

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL
INSTITUTO FONACOT**

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Subdirección de Administración de Riesgo Operativo y Legal

REVISÓ

Dirección de Riesgos No Discrecionales

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-289-060225 en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de febrero de 2025. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de marzo de 2025, bajo el Acuerdo CD ME 24-200325.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
I. PROPÓSITO DEL MANUAL.....	10
II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	10
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	11
V. PROCEDIMIENTOS	15
1. CAPTURA EN CREDERE	15
a. Objetivo.....	15
b. Políticas de Operación	15
c. Usuarios Internos	15
d. Usuarios Externos.....	15
e. Descripción Narrativa	16
f. Diagrama de Flujo	17
2. CARGA DE ARCHIVOS DEL IMSS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO	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. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO	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. MANTENIMIENTO DE ESTATUS.....	25
a. Objetivo.....	25
b. Políticas de Operación	25
c. Usuarios Internos	25
d. Usuarios Externos.....	25
e. Descripción Narrativa	26
f. Diagrama de Flujo	27
5. CRÉDITO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS	28
a. Objetivo.....	28
b. Políticas de Operación	28
c. Usuarios Internos	28

d.	Usuarios Externos.....	28
e.	Descripción Narrativa	29
f.	Diagrama de Flujo	30
6.	TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN DE LA EMISIÓN.....	31
a.	Objetivo.....	31
b.	Políticas de Operación	31
c.	Usuarios Internos	31
d.	Usuarios Externos.....	31
e.	Descripción Narrativa	32
f.	Diagrama de Flujo	34
7.	ERRORES EN LA INFORMACIÓN DE LA CÉDULA	35
a.	Objetivo.....	35
b.	Políticas de Operación	35
c.	Usuarios Internos	35
d.	Usuarios Externos.....	35
e.	Descripción Narrativa	36
f.	Diagrama de Flujo	38
8.	CIERRE MENSUAL.....	39
a.	Objetivo.....	39
b.	Políticas de Operación	39
c.	Usuarios Internos	39
d.	Usuarios Externos.....	39
e.	Descripción Narrativa	40
f.	Diagrama de Flujo	42
9.	MONTOS DE PAGO	43
a.	Objetivo.....	43
b.	Políticas de Operación	43
c.	Usuarios Internos	43
d.	Usuarios Externos.....	43
e.	Descripción Narrativa	44
f.	Diagrama de Flujo	46
10.	NÚMERO DE CASOS POR RECHAZO DEL SEGURO DE CRÉDITO	47
a.	Objetivo.....	47
b.	Políticas de Operación	47
c.	Usuarios Internos	47
d.	Usuarios Externos.....	47
e.	Descripción Narrativa	48
f.	Diagrama de Flujo	50

11.	PERSONAL CON ESTATUS DE ACTIVO	51
a.	Objetivo.....	51
b.	Políticas de Operación	51
c.	Usuarios Internos	51
d.	Usuarios Externos.....	51
e.	Descripción Narrativa	52
f.	Diagrama de Flujo	54
12.	DEPÓSITOS DE NÓMINA CORRECTOS	55
a.	Objetivo.....	55
b.	Políticas de Operación	55
c.	Usuarios Internos	55
d.	Usuarios Externos.....	55
e.	Descripción Narrativa	56
f.	Diagrama de Flujo	58
13.	PRESUPUESTO VS REAL.....	59
a.	Objetivo.....	59
b.	Políticas de Operación	59
c.	Usuarios Internos	59
d.	Usuarios Externos.....	59
e.	Descripción Narrativa	60
f.	Diagrama de Flujo	62
14.	VARIACIONES EN PARTIDAS CRÍTICAS	63
a.	Objetivo.....	63
b.	Políticas de Operación	63
c.	Usuarios Internos	63
d.	Usuarios Externos.....	63
e.	Descripción Narrativa	64
f.	Diagrama de Flujo	66
15.	OCUPACIÓN DE LÍNEAS	67
a.	Objetivo.....	67
b.	Políticas de Operación	67
c.	Usuarios Internos	67
d.	Usuarios Externos.....	67
e.	Descripción Narrativa	68
f.	Diagrama de Flujo	70
16.	VALIDACIÓN DE RESULTADOS PRESENTADOS AL CAIR	71
a.	Objetivo.....	71
b.	Políticas de Operación	71

c.	Usuarios Internos	71
d.	Usuarios Externos.....	71
e.	Descripción Narrativa	72
f.	Diagrama de Flujo	73
17.	METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN EL ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO (BIA)	74
a.	Objetivo.....	74
b.	Políticas de Operación	74
c.	Usuarios Internos	74
d.	Usuarios Externos.....	74
e.	Descripción Narrativa	75
f.	Diagrama de Flujo	77
18.	METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN LA VERIFICACIÓN ANUAL	78
a.	Objetivo.....	78
b.	Políticas de Operación	78
c.	Usuarios Internos	78
d.	Usuarios Externos.....	78
e.	Descripción Narrativa	79
f.	Diagrama de Flujo	81
19.	BASE DE DATOS DE EVENTOS DE PÉRDIDA ASOCIADOS AL RIESGO OPERACIONAL	82
a.	Objetivo.....	82
b.	Políticas de Operación	82
c.	Usuarios Internos	82
d.	Usuarios Externos.....	82
e.	Descripción Narrativa	83
f.	Diagrama de Flujo	85
20.	CAPTURA EN CREDERE (CENTROS DE TRABAJO).....	86
a.	Objetivo.....	86
b.	Políticas de Operación	86
c.	Usuarios Internos	86
d.	Usuarios Externos.....	86
e.	Descripción Narrativa	87
f.	Diagrama de Flujo	88
21.	CENTROS DE TRABAJO CON ESTATUS DE ILOCALIZABLE	89
a.	Objetivo.....	89
b.	Políticas de Operación	89
c.	Usuarios Internos	89
d.	Usuarios Externos.....	89

e.	Descripción Narrativa	90
f.	Diagrama de Flujo	91
22.	INDICADOR MENSUAL DE ENLACES.....	92
a.	Objetivo.....	92
b.	Políticas de Operación	92
c.	Usuarios Internos	92
d.	Usuarios Externos.....	92
e.	Descripción Narrativa	93
f.	Diagrama de Flujo	95
23.	NIVELES DE TOLERANCIA DE RIESGO TECNOLÓGICO	96
a.	Objetivo.....	96
b.	Políticas de Operación	96
c.	Usuarios Internos	96
d.	Usuarios Externos.....	96
e.	Descripción Narrativa	97
f.	Diagrama de Flujo	99
24.	METODOLOGÍA PARA ESTIMAR LAS PÉRDIDAS POTENCIALES POR RIESGO LEGAL.....	100
a.	Objetivo.....	100
b.	Políticas de Operación	100
c.	Usuarios Internos	100
d.	Usuarios Externos.....	100
e.	Descripción Narrativa	101
f.	Diagrama de Flujo	103
25.	REPORTE REGULATORIO SERIE B-1621 PORTAFOLIO GLOBAL DE JUICIOS.....	104
a.	Objetivo.....	104
b.	Políticas de Operación	104
c.	Usuarios Internos	104
d.	Usuarios Externos.....	104
e.	Descripción Narrativa	105
f.	Diagrama de Flujo	107
26.	DESVIACIONES CON RESPECTO A LOS NIVELES DE TOLERANCIA AL RIESGO	108
a.	Objetivo.....	108
b.	Políticas de Operación	108
c.	Usuarios Internos	108
d.	Usuarios Externos.....	108
e.	Descripción Narrativa	109
f.	Diagrama de Flujo	111
27.	PRESENTAR PARA APROBACIÓN DEL CAIR LAS METODOLOGÍAS PARA LA VALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS NO DISCRECIONALES DE NUEVAS OPERACIONES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.	113

a.	Objetivo.....	113
b.	Políticas de Operación	113
c.	Usuarios Internos	113
d.	Usuarios Externos.....	113
e.	Descripción Narrativa	114
f.	Diagrama de Flujo	116
28.	REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES A TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	117
a.	Objetivo.....	117
b.	Políticas de Operación	117
c.	Usuarios Internos	117
d.	Usuarios Externos.....	117
e.	Descripción Narrativa	118
f.	Diagrama de Flujo	119
29.	EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).	120
a.	Objetivo.....	120
b.	Políticas de Operación	120
c.	Usuarios Internos	120
d.	Usuarios Externos.....	120
e.	Descripción Narrativa	121
f.	Diagrama de Flujo	123
30.	REVISIÓN ANUAL DE OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).	124
a.	Objetivo.....	124
b.	Políticas de Operación	124
c.	Usuarios Internos	124
d.	Usuarios Externos.....	124
e.	Descripción Narrativa	125
f.	Diagrama de Flujo	127
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	128
a)	DEFINICIONES.....	128
b)	ACRÓNIMOS.....	130
VII.	TRANSITORIOS.....	132

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Riesgos No Discrecionales del Instituto FONACOT, ha elaborado el presente Manual que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y sus políticas, en materia de Administración Integral de Riesgos No Discrecionales, identificando los factores de riesgo y su gestión, que permitan administrar el nivel de tolerancia que el Instituto FONACOT tiene a este tipo de riesgos; que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendada esta Dirección, en el Manual de Organización Específico correspondiente y demás normatividad aplicable, en especial la contenida en las Disposiciones.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso al Instituto FONACOT, así mismo, permite contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Riesgos No Discrecionales.

El Manual contiene los siguientes apartados: índice, introducción, propósito, tabla de control de cambios, ámbito de aplicación, marco jurídico administrativo, así como para cada Procedimiento Específico: Objetivo, políticas de operación, usuarios internos y externos, descripción narrativa, diagramas de flujo, así como glosario de términos (definiciones y acrónimos), y un directorio.

La elaboración del Manual refleja la labor de las áreas que integran la Dirección de Riesgos No Discrecionales, y la persona titular, quienes 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 de los y las responsables de su operación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene el propósito de definir y establecer las políticas y procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales, las cuales deben seguirse para la realización de las funciones, así mismo verificar que estén alineados al Manual de Administración Integral de Riesgos y a los Macro procesos del Instituto FONACOT.

II. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MPP13.01	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Marco Jurídico Administrativo. • Modificar los Procedimientos Específicos.
MPP13.02	Marzo, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Marco Jurídico Administrativo. ✓ Ámbito de Aplicación. ✓ Procedimientos Específicos. ✓ Directorio. • Incorporar la Tabla de Control de Cambios. • Incluir equidad de género. • Dividir el apartado Glosario de Términos en definiciones y acrónimos. • Incorporar artículos transitorios (<i>baja versión 01, vigencia versión 02</i>).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de éste Manual es de manera obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Riesgos No Discrecionales, y demás Unidades Administrativas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
2. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley de Coordinación Fiscal; publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 1978, y sus reformas.
5. Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2012, y sus reformas.
6. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
7. Ley de Infraestructura de la Calidad; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020.
8. Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2023.
9. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
10. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
11. 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.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
14. Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 diciembre de 2005, y sus reformas.
15. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
16. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
17. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
18. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
19. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; publicada en el D.O.F. el 01 de julio de 2020, y sus reformas.
20. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F. el 19 de mayo de 2021.
21. 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.
22. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
23. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el de 20 mayo de 2004, y sus reformas.
24. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
25. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
28. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
29. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
30. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
31. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
32. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

33. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
34. Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; publicada en el D.O.F. el 15 de enero de 2002, y sus reformas.

CÓDIGOS

1. Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo de 1928, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, y sus reformas.
2. Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas.
3. Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 08 de febrero de 2022.
4. Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981, y sus reformas.
5. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares; publicado en el D.O.F. el 07 de junio de 2023, y sus reformas.
6. Código Nacional de Procedimientos Penales; publicado en el D.O.F. el 05 de marzo de 2014, y sus reformas.
7. Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicado en el D.O.F. el 18 de enero de 2005, y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. el 21 de marzo de 2014.
5. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el D.O.F. el 23 de noviembre de 1994, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999, y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
12. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones; publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2014.
13. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.

DISPOSICIONES

14. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014; y sus reformas.
15. 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, sus reformas.
16. Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Operaciones con Valores que Realicen los Consejeros, Directivos y Empleados de Entidades Financieras y Demás Personas Obligadas; publicadas en el D.O.F. el 04 de noviembre de 2014.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

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 sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; publicado en el D.O.F. el 15 de julio de 2010, y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 09 de agosto de 2010, y sus reformas.
5. 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 06 de septiembre de 2021.
6. Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, y sus reformas.
7. 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.
8. Acuerdo por el que se Establecen las Bases Generales para los Procedimientos de Rendición de Cuentas, Individuales e Institucionales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 05 de junio de 2023.
9. Acuerdo Mediante el Cual se Aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2018, y sus reformas.
10. Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 01 de marzo de 2006, y sus reformas.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. el 03 de julio de 2015.
2. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
3. Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de julio de 2023.

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 2024.

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 Financiamiento del Desarrollo 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 05 de agosto de 2020.
3. 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.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

3. Lineamientos, Políticas y Mecanismos de Control que Establecen los Términos y Condiciones que los Sujetos Obligados Deberán Considerar al Realizar Operaciones con Valores del Instituto FONACOT, vigentes.
4. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manuales de Organización Específicos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
7. Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones de Área del Instituto FONACOT, vigentes.
8. Manual Financiero del Instituto FONACOT, vigente.
9. Manual de Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT vigente.
10. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
11. Manual de Crédito del Instituto FONACOT, vigente.
12. Procedimientos Específicos de Promoción de Crédito del Instituto FONACOT vigentes.
13. Procedimientos Específicos de Originación del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
14. Procedimientos Específicos de Administración del Crédito del Instituto FONACOT, vigentes.
15. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.
16. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
17. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Políticas y Procedimientos, vigente.
18. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Crédito del Instituto FONACOT y de sus Procedimientos Específicos, vigentes.
19. Plan de Continuidad de Negocios del Instituto FONACOT, vigente.
20. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Norma de Información Financiera C - 16 (NIF C-16) "Deterioro de instrumentos financieros por cobrar" publicadas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

V. PROCEDIMIENTOS

1. CAPTURA EN CREDERE

a. Objetivo

Medir la calidad de la captura en CREDERE de los campos RFC, Código Postal y Número Telefónico.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

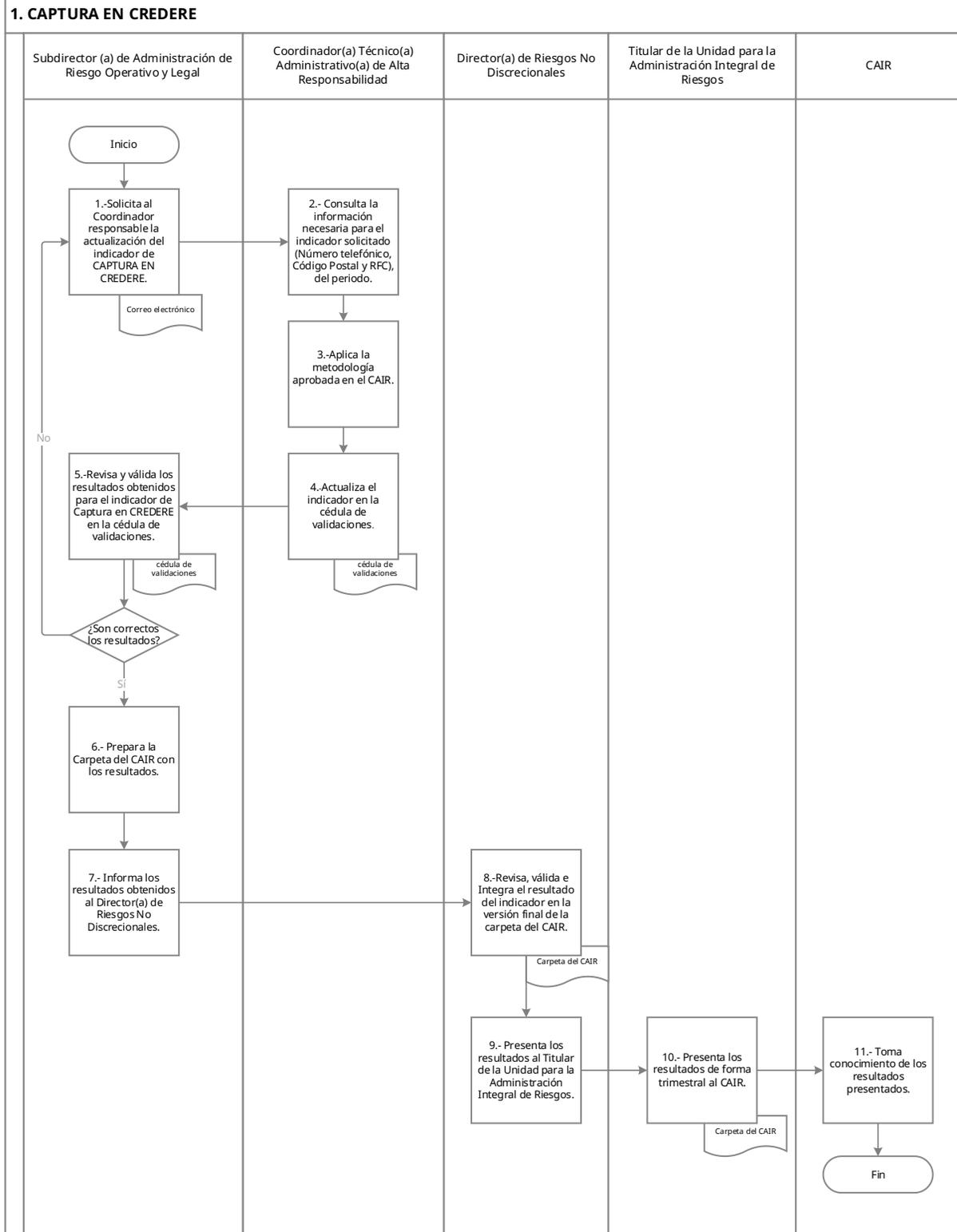
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación de la Captura en CREDERE en DWH.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CAPTURA EN CREDERE.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de CAPTURA EN CREDERE.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	2. Consulta la información necesaria para el indicador solicitado (Número telefónico, Código Postal y RFC), del periodo. 3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Consulta en DWH Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Captura en CREDERE. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1. 6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados.	Carpeta del CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

2. CARGA DE ARCHIVOS DEL IMSS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO

a. Objetivo

Validar la carga de los archivos del IMSS y su actualización en los repositorios de la base de datos diariamente.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

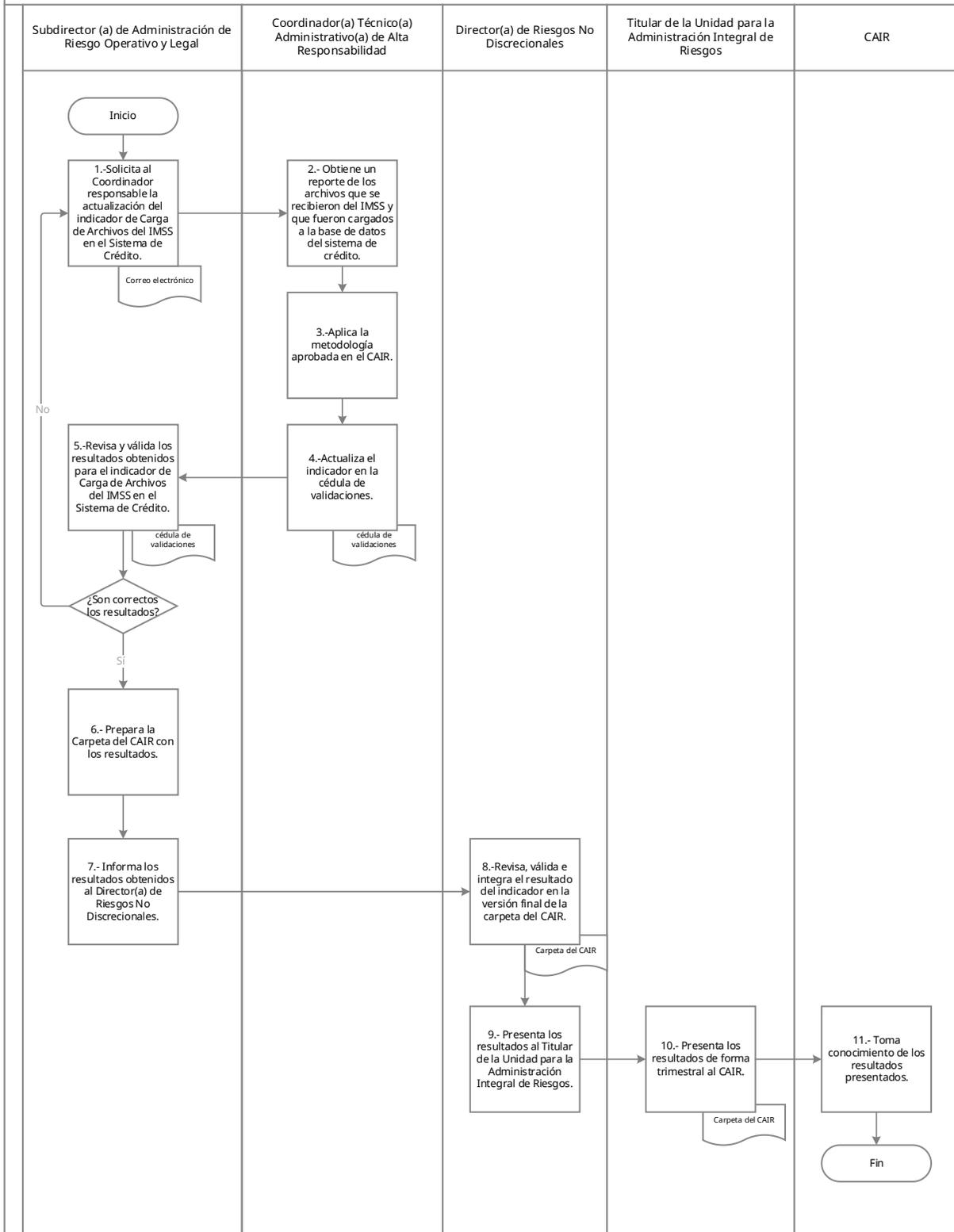
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación de la Carga de Archivos del IMSS.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CARGA DE ARCHIVOS DEL IMSS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Carga de Archivos del IMSS en el Sistema de Crédito.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	2. Obtiene un reporte de los archivos que se recibieron del IMSS y que fueron cargados a la base de datos del sistema de crédito. 3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Consulta en DWH Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Carga de Archivos del IMSS en el Sistema de Crédito. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1. 6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados.	Carpeta del CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo

2.- CARGA DE ARCHIVOS DEL IMSS EN EL SISTEMA DE CRÉDITO



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO

a. Objetivo

Identificar la proporción de expedientes de crédito rezagados en un periodo determinado con la información proporcionada por el área de crédito.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Crédito.

d. Usuarios Externos

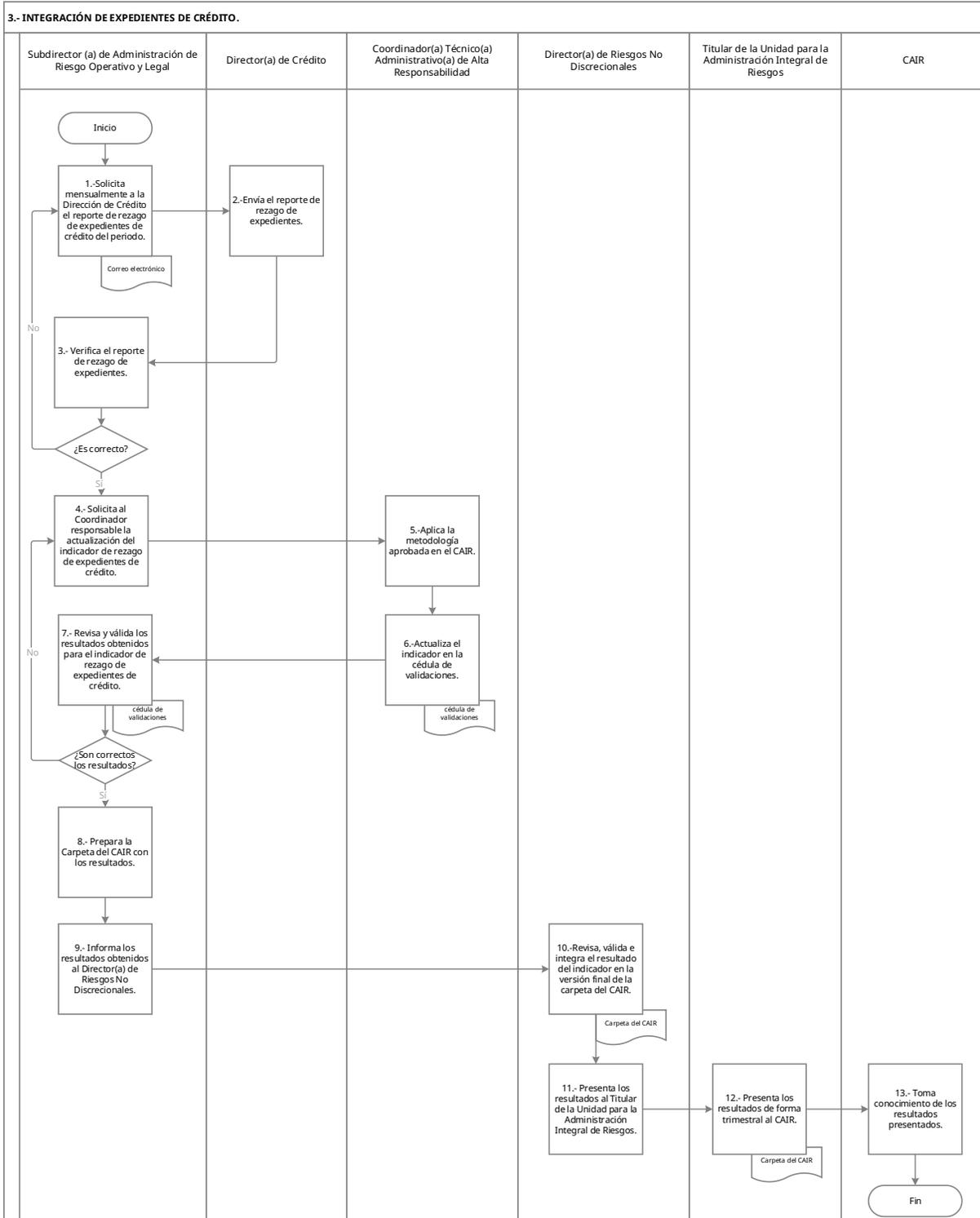
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte mensual de rezago de expedientes de crédito.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
INICIA PROCEDIMIENTO.		
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita mensualmente a la Dirección de Crédito el reporte de rezago de expedientes de crédito del periodo.	Correo electrónico
Director(a) de Crédito	2. Envía el reporte de rezago de expedientes de crédito.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte de rezago de expedientes de crédito. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1. 4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de rezago de expedientes de crédito.	Microsoft Excel Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Microsoft Excel Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de rezago de expedientes de crédito. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4. 8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

4. MANTENIMIENTO DE ESTATUS

a. Objetivo

Identificar el mantenimiento de aquellos CT's con pago cero, y estatus activo en CREDERE en un periodo determinado.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

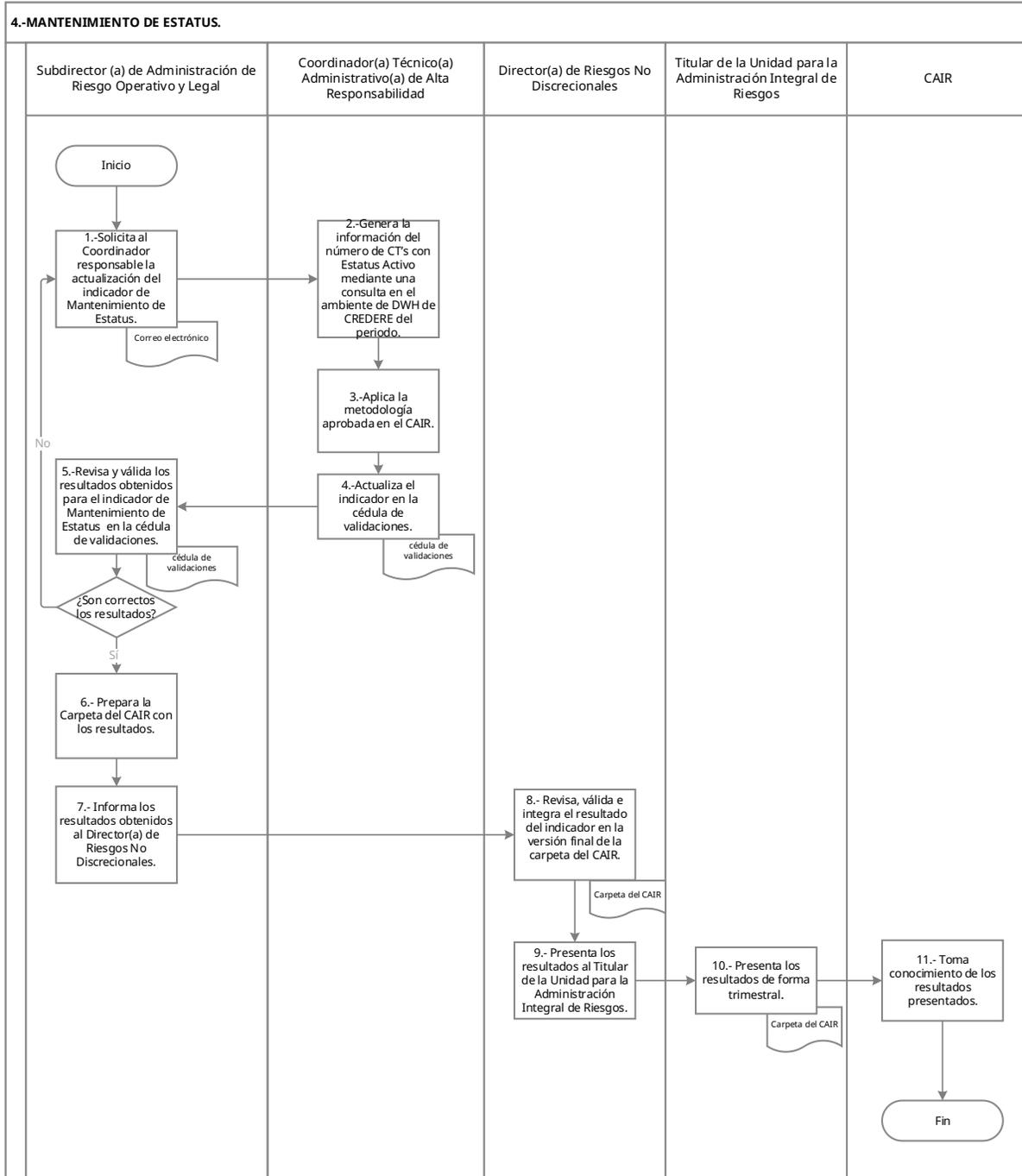
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación del Mantenimiento de Estatus.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ESTATUS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Mantenimiento de Estatus.</p>	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>2. Genera la información del número de CT's con Estatus Activo mediante una consulta en el ambiente de DWH de CREDERE del periodo.</p> <p>3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Consulta en DWH</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Mantenimiento de Estatus.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR.</p> <p>9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	<p>Formato Word</p> <p>Carpeta del CAIR</p>
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<p>10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.</p>	Carpeta del CAIR
CAIR	<p>11. Toma conocimiento de los resultados presentados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

5. CRÉDITO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS

a. Objetivo

Validar el número de créditos que se ubican fuera de la política de crédito respecto al plazo para aquellos acreditados mayores a 60 y 65 años.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

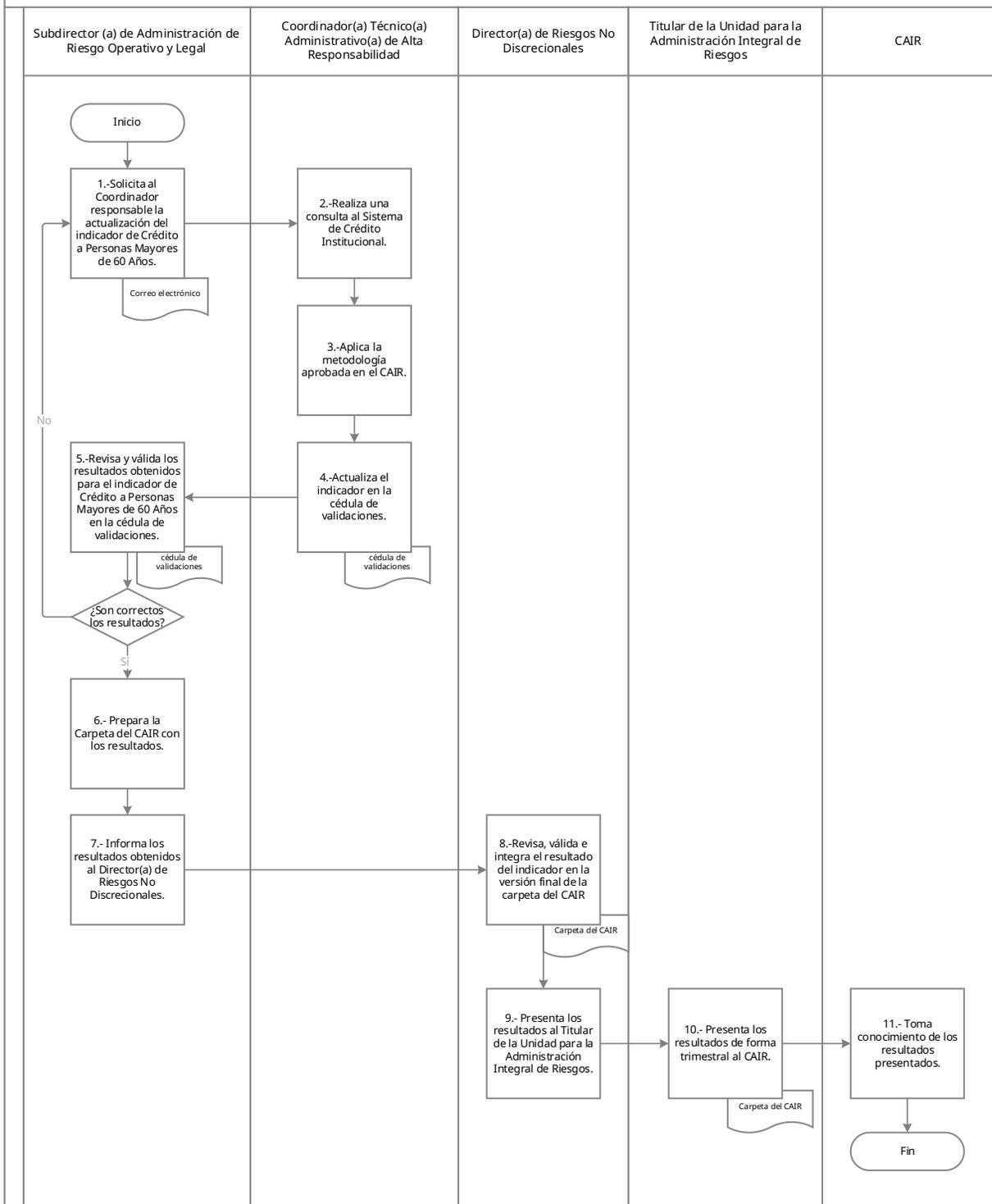
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación del registro de créditos de personas mayores a 60 años.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CRÉDITO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Crédito a Personas Mayores de 60 Años.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	2. Realiza una consulta al Sistema de Crédito Institucional. 3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Consulta en DWH Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador Crédito a Personas Mayores de 60 Años. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1. 6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados.	Carpeta del CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo

5.- CRÉDITO A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

6. TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN DE LA EMISIÓN

a. Objetivo

Validar el número de días de desfase entre la fecha del calendario anual y la fecha real de publicación de la emisión.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Cobranza.

d. Usuarios Externos

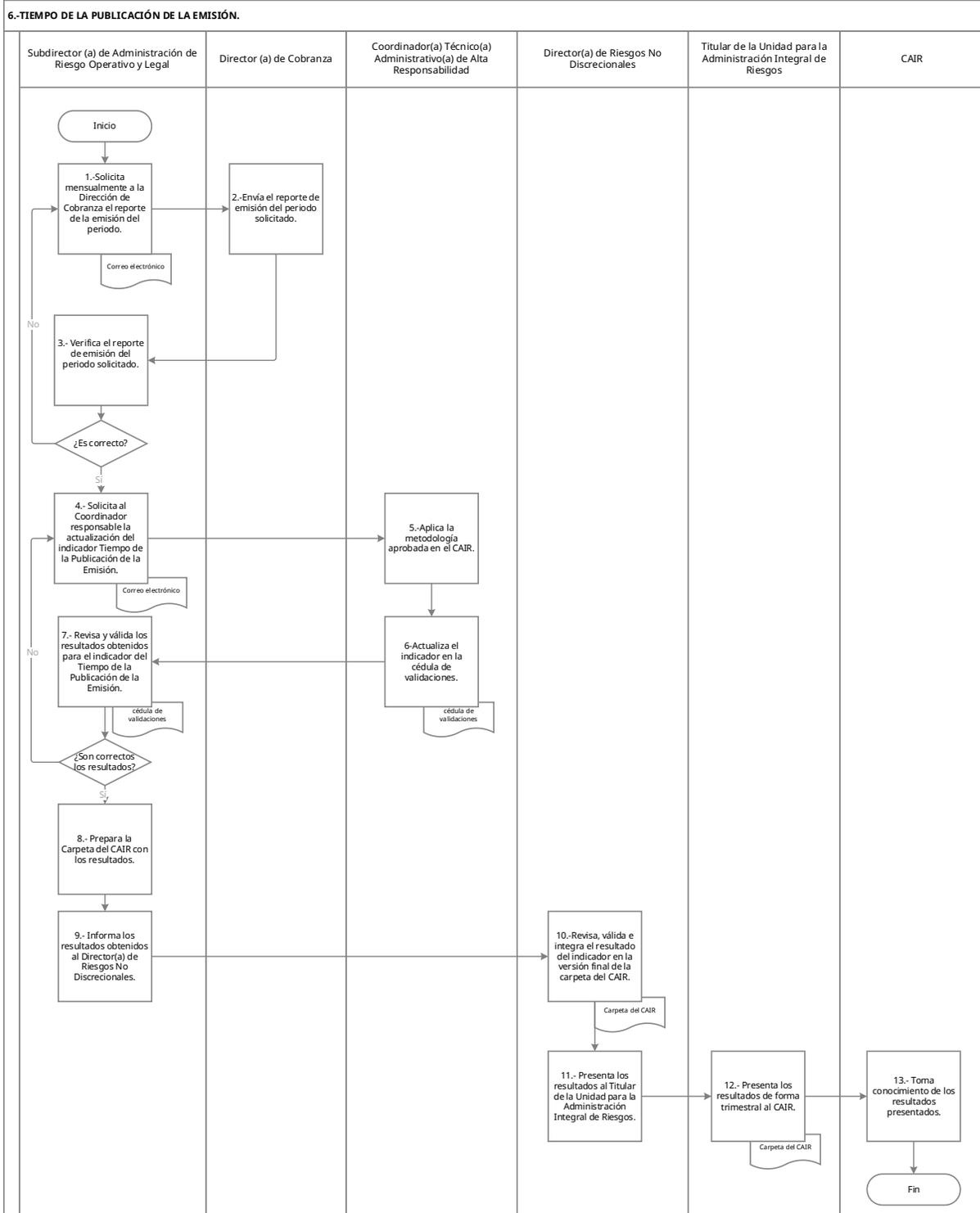
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación del desfase del tiempo de la publicación de la emisión y el calendario oficial.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: TIEMPO DE LA PUBLICACIÓN DE LA EMISIÓN.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita mensualmente a la Dirección de Cobranza el reporte de la emisión del periodo.	Correo electrónico
Director (a) de Cobranza	2. Envía el reporte de la emisión del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte de la emisión del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.	Microsoft Word
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador Tiempo de la Publicación de la Emisión. 5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador del Tiempo de la Publicación de la Emisión. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.	Cédula de validaciones
	8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Correo electrónico Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

7. ERRORES EN LA INFORMACIÓN DE LA CÉDULA

a. Objetivo

Identificar el número de errores de CT's y Trabajadores presentados en la validación previa a la emisión de la cédula mensual.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Cobranza.

d. Usuarios Externos

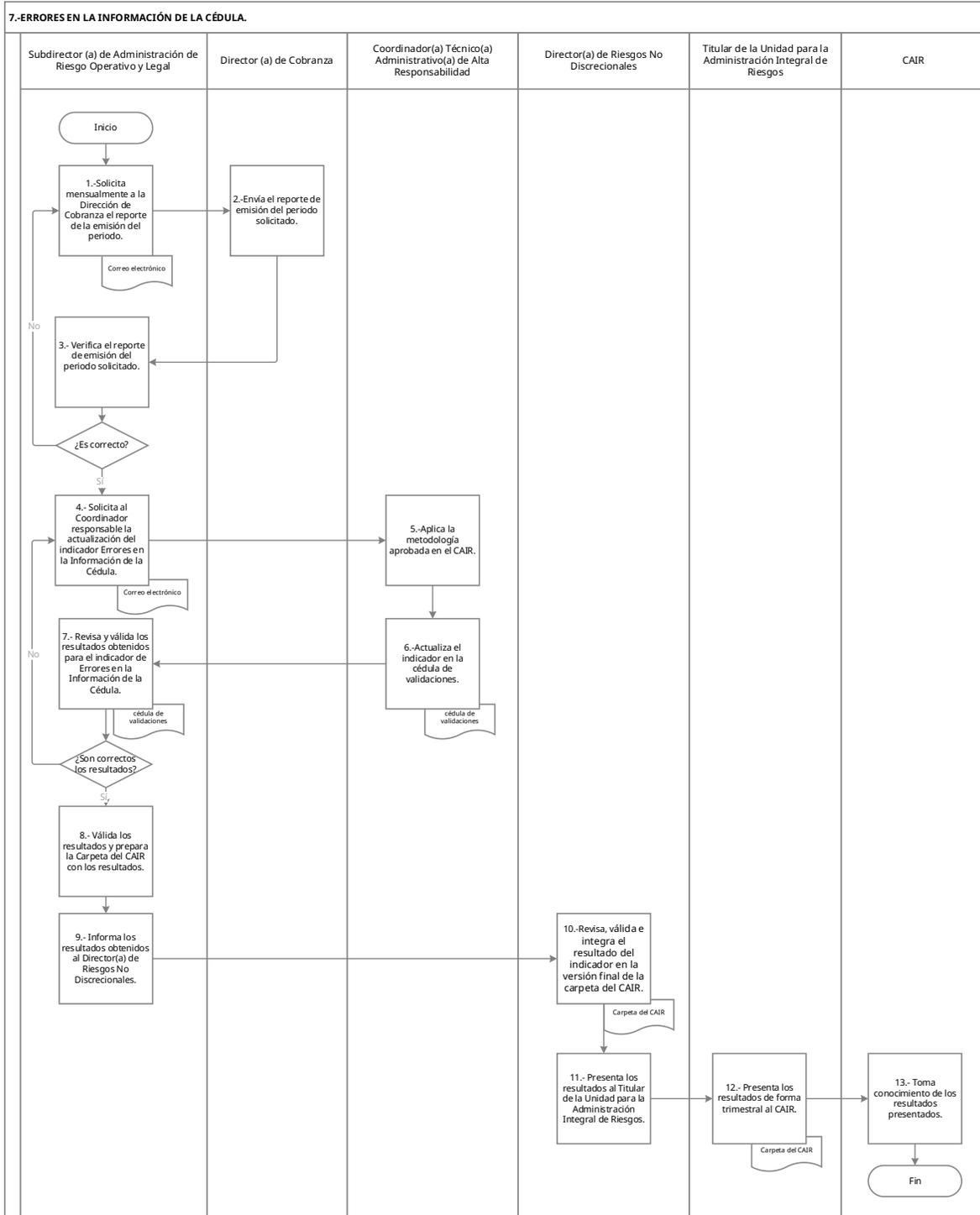
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Cedula de cobranza mensual.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: ERRORES EN LA INFORMACIÓN DE LA CÉDULA.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita mensualmente a la Dirección de Cobranza el reporte de la emisión del periodo.	Correo electrónico
Director (a) de Cobranza	2. Envía el reporte de emisión del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte de emisión del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1. 4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Errores en la Información de la Cédula.	Microsoft Word Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Microsoft Word Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Errores en la Información de la Cédula. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4. 8. Válida los resultados y prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

8. CIERRE MENSUAL

a. Objetivo

Determinar el monto de la diferencia contable y operativa del cierre mensual de la cobranza.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Crédito.

d. Usuarios Externos

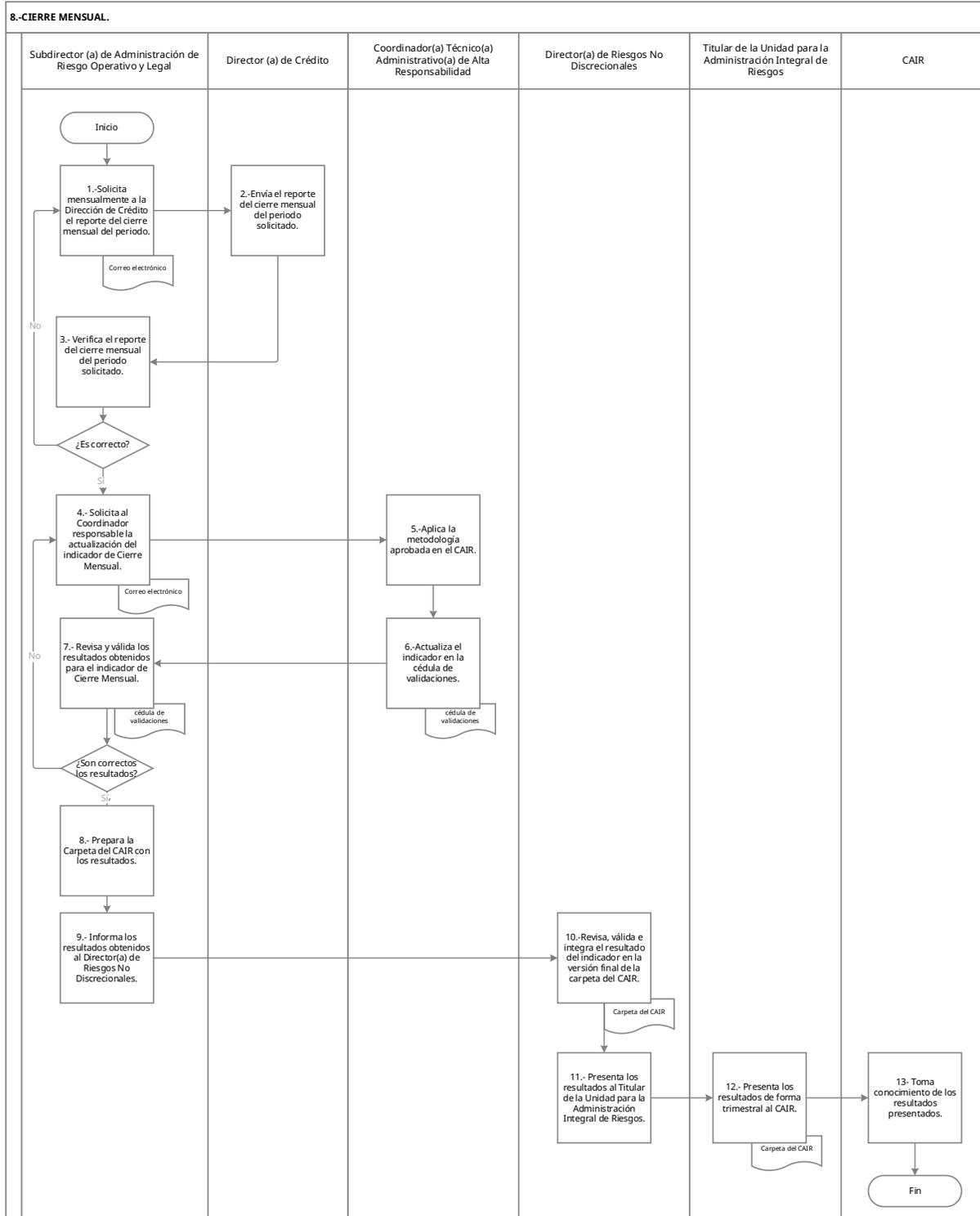
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte del cierre mensual.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente a la Dirección de Crédito el reporte del cierre mensual del periodo.</p>	Correo electrónico
Director (a) de Crédito	2. Envía el reporte del cierre mensual del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>3. Verifica el reporte del cierre mensual del periodo solicitado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Cierre Mensual.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Correo electrónico</p>
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Cierre Mensual.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <hr/> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

9. MONTOS DE PAGO

a. Objetivo

Determinar la proporción del importe pagado y el concepto de no pagado durante la emisión mensual de la cobranza.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.

d. Usuarios Externos

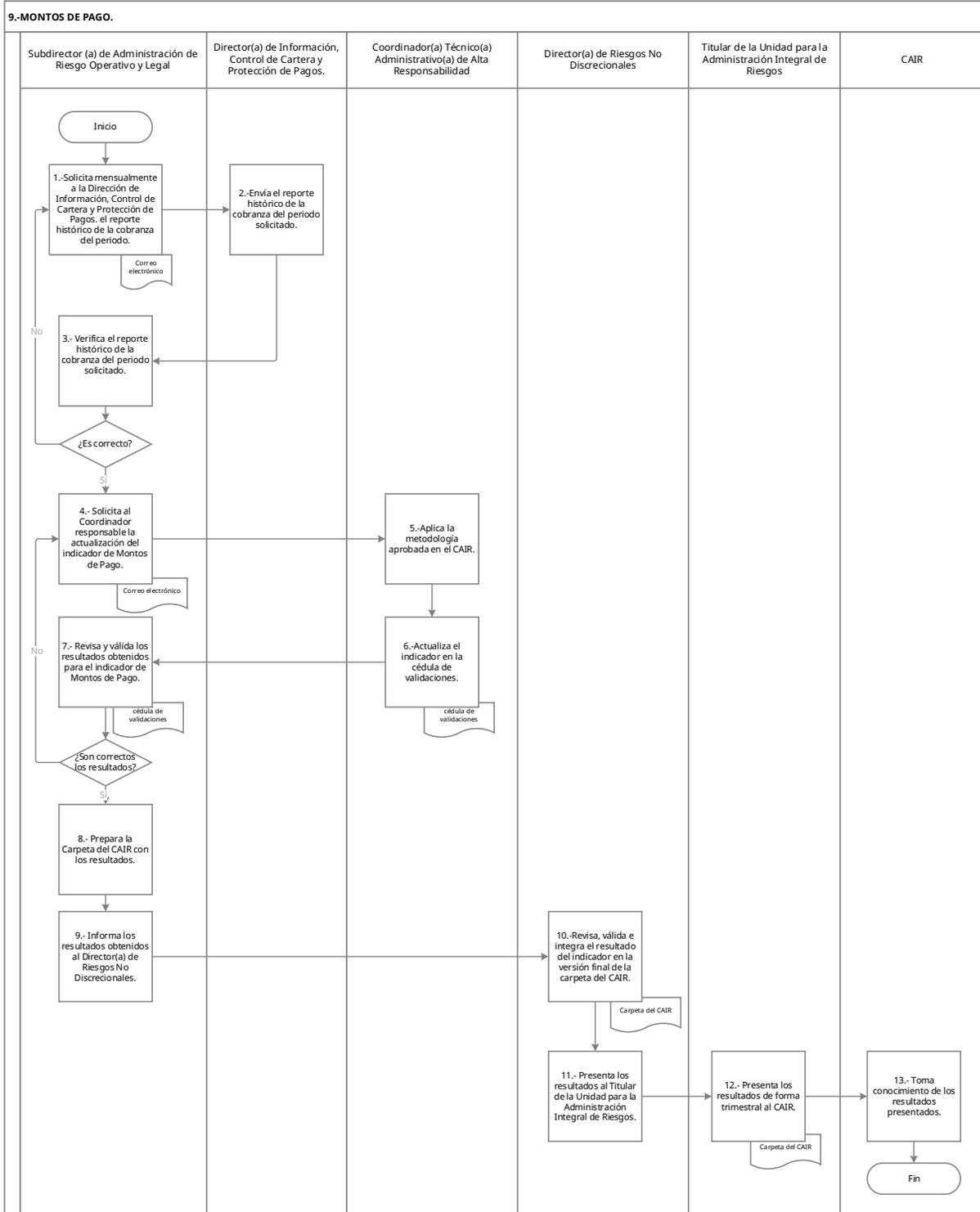
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte histórico de cédulas.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: MONTOS DE PAGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita mensualmente a la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos el reporte histórico de la cobranza del periodo.	Correo electrónico
Director(a) de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.	2. Envía el reporte histórico de la cobranza del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte histórico de la cobranza del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1. 4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Montos de Pago.	Microsoft Excel Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Microsoft Excel Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Montos de Pago. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4. 8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft

		Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

10. NÚMERO DE CASOS POR RECHAZO DEL SEGURO DE CRÉDITO

a. **Objetivo**

Determinar el número de casos rechazados en el proceso de aplicación de pagos mediante el seguro de crédito, la proporción que representan y la calidad de su aplicación previo al cierre de cada mes.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos.

d. **Usuarios Externos**

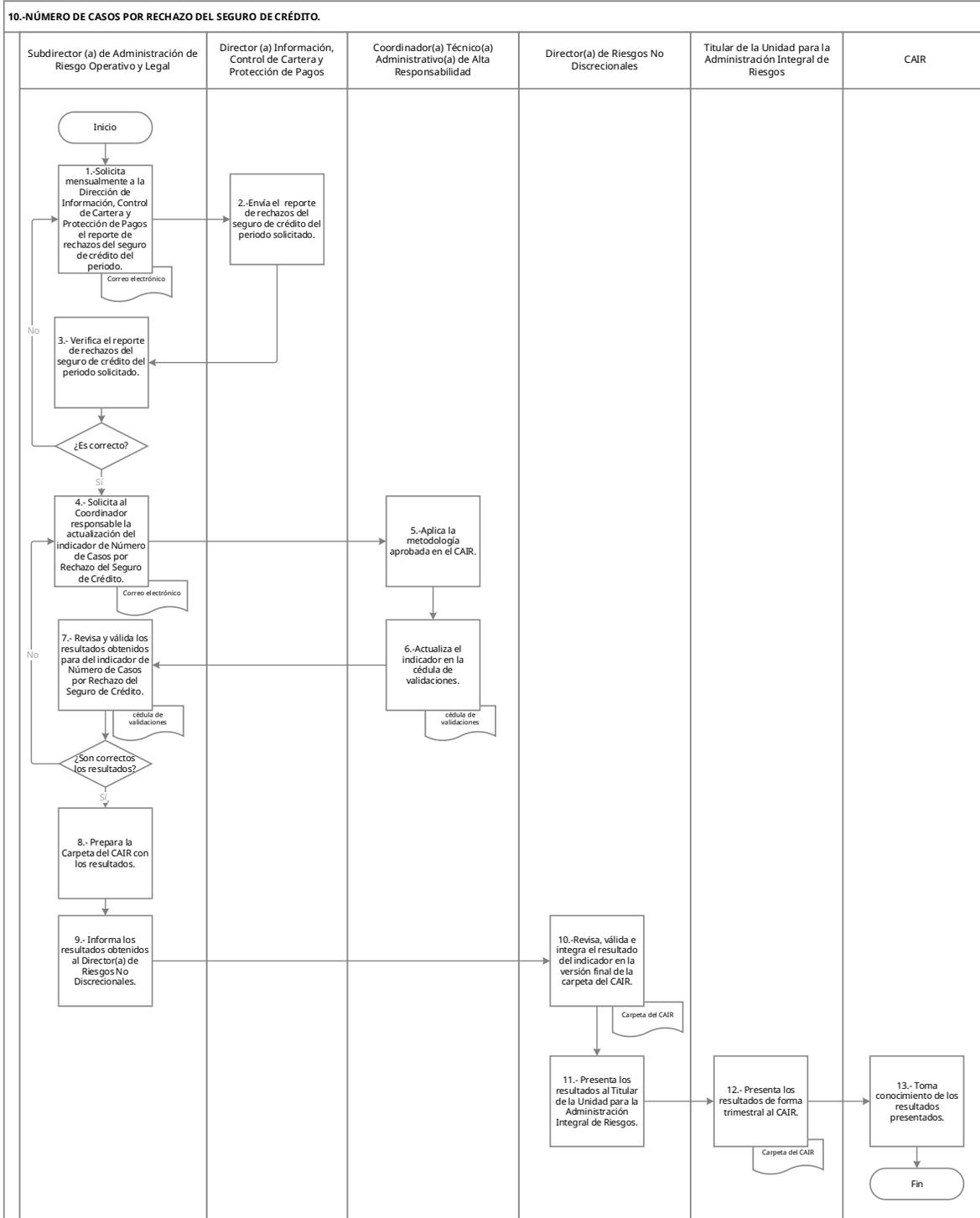
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte Mensual de Aplicación de Pagos por Seguros.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: NÚMERO DE CASOS POR RECHAZO DEL SEGURO DE CRÉDITO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente a la Dirección de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos el reporte de rechazos del seguro de crédito del periodo.</p>	Correo electrónico
Director (a) de Información, Control de Cartera y Protección de Pagos	2. Envía el reporte de rechazos del seguro de crédito del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>3. Verifica el reporte de rechazos del seguro de crédito del periodo solicitado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Número de Casos por Rechazo del Seguro de Crédito.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Correo electrónico</p>
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Número de Casos por Rechazo del Seguro de Crédito.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

11. PERSONAL CON ESTATUS DE ACTIVO

a. Objetivo

Determinar la proporción del número de movimientos en el aplicativo de bancos versus el sistema de administración de la nómina en SAP.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Recursos Humanos.

d. Usuarios Externos

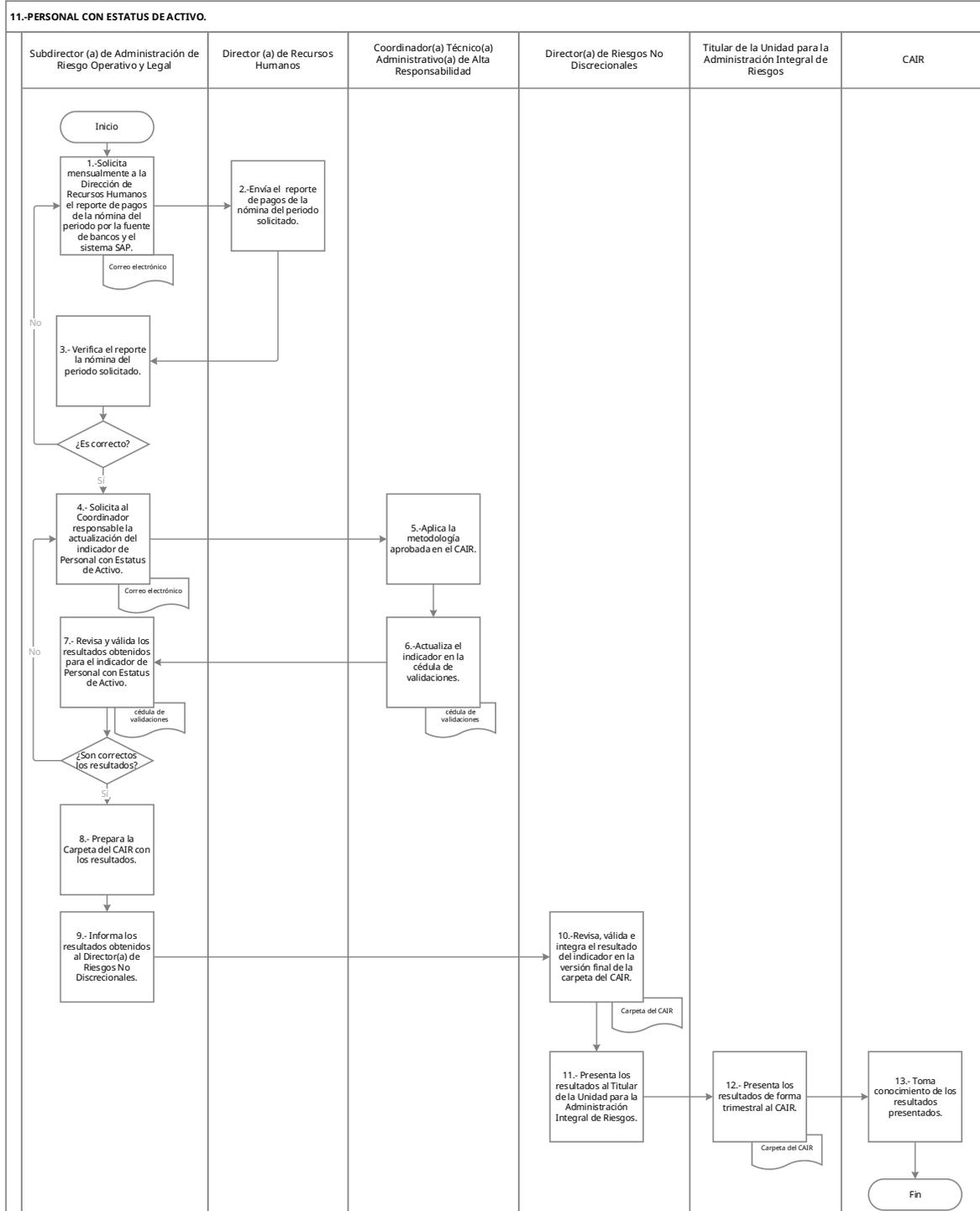
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte de Nómina Catorcenal y Quincenal.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: PERSONAL CON ESTATUS DE ACTIVO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de pagos de la nómina del periodo por la fuente de bancos y el sistema SAP.	Correo electrónico
Director (a) de Recursos Humanos	2. Envía el reporte de la nómina del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte de la nómina del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.	Microsoft Excel
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Personal con Estatus de Activo.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.	Microsoft Excel
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Personal con Estatus de Activo. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.	Cédula de validaciones Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

12. DEPÓSITOS DE NÓMINA CORRECTOS

a. **Objetivo**

Determinar la proporción del importe de los movimientos en el aplicativo de bancos versus el sistema de administración de la nómina en SAP.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Recursos Humanos.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

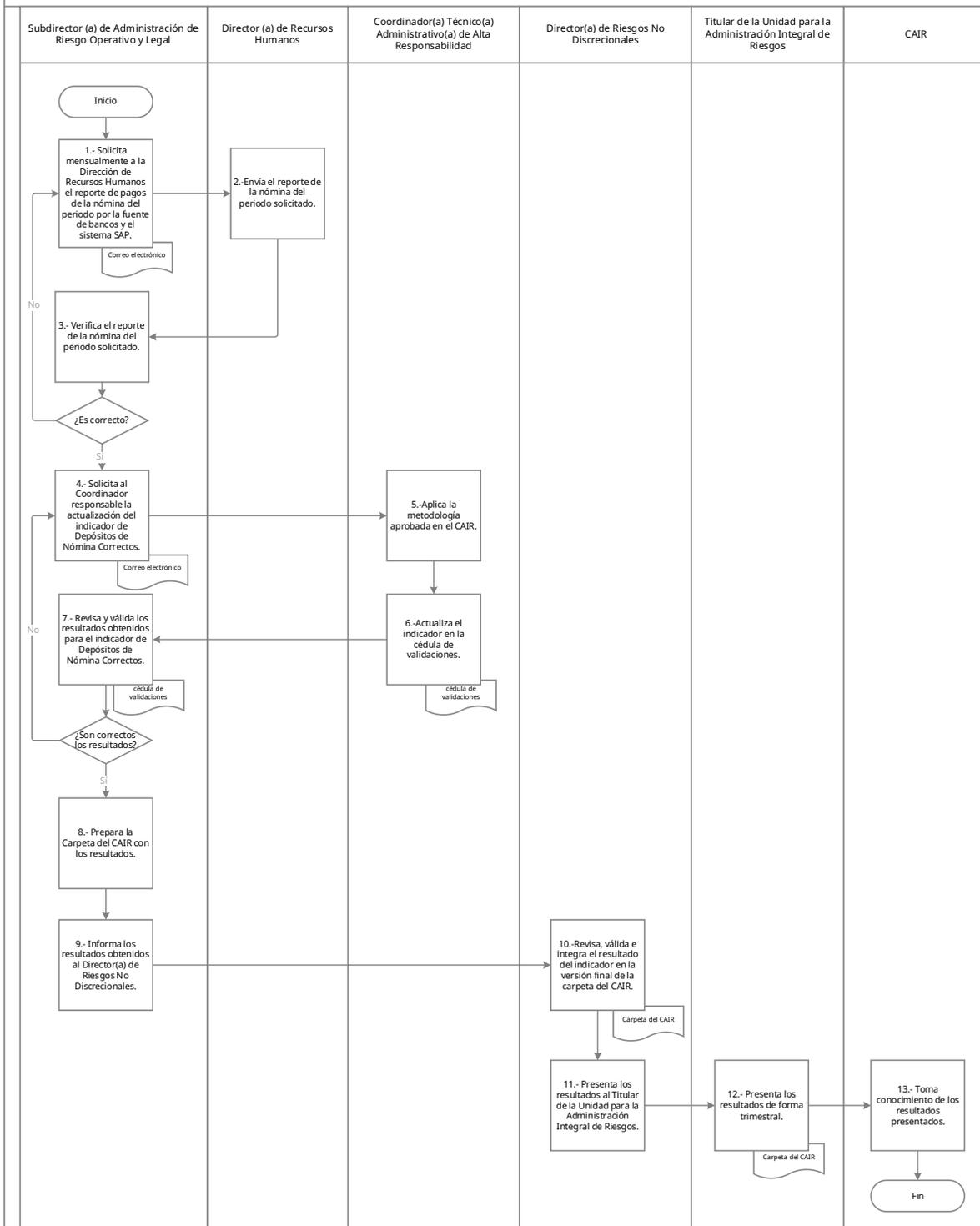
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte de Nómina Catorcenal y Quincenal.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: DEPÓSITOS DE NÓMINA CORRECTOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de pagos de la nómina del periodo por la fuente de bancos y el sistema SAP.</p>	Correo electrónico
Director (a) de Recursos Humanos	2. Envía el reporte de la nómina del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>3. Verifica el reporte de la nómina del periodo solicitado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Depósitos de Nómina Correctos.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Correo electrónico</p>
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Depósitos de Nómina Correctos.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo

12.-DEPÓSITOS DE NÓMINA CORRECTOS.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

13. PRESUPUESTO VS REAL

a. **Objetivo**

Registrar la proporción del avance del gasto del presupuesto aprobado versus el gasto real en un periodo determinado.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

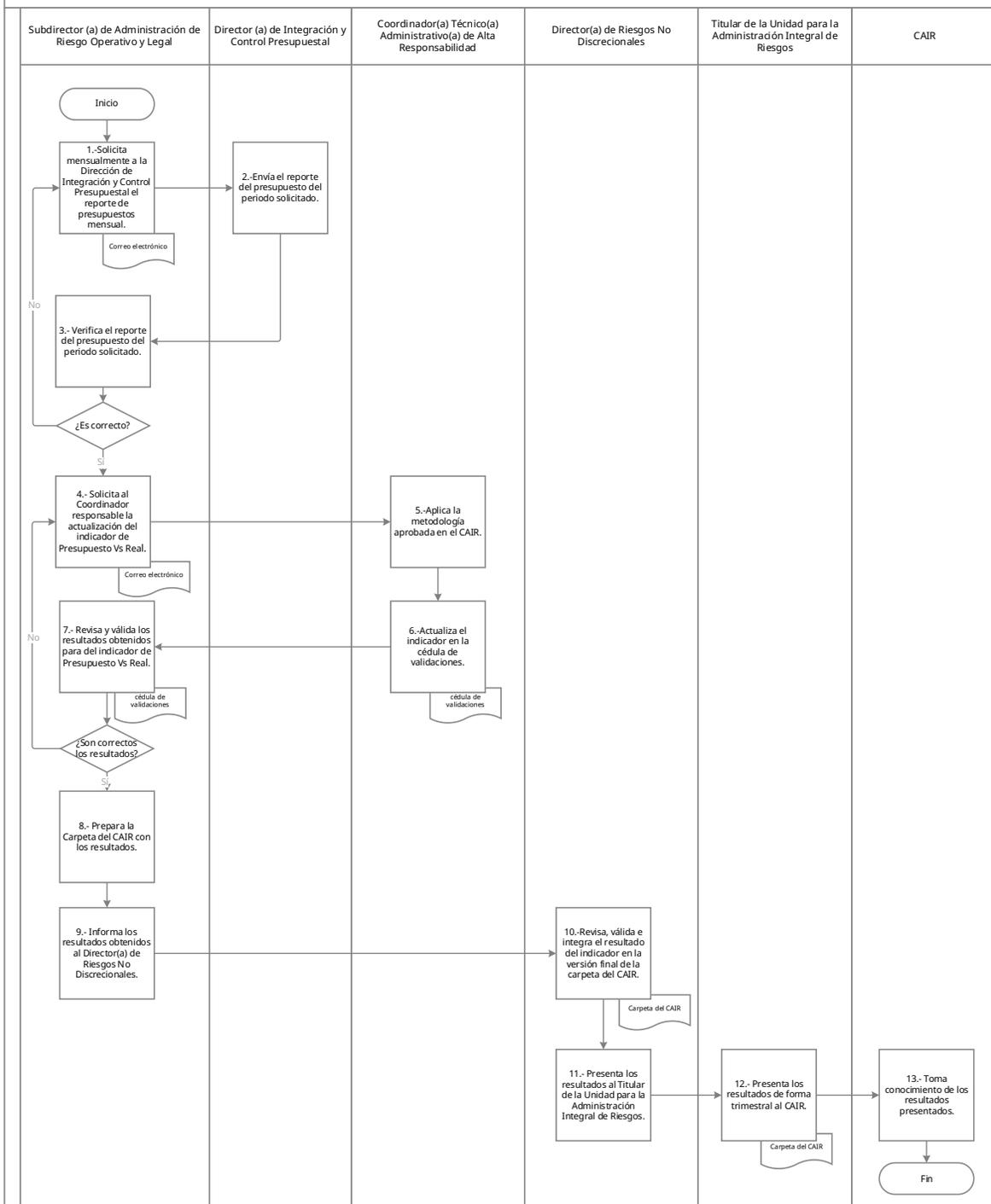
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte Mensual de Presupuestos.	
Salida:	Registro del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO VS REAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> 1. Solicita mensualmente a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el reporte de presupuestos mensual.	Correo electrónico
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	2. Envía el reporte del presupuesto del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte del presupuesto del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.	Microsoft Excel
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Presupuesto Vs Real.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.	Microsoft Excel
	6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Presupuesto Vs Real. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.	Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.	Correo electrónico
	9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo

13.-PRESUPUESTO VS REAL.



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

14. VARIACIONES EN PARTIDAS CRÍTICAS

a. Objetivo

Registrar la proporción del avance del gasto del presupuesto de las partidas críticas versus el gasto real en un periodo determinado.

b. Políticas de Operación

1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, incluidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Integración y Control Presupuestal.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

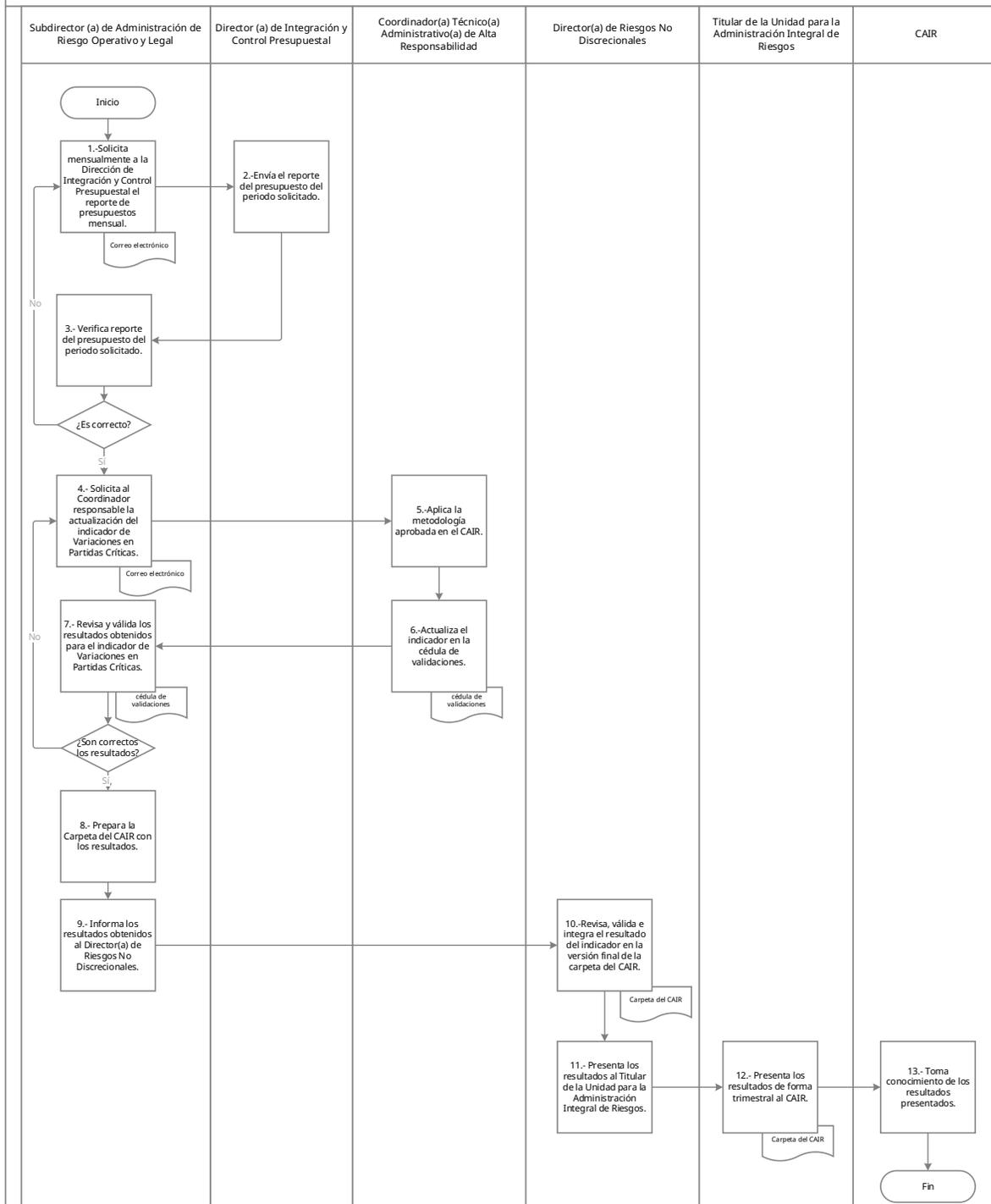
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte Mensual de Presupuestos.	
Salida:	Registro del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: VARIACIONES EN PARTIDAS CRÍTICAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el reporte de presupuestos mensual.</p>	Correo electrónico
Director (a) de Integración y Control Presupuestal	2. Envía el reporte del presupuesto del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>3. Verifica reporte del presupuesto del periodo solicitado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Variaciones En Partidas Críticas.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Correo electrónico</p>
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Variaciones en Partidas Críticas.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo

14.-VARIACIONES EN PARTIDAS CRÍTICAS



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

15. OCUPACIÓN DE LÍNEAS

a. Objetivo

Registrar la proporción de uso de líneas de fondeo a cierre de cada mes.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Riesgos Discrecionales.

d. Usuarios Externos

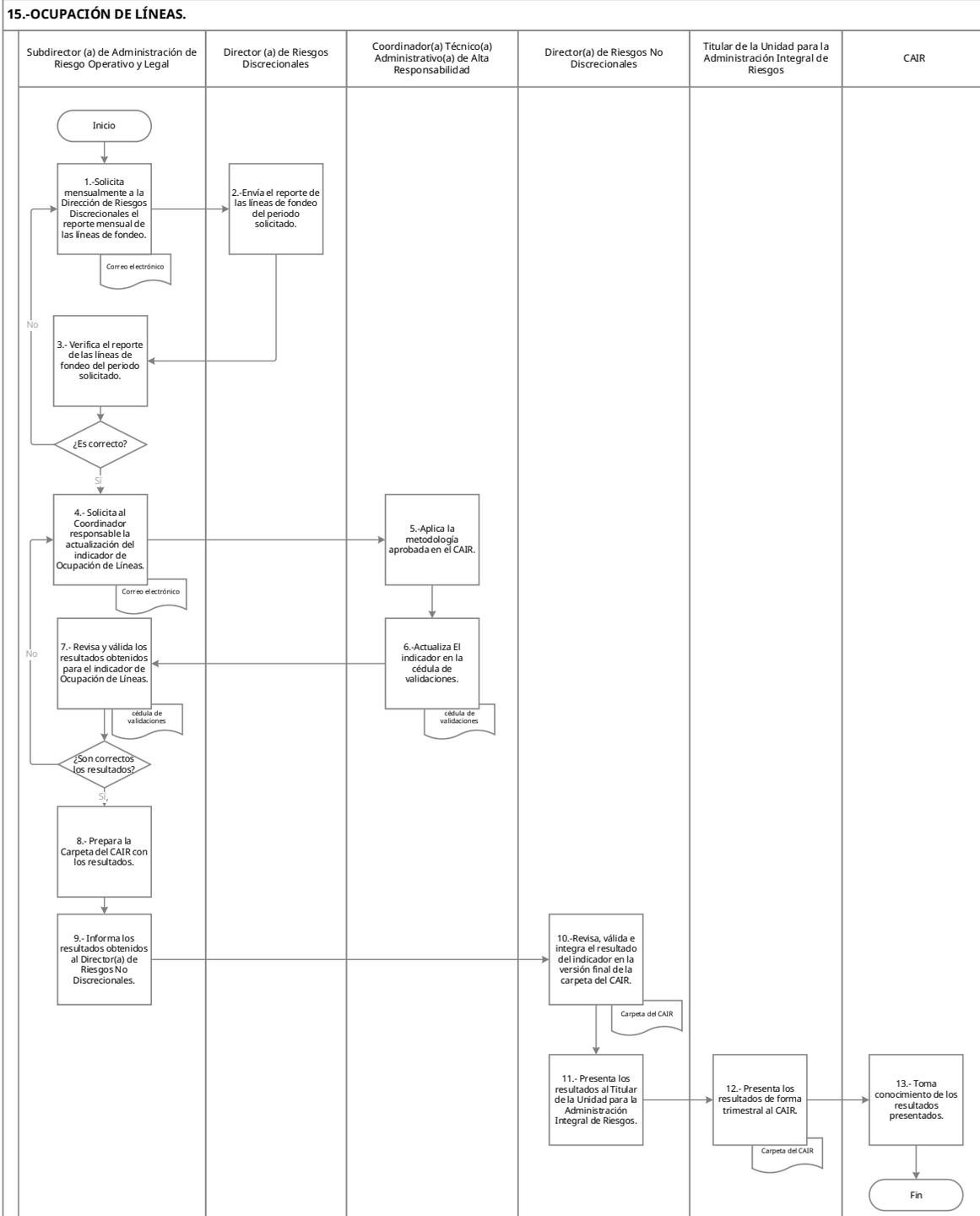
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Reporte Mensual de Líneas de Fondeo.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: OCUPACIÓN DE LÍNEAS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita mensualmente a la Dirección de Riesgos Discrecionales el reporte mensual de las líneas de fondeo.	Correo electrónico
Director (a) de Riesgos Discrecionales	2. Envía el reporte de las líneas de fondeo del periodo solicitado.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Verifica el reporte de las líneas de fondeo del periodo solicitado. ¿Es correcto? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.	Microsoft Word
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Ocupación de Líneas. 5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Correo electrónico Microsoft Excel Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Ocupación de Líneas. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4. 8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

16. VALIDACIÓN DE RESULTADOS PRESENTADOS AL CAIR

a. **Objetivo**

Detallar la validación realizada mensualmente entre los indicadores y el reporte presentado en el CAIR.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.

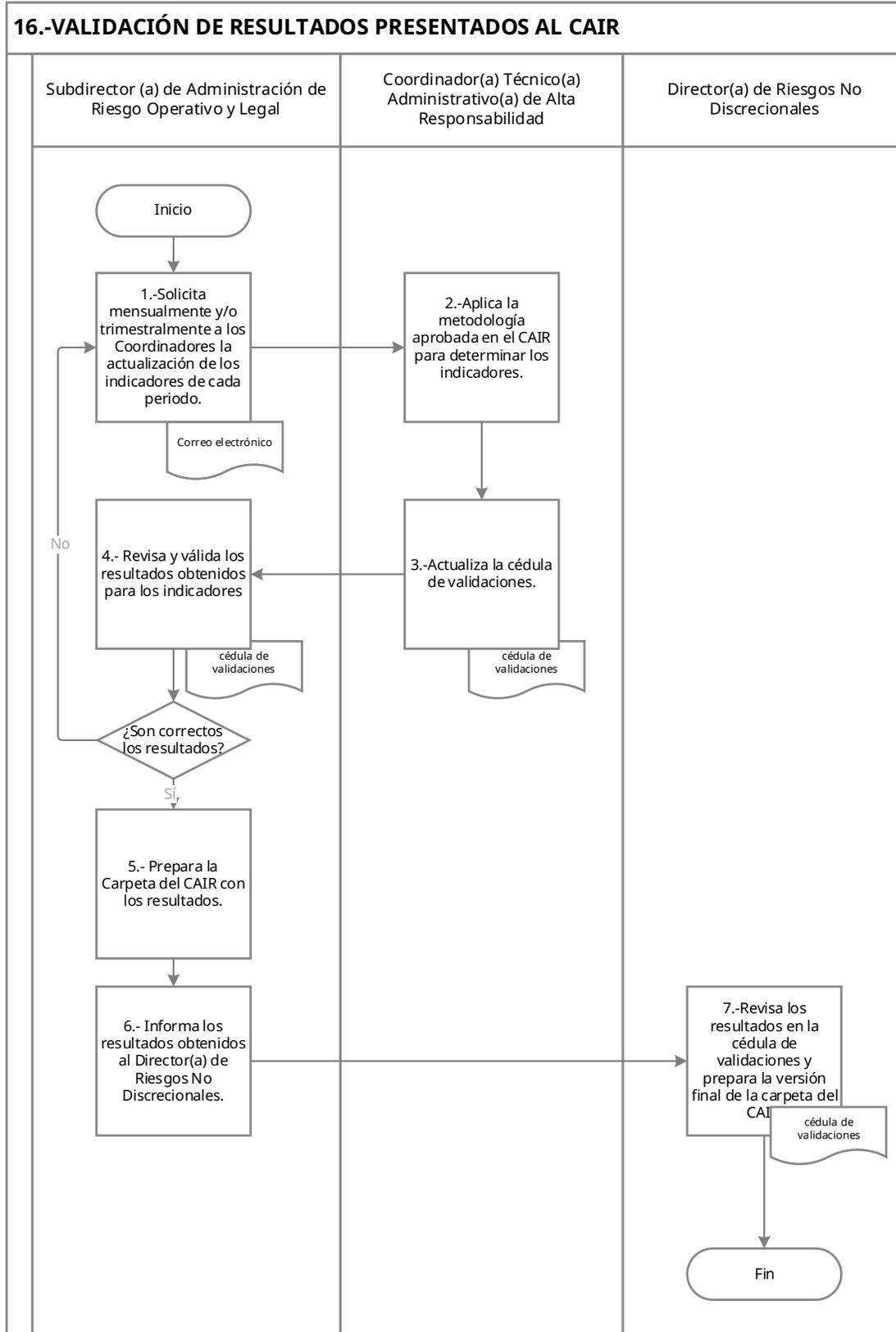
d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Indicadores Mensuales de Riesgo Operativo.	
Salida:	Matriz de Validación de Indicadores de Riesgo Operativo.	
PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE RESULTADOS PRESENTADOS AL CAIR.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente y/o trimestralmente a los Coordinadores la actualización de los indicadores de cada periodo.</p>	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>2. Aplica la metodología aprobada en el CAIR para determinar los indicadores.</p> <p>3. Actualiza la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>4. Revisa y válida los resultados obtenidos para los indicadores.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 5. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>5. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados.</p> <p>6. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Microsoft Word</p>
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>7. Revisa los resultados en la cédula de validaciones y prepara la versión final de la carpeta del CAIR.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

17. METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN EL ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO (BIA)

a. Objetivo

Detallar las acciones que se deben ejecutar al utilizar la metodología de estimación de impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas en el BIA.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Unidades Administrativas.
- Dirección de Planeación y Evaluación.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

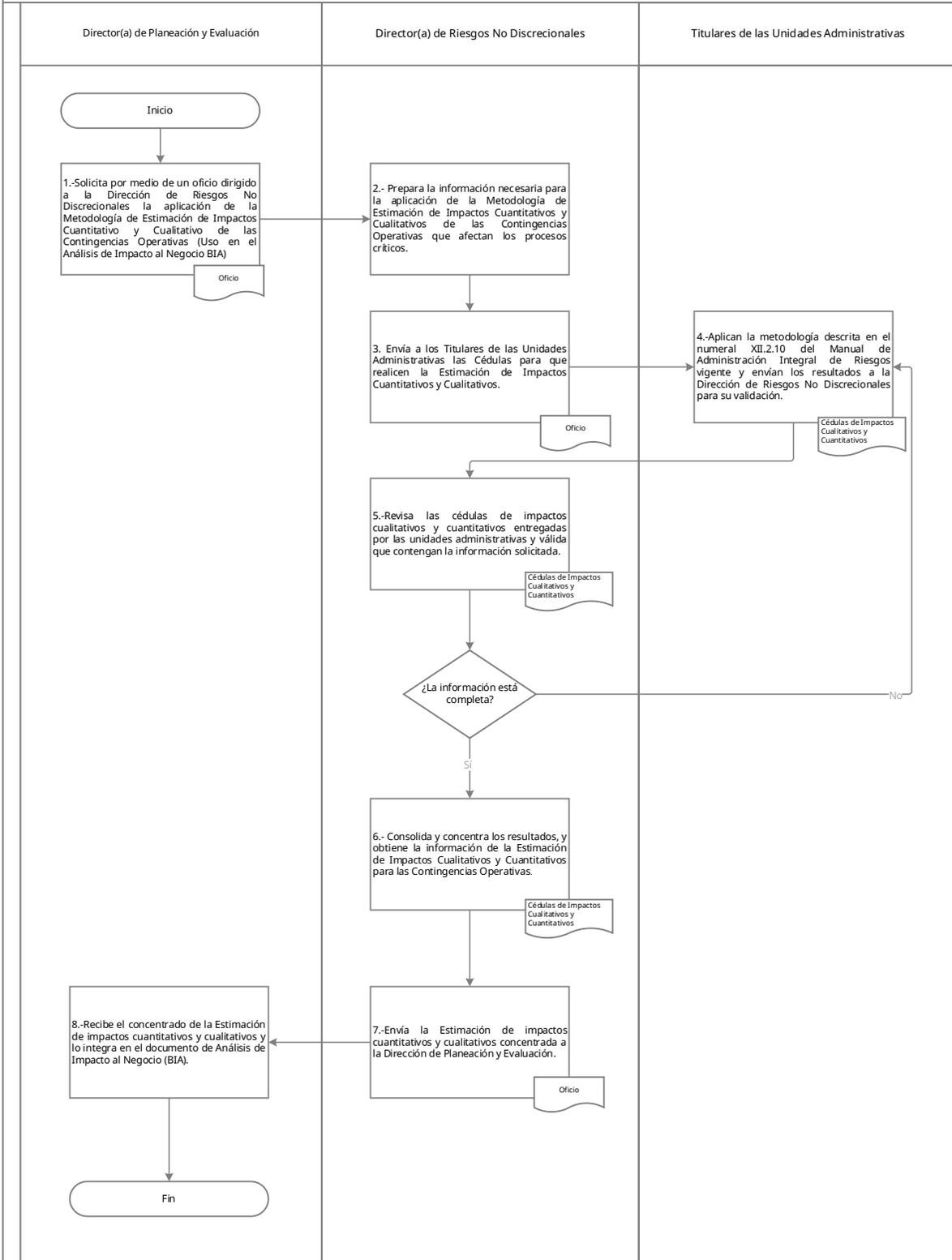
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de aplicación de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativo y Cualitativo de las Contingencias Operativas (Uso en el Análisis de Impacto al Negocio BIA).	
Salida:	Estimación de Impactos Cualitativos y Cuantitativos de las Contingencias Operativas.	
PROCEDIMIENTO: METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN EL ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO (BIA).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Planeación y Evaluación	<p>INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Riesgos No Discrecionales la aplicación de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas (Uso en el Análisis de Impacto al Negocio BIA).</p>	Oficio de la Dirección de Planeación y Evaluación
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>2. Prepara la información necesaria para la aplicación de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas que afectan los procesos críticos.</p> <p>3. Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas la Cédulas para que realicen la Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos.</p>	<p>Oficio a las Unidades Administrativas</p> <p>Cédula de Impactos Cualitativos</p> <p>Cédula de Impactos Cuantitativos</p>
Titulares de las Unidades Administrativas	<p>4. Aplican la metodología descrita en el numeral XII.2.10 del Manual de Administración Integral de Riesgos vigente y envían los resultados a la Dirección de Riesgos No Discrecionales para su validación.</p>	<p>Cédula de Impactos Cualitativos</p> <p>Cédula de Impactos Cuantitativos</p>

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>5. Revisa las cédulas de impactos cualitativos y cuantitativos entregadas por las unidades administrativas y válida que contengan la información solicitada.</p> <p>¿la información está completa?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>6. Consolida y concentra los resultados, y obtiene la información de la Estimación de Impactos Cualitativos y Cuantitativos para las Contingencias Operativas.</p> <p>7. Envía la estimación de impactos cuantitativos y cualitativos concentrada a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	<p>Cédula de Impactos Cualitativos</p> <p>Cédula de Impactos Cuantitativos</p> <p>Oficio</p>
Director (a) de Planeación y Evaluación	<p>8. Recibe el concentrado de la Estimación de impactos cuantitativos y cualitativos y lo integra en el documento de Análisis de Impacto al Negocio (BIA).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Documento de Análisis de Impacto al Negocio BIA</p>

f. Diagrama de Flujo

17. METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN EL ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO (BIA).



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

18. METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN LA VERIFICACIÓN ANUAL

a. **Objetivo**

Detallar las acciones que se deben ejecutar al utilizar la metodología de estimación de impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas en el proceso de verificación anual.

b. **Políticas de Operación**

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Contraloría Interna.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

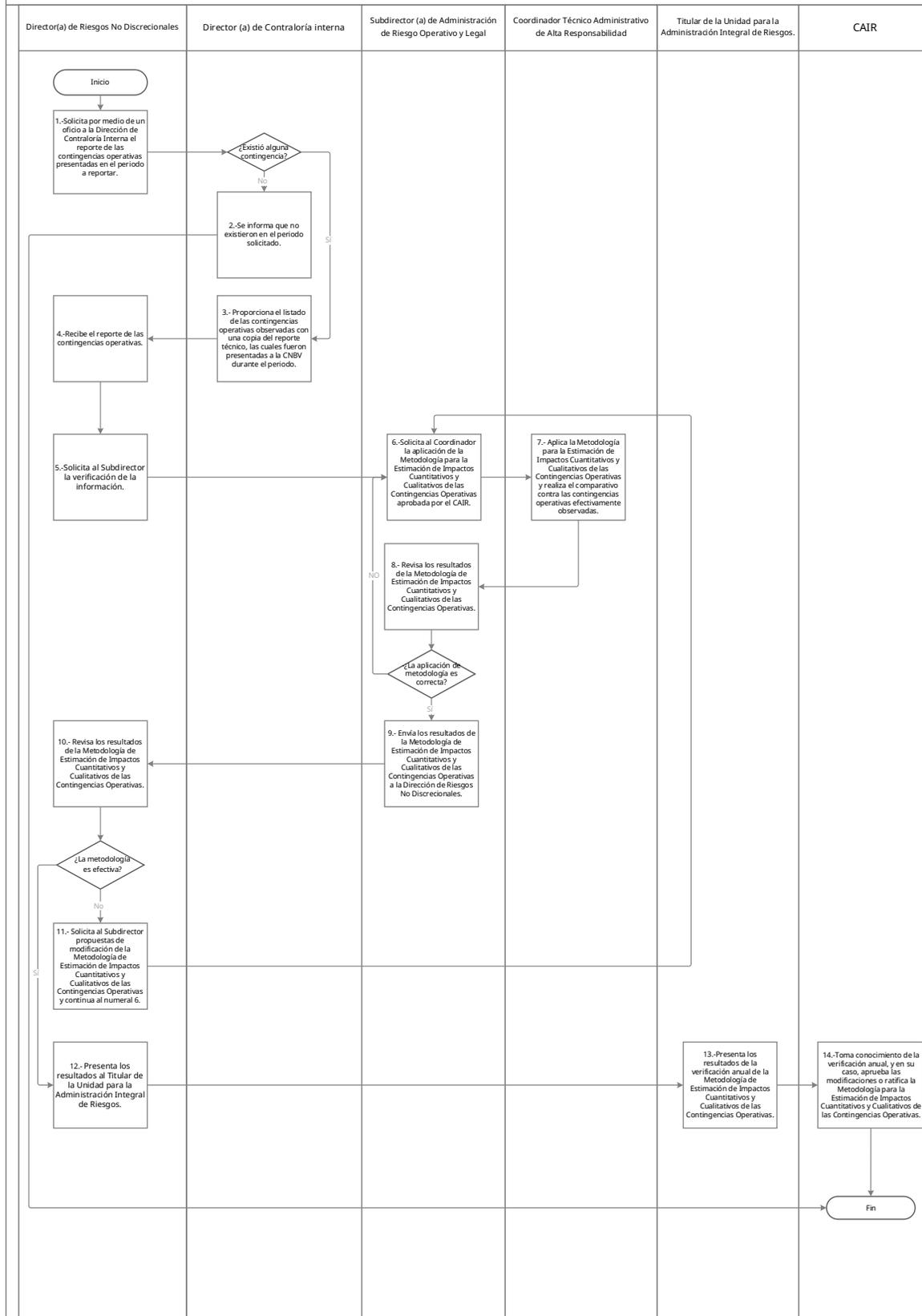
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Listado de las Contingencias Operativas observadas anualmente.	
Salida:	Actualización de la Metodología para la Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas.	
PROCEDIMIENTO: METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN LA VERIFICACIÓN ANUAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita por medio de un oficio a la Dirección de Contraloría Interna el reporte de las contingencias operativas presentadas en el periodo a reportar.</p>	Oficio
Director (a) de Contraloría Interna	<p>¿Existió alguna contingencia?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 3. No.- Continúa en la actividad 2.</p> <p>2. Se informa que no existieron en el periodo solicitado.</p> <p>3. Proporciona el listado de las contingencias operativas observadas con una copia del reporte técnico, las cuales fueron presentadas a la CNBV durante el periodo.</p>	Correo electrónico
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>4. Recibe el reporte de las contingencias operativas.</p> <p>5. Solicita al Subdirector la verificación de la información.</p>	Correo electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>6. Solicita al Coordinador la aplicación de la Metodología para la Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas aprobada por el CAIR.</p>	Correo electrónico
Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad	<p>7. Aplica la Metodología para la Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas y realiza el comparativo contra las contingencias operativas efectivamente observadas.</p>	Cédula de Comparativo de Impactos Cualitativos y Cuantitativos
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	<p>8. Revisa los resultados de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas.</p> <p>¿La aplicación de metodología es correcta?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 9. No.- Continúa en la actividad 6.</p>	Cédula de Comparativo de Impactos Cualitativos y Cuantitativos

	<p>9. Envía los resultados de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas a la Dirección de Riesgos No Discrecionales.</p>	
<p>Director(a) de Riesgos No Discrecionales</p>	<p>10. Revisa los resultados de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas.</p> <p>¿La metodología es efectiva?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 12. No.- Continúa en la actividad 11.</p> <p>11. Solicita al Subdirector propuestas de modificación de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas y continúa al numeral 6.</p> <p>12. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	<p>Carpeta del CAIR</p>
<p>Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	<p>13. Presenta los resultados de la verificación anual de la Metodología de Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas.</p>	<p>Carpeta del CAIR</p>
<p>CAIR</p>	<p>14. Toma conocimiento de la verificación anual, y en su caso, aprueba las modificaciones o ratifica la Metodología para la Estimación de Impactos Cuantitativos y Cualitativos de las Contingencias Operativas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Carpeta del CAIR</p>

f. Diagrama de Flujo

18. METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE IMPACTOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CONTINGENCIAS OPERATIVAS PARA SU USO EN LA VERIFICACIÓN ANUAL



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

19. BASE DE DATOS DE EVENTOS DE PÉRDIDA ASOCIADOS AL RIESGO OPERACIONAL

a. Objetivo

Elaboración y actualización de la base de datos histórica que contenga el registro sistemático de los diferentes tipos de pérdida asociada al riesgo operacional de conformidad con el Anexo 25 de las Disposiciones.

b. Políticas de Operación

1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Titulares de las Unidades Administrativas.
- Dirección de Contabilidad.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

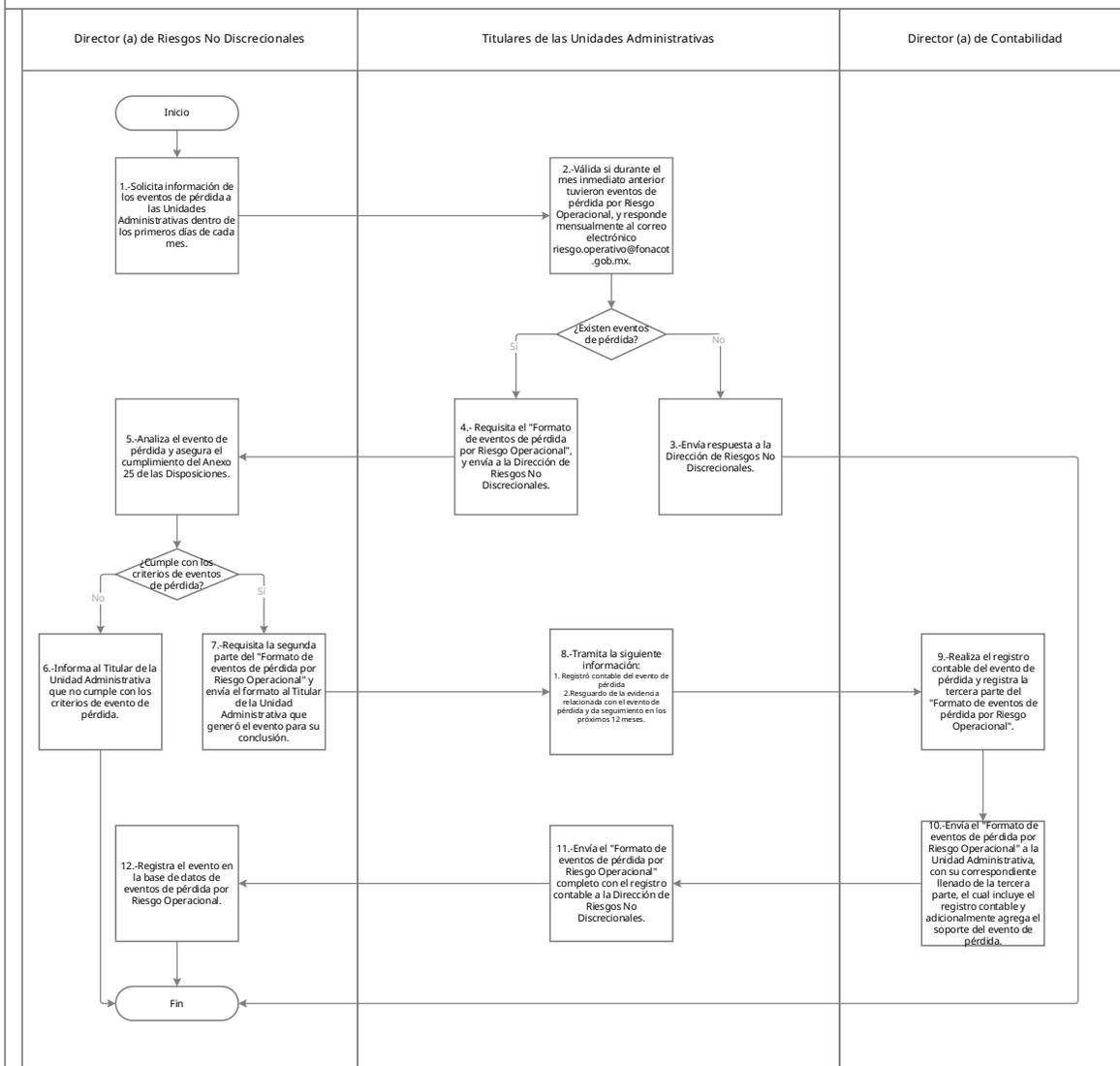
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud vía correo electrónico.	
Salida:	Concentración de la base de datos histórica con eventos de pérdida asociados al Riesgo Operacional.	
PROCEDIMIENTO: BASE DE DATOS DE EVENTOS DE PÉRDIDA ASOCIADOS AL RIESGO OPERACIONAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita información de los eventos de pérdida a las Unidades Administrativas dentro de los primeros días de cada mes.</p>	Correo Electrónico
Titulares de las Unidades Administrativas	<p>2. Válida si durante el mes inmediato anterior tuvieron eventos de pérdida por Riesgo Operacional, y responde mensualmente al correo electrónico riesgo.operativo@fonacot.gob.mx.</p> <p>¿Existen eventos de pérdida?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 3.</p> <p>3. Envía respuesta a la Dirección de Riesgos No Discrecionales. Termina Procedimiento.</p> <p>4. Requisita el "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional", y envía a la Dirección de Riesgos No Discrecionales.</p>	Correo Electrónico / Formato de Eventos de Pérdida por Riesgo Operacional
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	<p>5. Analiza el evento de pérdida y asegura el cumplimiento del Anexo 25 de las Disposiciones.</p> <p>¿Cumple con los criterios de eventos de pérdida?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 7. No.- Continúa en la actividad 6.</p> <p>6. Informa al Titular de la Unidad Administrativa que no cumple con los criterios de evento de pérdida. Termina Procedimiento.</p> <p>7. Requisita la segunda parte del "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional" y envía el formato al Titular de la Unidad Administrativa que generó el evento para su conclusión.</p>	Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional

Titulares de las Unidades Administrativas	<p>8. Tramita la siguiente información:</p> <p>a. Solicita a la Dirección de Contabilidad el registro contable del evento de pérdida en el "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional".</p> <p>b. Atiende lo establecido en el anexo 25 que a la letra dice "El área o unidad de negocio en la cual se genere el evento de pérdida, debe contar con evidencia del seguimiento que se le dé a cada uno de los eventos de pérdida por riesgo operacional. Dicho seguimiento se podrá dar por concluido si no se presentan durante los siguientes 12 meses posteriores a su ocurrencia, eventos subsecuentes.</p> <p><i>"En el caso que se presenten eventos subsecuentes conforme a lo establecido en el párrafo anterior, se les deberá dar seguimiento junto con el evento que les dio origen, y se podrá dar por concluido el seguimiento cuando no haya nuevos eventos subsecuentes en un período de 12 meses".</i></p>	Formato de Eventos de Pérdida por Riesgo Operacional
Director (a) de Contabilidad	<p>9. Realiza el registro contable del evento de pérdida y registra la tercera parte del "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional".</p> <p>10. Envía el "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional" a la Unidad Administrativa, con su correspondiente llenado de la tercera parte, el cual incluye el registro contable y adicionalmente agrega el soporte del evento de pérdida.</p>	Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional
Titulares de las Unidades Administrativas	<p>11. Envía el "Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional" completo con el registro contable a la Dirección de Riesgos No Discrecionales.</p>	Formato de eventos de pérdida por Riesgo Operacional
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	<p>12. Registra el evento en la base de datos de eventos de pérdida por Riesgo Operacional.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Base de Datos de Eventos de Pérdida en Archivo de Excel

f. Diagrama de Flujo

19. BASE DE DATOS DE EVENTOS DE PÉRDIDA ASOCIADOS AL RIESGO OPERACIONAL



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

20. CAPTURA EN CREDERE (CENTROS DE TRABAJO)

a. Objetivo

Medir la calidad de la captura en el sistema de CREDERE de los campos RFC, Código Postal y Número Telefónico en el proceso de afiliación de CT's.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

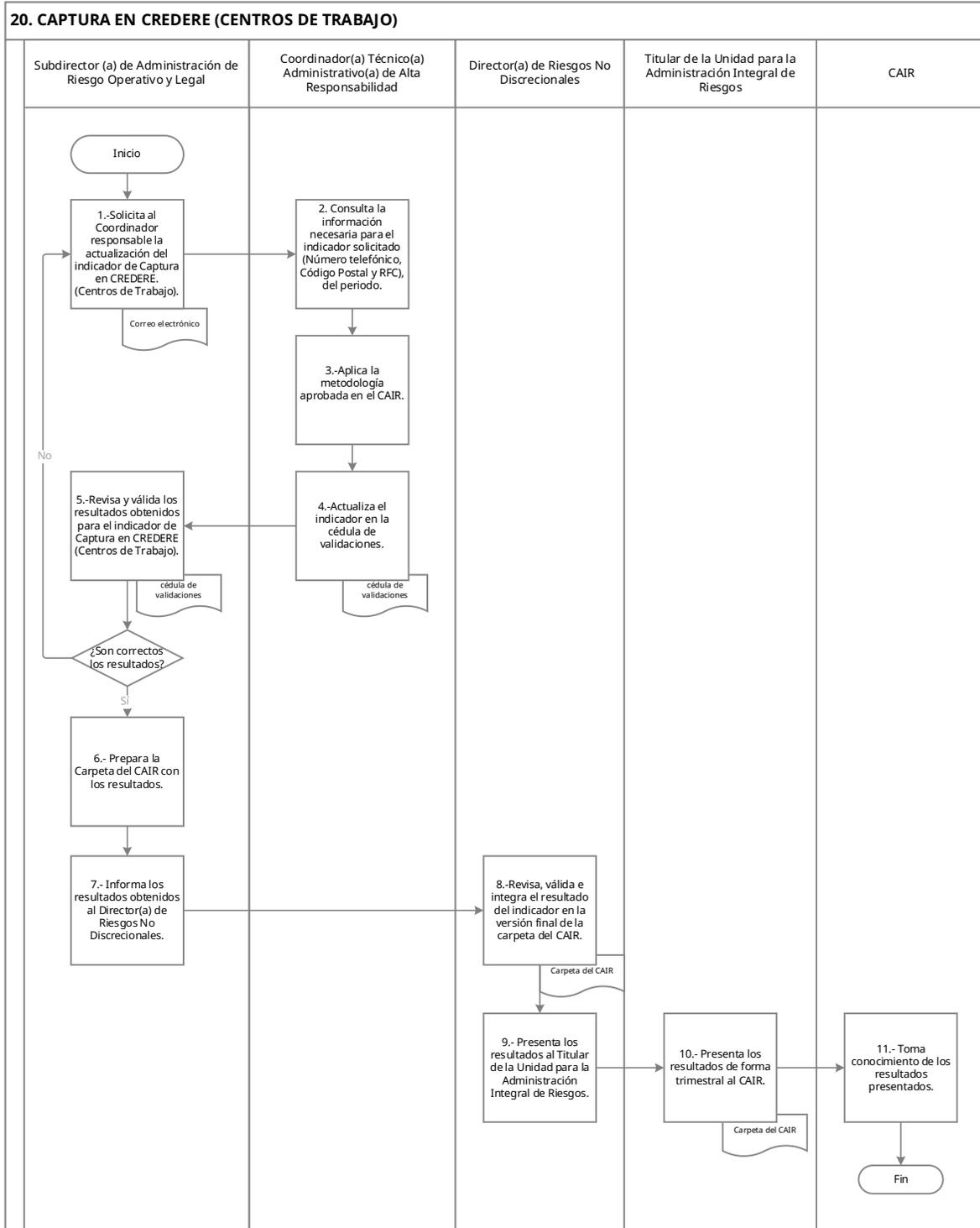
d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación de la Captura en CREDERE en DWH. (Centros de Trabajo)	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CAPTURA EN CREDERE (CENTROS DE TRABAJO).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Captura en CREDERE. (Centros de Trabajo).	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	2. Consulta la información necesaria para el indicador solicitado (Número telefónico, Código Postal y RFC), del periodo.	Consulta en DWH
	3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Captura en CREDERE (Centros de Trabajo). ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1.	Cédula de validaciones Correo electrónico
	6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Microsoft Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR.	Carpeta del CAIR
	9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados.	Carpeta del CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

21. CENTROS DE TRABAJO CON ESTATUS DE ILOCALIZABLE

a. **Objetivo**

Medir el volumen de CT's con estatus de Ilocalizable con el objetivo de evitar el incremento en la morosidad.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.

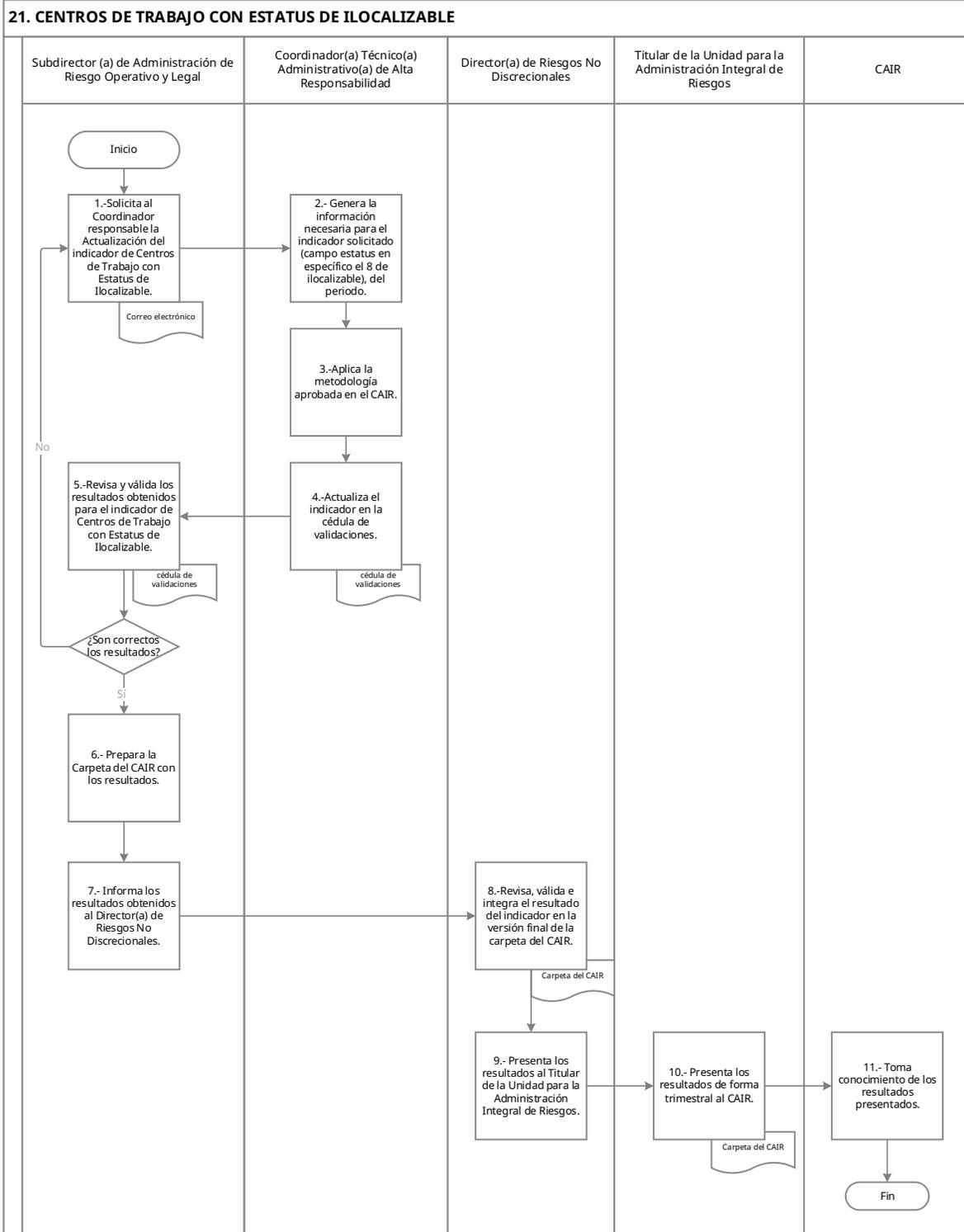
d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Determinación del volumen de Centros de Trabajo con estatus de ilocalizable.	
Salida:	Cálculo del Indicador.	
PROCEDIMIENTO: CENTROS DE TRABAJO CON ESTATUS DE ILOCALIZABLE.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador de Centros de Trabajo con Estatus de Ilocalizable.	Correo electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	2. Genera la información necesaria para el indicador solicitado (campo estatus en específico el 8 de ilocalizable), del periodo. 3. Aplica la metodología aprobada en el CAIR. 4. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.	Consulta en DWH Cédula de validaciones
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	5. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador de Centros de Trabajo con Estatus de Ilocalizable. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 6. No.- Continúa en la actividad 1. 6. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 7. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Cédula de validaciones Correo electrónico Microsoft Word
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa, válida e integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR. 9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados.	Carpeta del CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

22. INDICADOR MENSUAL DE ENLACES

a. **Objetivo**

Generar el indicador mensual de infraestructura tecnológica con respecto a los enlaces de comunicación a través de la información del proveedor del servicio.

b. **Políticas de Operación**

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

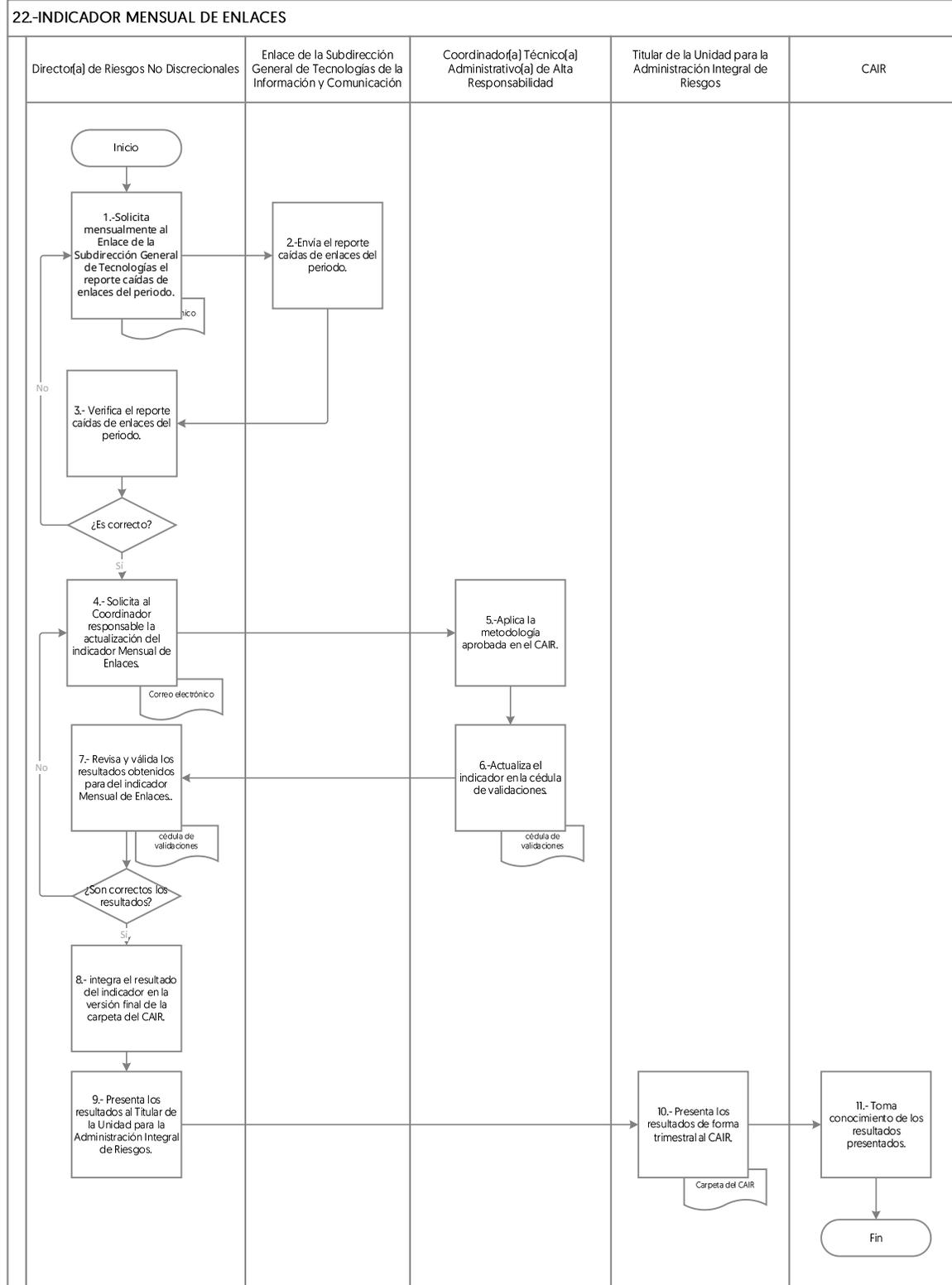
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud del reporte de caída de enlaces.	
Salida:	Indicador de Enlaces.	
PROCEDIMIENTO: INDICADOR MENSUAL DE ENLACES.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Solicita mensualmente al Enlace de la Subdirección General de Tecnologías el reporte caídas de enlaces del periodo.</p>	Correo electrónico
Enlace de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	2. Envía el reporte caídas de enlaces del periodo.	Correo electrónico
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>3. Verifica el reporte caídas de enlaces del periodo.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.</p> <p>4. Solicita al Coordinador responsable la actualización del indicador Mensual de Enlaces.</p>	Microsoft Excel
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	<p>5. Aplica la metodología aprobada en el CAIR.</p> <p>6. Actualiza el indicador en la cédula de validaciones.</p>	<p>Microsoft Excel</p> <p>Cédula de validaciones</p>
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	<p>7. Revisa y válida los resultados obtenidos para el indicador Mensual de Enlaces.</p> <p>¿Son correctos los resultados?</p> <p>Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.</p> <p>8. integra el resultado del indicador en la versión final de la carpeta del CAIR.</p> <p>9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	<p>Cédula de validaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Carpeta del CAIR</p>

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

23. NIVELES DE TOLERANCIA DE RIESGO TECNOLÓGICO

a. Objetivo

Registrar los KRI mensuales de riesgo tecnológico, a través de la información de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

d. Usuarios Externos

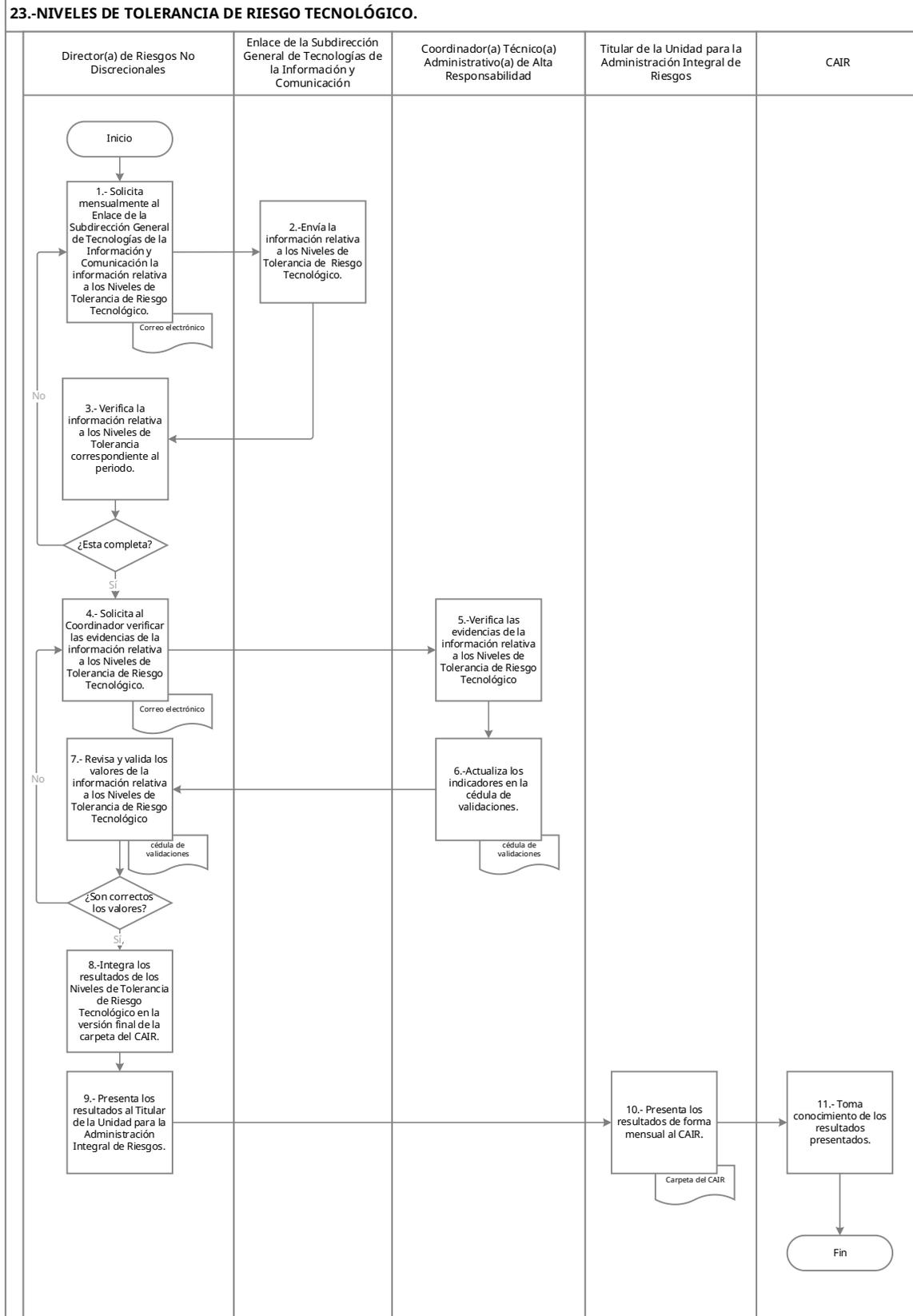
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Solicitud de información sobre los Niveles de Tolerancia para el Riesgo Tecnológico.	
Salida:	Información al CAIR sobre aquellos indicadores que rebasaron los Niveles de Tolerancia.	
PROCEDIMIENTO: NIVELES DE TOLERANCIA DE RIESGO TECNOLÓGICO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	1. Solicita mensualmente al Enlace de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación la información relativa a los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico.	Correo electrónico
Enlace de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación	2. Envía la información relativa a los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico.	Correo electrónico
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	3. Verifica la información relativa a los Niveles de Tolerancia correspondiente al periodo. ¿Está completa? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1. 4. Solicita al Coordinador verificar las evidencias de la información relativa a los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico.	Microsoft Excel
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Verifica las evidencias de la información relativa a los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico. 6. Actualiza los indicadores en la cédula de validaciones.	Microsoft Excel Cédula de validaciones
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	7. Revisa y válida los valores de la información relativa a los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico. ¿Son correctos los valores? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4.	Cédula de validaciones Correo electrónico

	8. Integra los resultados de los Niveles de Tolerancia de Riesgo Tecnológico en la versión final de la carpeta del CAIR. 9. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	10. Presenta los resultados de forma mensual al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	11. Toma conocimiento de los resultados presentados. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

24. METODOLOGÍA PARA ESTIMAR LAS PÉRDIDAS POTENCIALES POR RIESGO LEGAL

a. Objetivo

Vigilar la medición efectiva y cuantitativa del riesgo, así como la actualización de la suma del valor, de cada una de las demandas recibidas, en contra del Instituto, hasta que la resolución de la demanda sea exigida al Instituto, ya sea a favor o en contra, realizando el pago correspondiente.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de lo Contencioso.
- Dirección de Asuntos Laborales.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

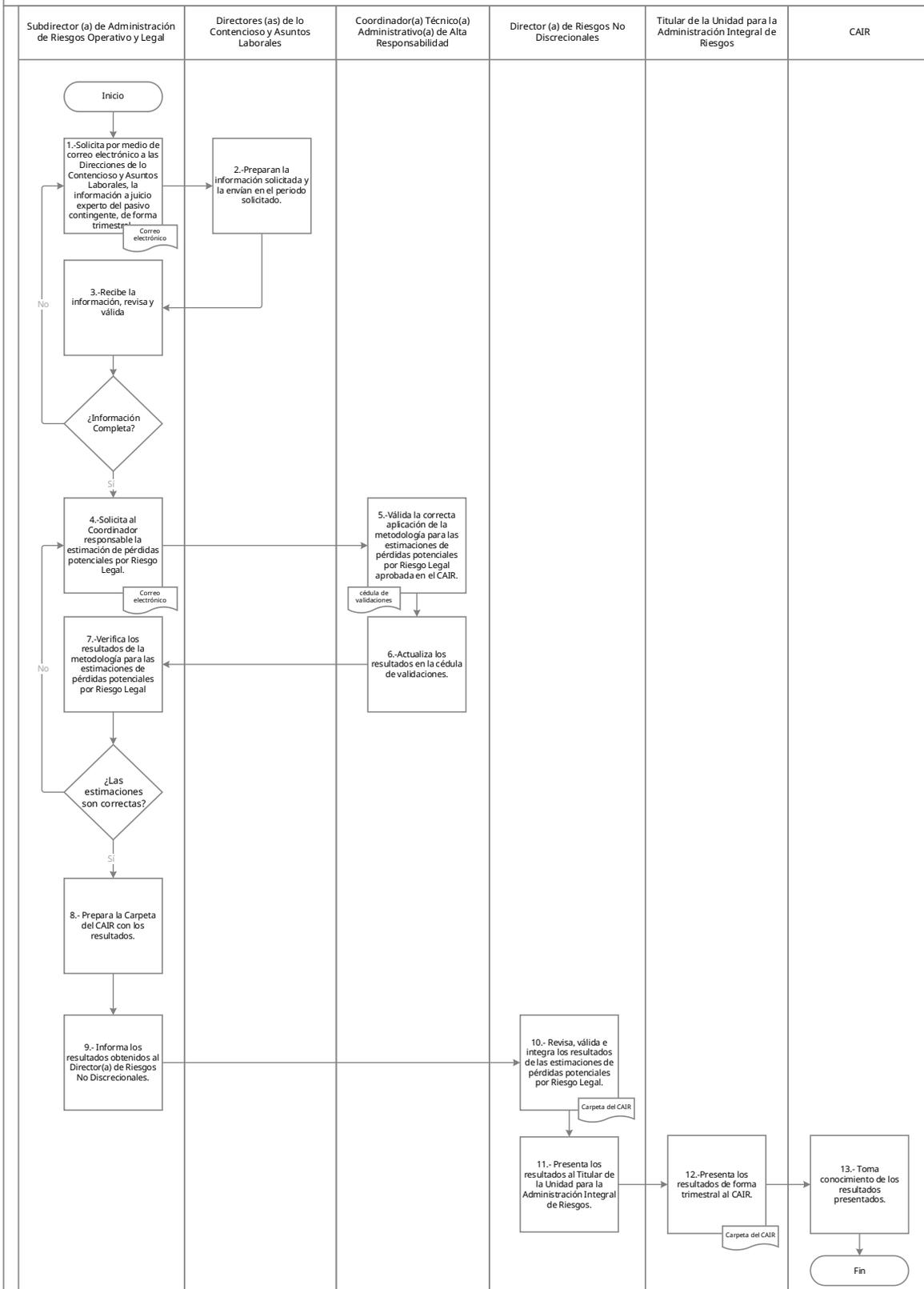
Entrada:	Reporte con la cartera de juicios institucional.	
Salida:	Reporte con la estimación de pérdidas potenciales por Riesgo Legal.	
PROCEDIMIENTO: METODOLOGÍA PARA ESTIMAR LAS PÉRDIDAS POTENCIALES POR RIESGO LEGAL.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita por medio de correo electrónico a las Direcciones de lo Contencioso y Asuntos Laborales, la información a juicio experto del pasivo contingente, de forma trimestral.	Correo Electrónico
Directores (as) de lo Contencioso y Asuntos Laborales	2. Preparan la información solicitada y la envían en el periodo solicitado.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Recibe la información, revisa y válida. ¿Información Completa? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1.	Microsoft Excel
	4. Solicita al Coordinador responsable la estimación de pérdidas potenciales por Riesgo Legal.	Correo Electrónico
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Válida la correcta aplicación de la metodología para las estimaciones de pérdidas potenciales por Riesgo Legal aprobada en el CAIR. 6. Actualiza los resultados en la cédula de validaciones.	Microsoft Excel
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	7. Verifica los resultados de la metodología para las estimaciones de pérdidas potenciales por Riesgo Legal. ¿Las estimaciones son correctas? Sí. - Continúa en la actividad 8. No.- Continúa en la actividad 4. 8. Prepara la Carpeta del CAIR con los resultados. 9. Informa los resultados obtenidos al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Microsoft Excel

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Director(a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa, válida e integra los resultados de las estimaciones de pérdidas potenciales por Riesgo Legal. 11. Presenta los resultados al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Carpeta del CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	12. Presenta los resultados de forma trimestral al CAIR.	Carpeta del CAIR
CAIR	13. Toma conocimiento de los resultados presentados. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Carpeta del CAIR

f. Diagrama de Flujo

24. METODOLOGÍA PARA ESTIMAR LAS PÉRDIDAS POTENCIALES POR RIESGO LEGAL.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

25. REPORTE REGULATORIO SERIE B-1621 PORTAFOLIO GLOBAL DE JUICIOS

a. Objetivo

Vigilar que el/la Abogado(a) General, establezca una base de datos que contenga las resoluciones judiciales y administrativas de los procesos donde haya intervenido el Instituto FONACOT, como actor o demandado; de acuerdo al portafolio global de juicios, que emite la CNBV.

b. Políticas de Operación

- 1) Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos, contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Dirección de lo Contencioso.
- Dirección de Asuntos Laborales.

d. Usuarios Externos

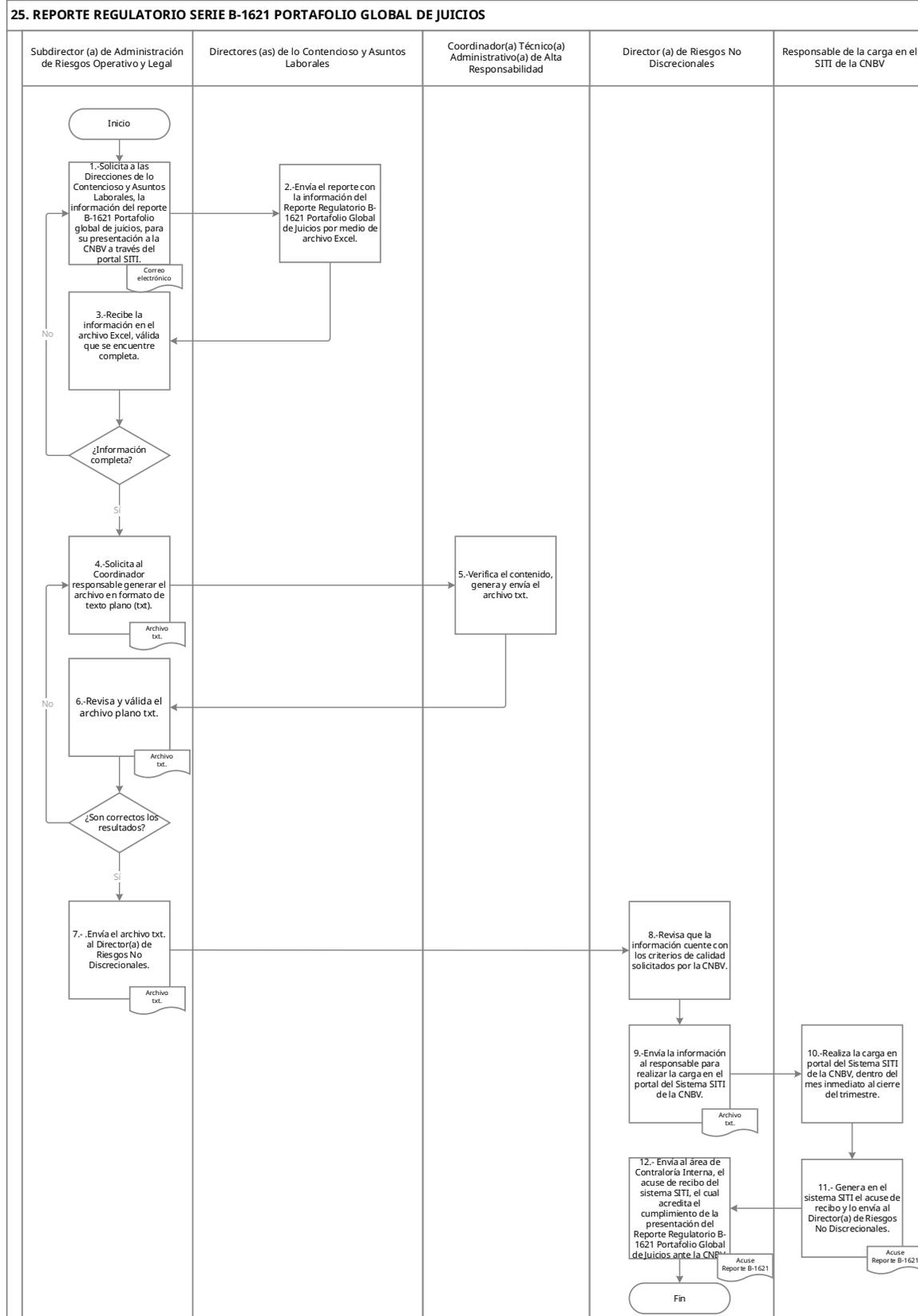
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Excel con la cartera de juicios.	
Salida:	Reporte Regulatorio B-1621 para su presentación a la CNBV.	
PROCEDIMIENTO: REPORTE REGULATORIO SERIE B-1621 PORTAFOLIO GLOBAL DE JUICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	1. Solicita a las Direcciones de lo Contencioso y Asuntos Laborales, la información del reporte B-1621 Portafolio global de juicios, para su presentación a la CNBV a través del portal SITI.	Correo electrónico
Directores (as) de lo Contencioso y Asuntos Laborales	2. Envía el reporte con la información del Reporte Regulatorio B-1621 Portafolio Global de Juicios por medio de archivo Excel.	Correo electrónico
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Recibe la información en el archivo Excel, válida que se encuentre completa. ¿información completa? Sí. - Continúa en la actividad 4. No.- Continúa en la actividad 1. 4. Solicita al Coordinador responsable generar el archivo en formato de texto plano (txt).	Microsoft Excel
Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) de Alta Responsabilidad	5. Verifica el contenido, genera y envía el archivo txt.	Microsoft Excel Archivo txt.
Subdirector(a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	6. Revisa y válida el archivo plano txt. ¿Son correctos los resultados? Sí. - Continúa en la actividad 7. No.- Continúa en la actividad 4. 7. Envía el archivo txt. al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Microsoft Excel Archivo txt. Correo electrónico
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	8. Revisa que la información cuente con los criterios de calidad solicitados por la CNBV.	Microsoft Excel

	9. Envía la información al responsable para realizar la carga en el portal del Sistema SITI de la CNBV.	Archivo txt. Correo electrónico
Responsable de la carga en el SITI de la CNBV	10. Realiza la carga en portal del Sistema SITI de la CNBV, dentro del mes inmediato al cierre del trimestre. 11. Genera en el sistema SITI el acuse de recibo y lo envía al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Acuse del Sistema SITI
Director(a) de Riesgos No Discrecionales	12. Envía al área de Contraloría Interna, el acuse de recibo del sistema SITI, el cual acredita el cumplimiento de la presentación del Reporte Regulatorio B-1621 Portafolio Global de Juicios ante la CNBV. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Acuse del Sistema SITI

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

26. DESVIACIONES CON RESPECTO A LOS NIVELES DE TOLERANCIA AL RIESGO

a. Objetivo

Detallar las acciones que se deben ejecutar cuando se detectan desviaciones con respecto a los Niveles de Tolerancia al Riesgo, ante las Instancias correspondientes.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección General.
- Unidades de Administrativas Responsables.

d. Usuarios Externos

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

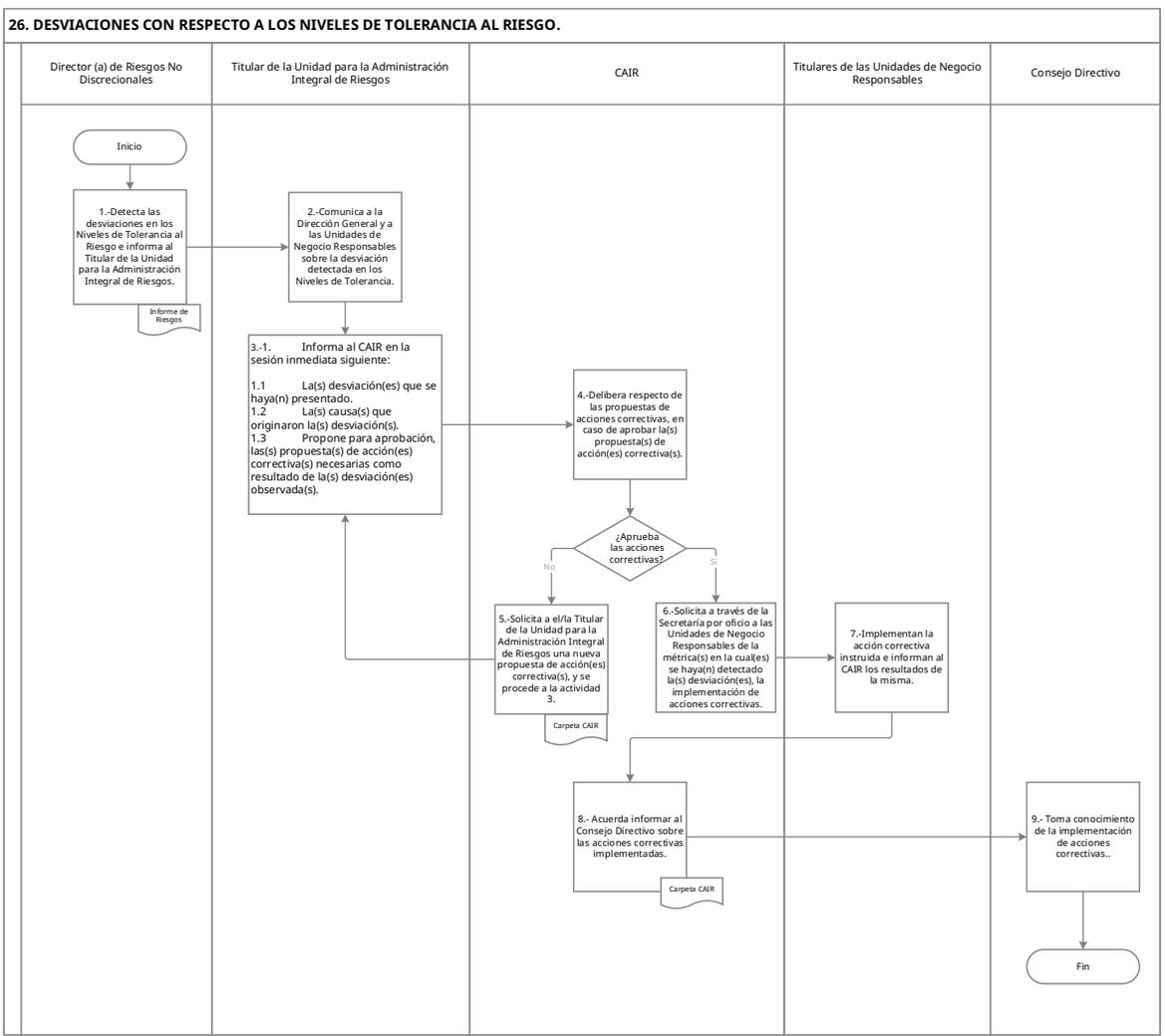
e. Descripción Narrativa

Entrada:	Indicadores los Niveles de Tolerancia al Riesgo.	
Salida:	Reportes de desviaciones de Niveles de Tolerancia de Riesgo.	
PROCEDIMIENTO: DESVIACIONES CON RESPECTO A LOS NIVELES DE TOLERANCIA AL RIESGO.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Comunicación de Desviación(es) con respecto a Límites de Exposición y Niveles de Tolerancia al Riesgo		
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	<p style="text-align: center;">INICIA PROCEDIMIENTO.</p> <p>1. Detecta las desviaciones en los Niveles de Tolerancia al Riesgo e informa al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.</p>	Informe de Riesgos
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<p>2. Comunica a la Dirección General y a las Unidades de Negocio Responsables sobre la desviación detectada en los Niveles de Tolerancia.</p> <p>3. Informa al CAIR en la sesión inmediata siguiente:</p> <p>1.1 La(s) desviación(es) que se haya(n) presentado.</p> <p>1.2 La(s) causa(s) que originaron la(s) desviación(s).</p> <p>1.3 Propone para aprobación, las(s) propuesta(s) de acción(es) correctiva(s) necesarias como resultado de la(s) desviación(es) observada(s).</p>	Informe de Riesgos
CAIR	<p>4. Delibera respecto de las propuestas de acciones correctivas, en caso de aprobar la(s) propuesta(s) de acción(es) correctiva(s).</p> <p>¿Aprueba las acciones correctivas?</p> <p>No: Procede a la actividad 5. Si: Procede a la actividad 6.</p> <p>5. Solicita a el/la Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos una nueva propuesta de acción(es) correctiva(s), y se procede a la actividad 3.</p> <p>6. Solicita a través de la Secretaría por oficio a las Unidades de Negocio Responsables de la métrica(s) en la cual(es) se haya(n) detectado la(s) desviación(es), la implementación de acciones correctivas.</p>	<p>Carpeta CAIR</p> <p>Oficio de Desviaciones de los Niveles de Tolerancia al Riesgo</p>

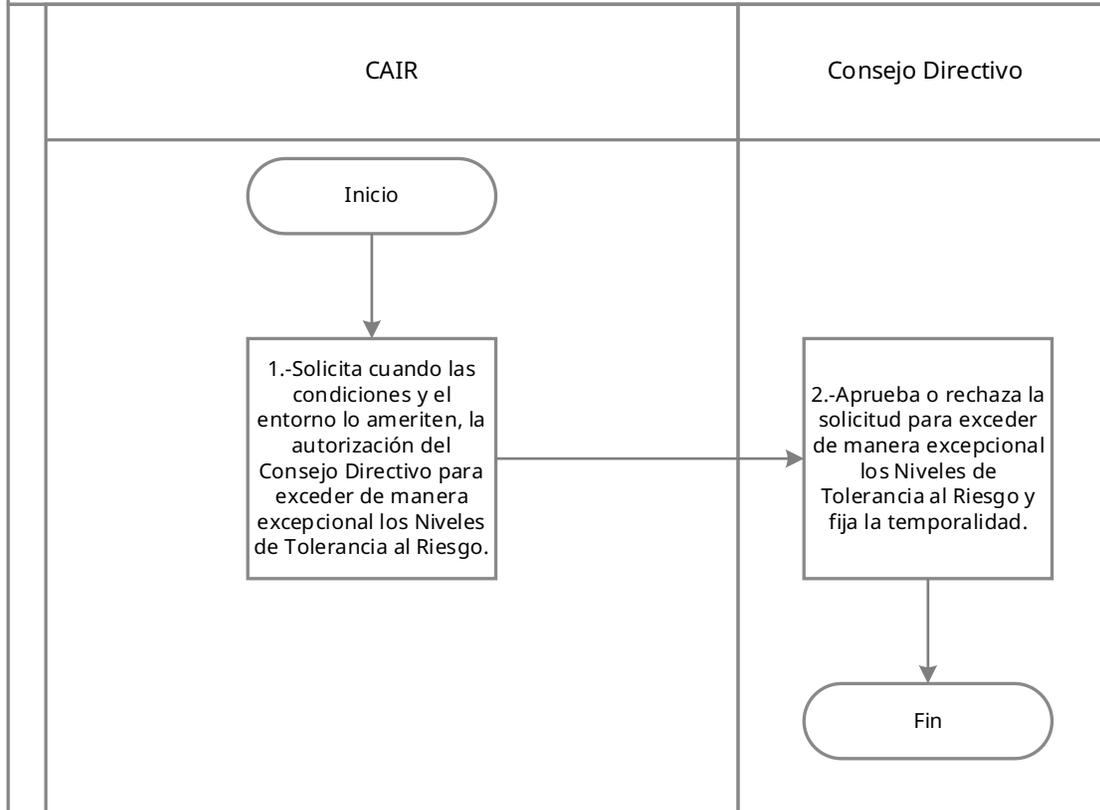
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	7. Implementan la acción correctiva instruida e informan al CAIR los resultados de la misma.	Carpeta CAIR
CAIR	8. Acuerda informar al Consejo Directivo sobre las acciones correctivas implementadas.	Carpeta CAIR
Consejo Directivo	9. Toma conocimiento de la implementación de acciones correctivas.	Carpeta CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		
Solicitud para Exceder de Manera Excepcional y Temporalmente los Niveles de Tolerancia al Riesgo		
CAIR	INICIA PROCEDIMIENTO. 1. Solicita cuando las condiciones y el entorno lo ameriten, la autorización del Consejo Directivo para exceder de manera excepcional los Niveles de Tolerancia al Riesgo.	Carpeta CAIR
Consejo Directivo	2. Aprueba o rechaza la solicitud para exceder de manera excepcional los Niveles de Tolerancia al Riesgo y fija la temporalidad.	Carpeta CAIR
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

f. Diagrama de Flujo



26. DESVIACIONES CON RESPECTO A LOS NIVELES DE TOLERANCIA AL RIESGO. Solicitud para Exceder de Manera Excepcional y Temporalmente los Niveles de Tolerancia al Riesgo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

27. PRESENTAR PARA APROBACIÓN DEL CAIR LAS METODOLOGÍAS PARA LA VALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS NO DISCRECIONALES DE NUEVAS OPERACIONES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

a. Objetivo

Someter a aprobación del CAIR, las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos no discrecionales de nuevas operaciones, productos y servicios, así como la identificación de los riesgos implícitos que representan.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.

d. Usuarios Externos

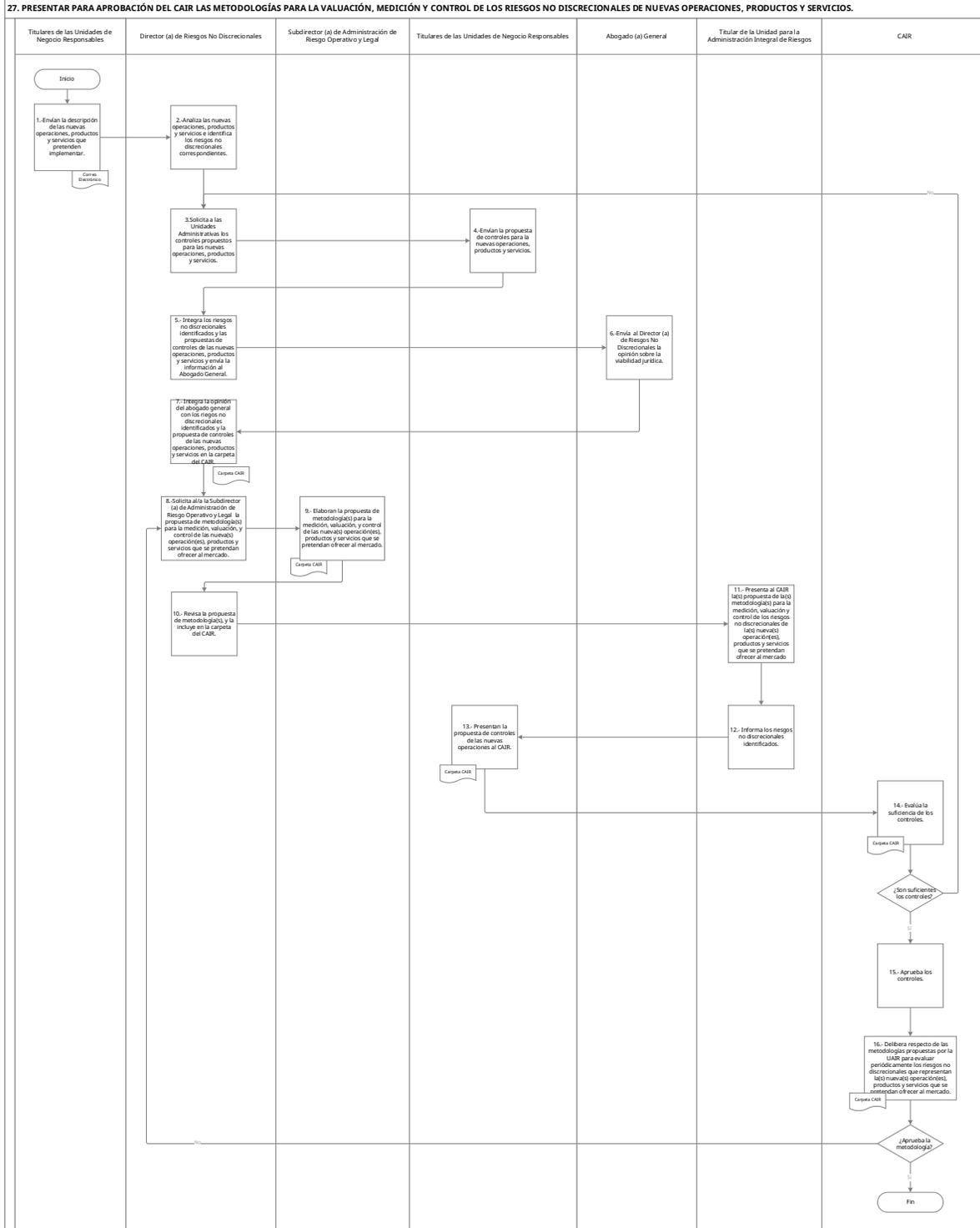
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información relativa a la propuesta de la nueva operación, producto o servicio.	
Salida:	Metodología para valuación, medición y control sobre los riesgos no discrecionales de nuevas operaciones, productos y servicios.	
PROCEDIMIENTO: PRESENTAR PARA APROBACIÓN DEL CAIR LAS METODOLOGÍAS PARA LA VALUACIÓN, MEDICIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS NO DISCRECIONALES DE NUEVAS OPERACIONES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	1. Envían la descripción de las nuevas operaciones, productos y servicios que pretenden implementar.	Correo electrónico.
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	2. Analiza las nuevas operaciones, productos y servicios e identifica los riesgos no discrecionales correspondientes. 3. Solicita a las Unidades Administrativas los controles propuestos para las nuevas operaciones, productos y servicios.	Carpeta CAIR
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	4. Envían la propuesta de controles para la nuevas operaciones, productos y servicios.	Carpeta CAIR
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	5. Integra los riesgos no discrecionales identificados y las propuestas de controles de las nuevas operaciones, productos y servicios y envía la información al Abogado General.	Carpeta CAIR
Abogado (a) General	6. Envía al Director (a) de Riesgos No Discrecionales la opinión sobre la viabilidad jurídica.	Documento de opinión sobre la viabilidad jurídica
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	7. Integra la opinión del abogado general con los riesgos no discrecionales identificados y la propuesta de controles de las nuevas operaciones, productos y servicios en la carpeta del CAIR. 8. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal la propuesta de metodología(s) para la medición, valuación, y control de las nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado.	Carpeta CAIR
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	9. Elaboran la propuesta de metodología(s) para la medición, valuación, y control de las nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado.	Carpeta CAIR

Director (a) de Riesgos No Discrecionales	10. Revisa la propuesta de metodología(s), y la incluye en la carpeta del CAIR.	Carpeta CAIR
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	11. Presenta al CAIR la(s) propuesta de la(s) metodología(s) para la medición, valuación y control de los riesgos no discrecionales de la(s) nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado. 12. Informa los riesgos no discrecionales identificados.	Carpeta CAIR
Titulares de las Unidades de Negocio Responsables	13. Presentan la propuesta de controles de las nuevas operaciones al CAIR.	Carpeta CAIR
CAIR	14. Evalúa la suficiencia de los controles. ¿Son suficientes los controles? Sí: Procede a la actividad 15. No: Regresa a la actividad 3. 15. Aprueba los controles. 16. Delibera respecto de las metodologías propuestas por la UAIR para evaluar periódicamente los riesgos no discrecionales que representan la(s) nueva(s) operación(es), productos y servicios que se pretendan ofrecer al mercado. ¿Aprueba la metodología? Sí: Termina Procedimiento. No: Regresa a la actividad 8. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta CAIR

f. Diagrama de Flujo



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

28. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES A TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

a. **Objetivo**

Revelar de manera trimestral en las Notas a los Estados Financieros del Instituto FONACOT, el detalle de la información a cargo de la UAIR, para dar cumplimiento a lo requerido por la normatividad vigente.

b. **Políticas de Operación**

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Dirección de Contabilidad.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

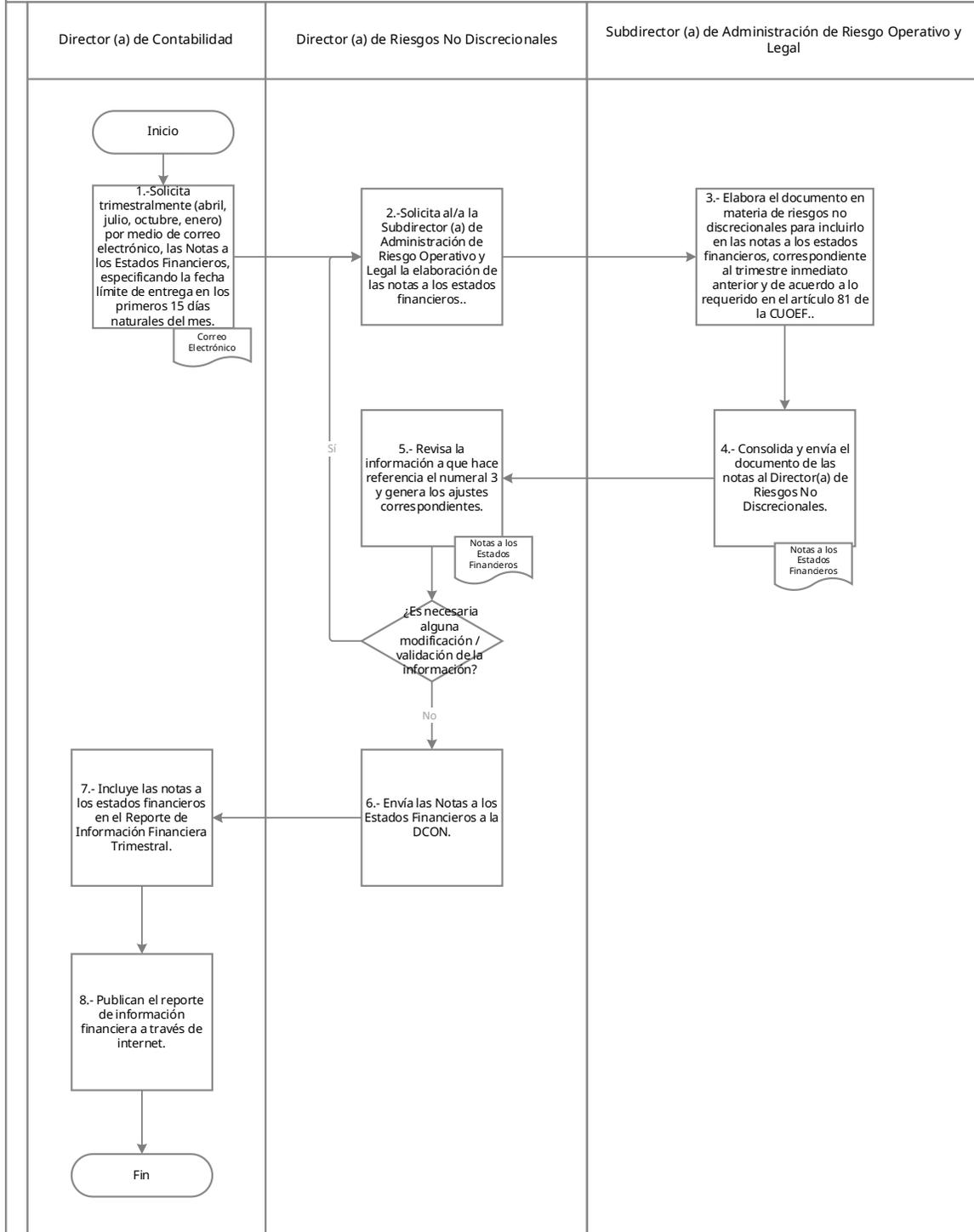
 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información trimestral de riesgo operacional, tecnológico y legal.	
Salida:	Notas a los estados financieros.	
PROCEDIMIENTO: REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES A TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Contabilidad	1. Solicita trimestralmente (abril, julio, octubre, enero) por medio de correo electrónico, las Notas a los Estados Financieros, especificando la fecha límite de entrega en los primeros 15 días naturales del mes.	Correo Electrónico
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	2. Solicita al/a la Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal la elaboración de las notas a los estados financieros.	Correo Electrónico
Subdirector (a) de Administración de Riesgo Operativo y Legal	3. Elabora el documento en materia de riesgos no discrecionales para incluirlo en las notas a los estados financieros, correspondiente al trimestre inmediato anterior y de acuerdo a lo requerido en el artículo 81 de la CUOEF. 4. Consolida y envía el documento de las notas al Director(a) de Riesgos No Discrecionales.	Notas a los Estados Financieros
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	5. Revisa la información a que hace referencia el numeral 3 y genera los ajustes correspondientes. ¿Es necesaria alguna modificación / validación de la información? Si: Regresa a la actividad 2. No: Procede a la actividad 6. 6. Envía las Notas a los Estados Financieros a la DCON.	Notas a los Estados Financieros
Director (a) de Contabilidad	7. Incluye las notas a los estados financieros en el Reporte de Información Financiera Trimestral. 8. Publican el reporte de información financiera a través de internet.	Notas a los Estados Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

f. Diagrama de Flujo

28. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES A TRAVÉS DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02 Vigencia: Marzo, 2025	
--	---	---	---

29. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).

a. **Objetivo**

Remitir a la CNBV y otros órganos colegiados, el Informe sobre la Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT que elabora el Auditor Externo, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

b. **Políticas de Operación**

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. **Usuarios Internos**

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Auditoría Interna.

d. **Usuarios Externos**

- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Información requerida por el auditor externo.	
Salida:	Informe sobre la Evaluación Técnica de los Aspectos de la Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT.	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Director (a) de Auditoría Interna	1. Contrata de manera bianual al/a la Auditor (a) Externo (a) que llevará a cabo, la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos.	Contrato
Auditor (a) Externo (a)	2. Establece una agenda y calendario de atención para los puntos de revisión. 3. Solicita a la UAIR la información requerida en el Anexo 24 de la CUOEF. 4. Proporciona un canal de comunicación para compartir la información solicitada.	Correo Electrónico o Documento con Información Mencionada
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	5. Reúne la información solicitada relacionada con riesgos no discrecionales. 6. Revisa la información relacionada de riesgos no discrecionales con la UAIR. 7. Envía la respuesta al Auditor Externo.	Documento con Información Mencionada
Auditor Externo	8. Analiza la respuesta y solicita revisión de las mismas.	Documento con Información Mencionada
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos / Director (a) de Riesgos No Discrecionales / Auditor (a) Externo (a)	9. Comentan respuestas, se atienden dudas.	Documento con Información Mencionada
Auditor (a) Externo (a)	10. Emite el Informe de la evaluación técnica realizada. 11. Envía el Informe con el resultado de la evaluación técnica al/a la Director (a) General y al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos.	Informe Evaluación Técnica
Director (a) General	12. Suscribe el Informe de la evaluación técnica realizada.	Informe Evaluación Técnica

	13. Presenta el Informe de la evaluación técnica para aprobación del CAIR en la 1ª o 2ª Sesión Ordinaria, del ejercicio de revisión correspondiente.	
CAIR	14. Delibera sobre el informe de la evaluación técnica, sin el voto del/la Director (a) General. ¿Se aprobó el informe? Sí: Se procede con las actividades 16. No: Se procede con la actividad 15 15. Solicita las modificaciones que considere pertinentes al mismo, para su revisión y correspondiente aprobación en una sesión ordinaria o extraordinaria anterior a los primeros 10 días hábiles del mes de marzo del ejercicio de revisión correspondiente. Se procede con la actividad 12.	Carpeta CAIR
Director (a) General	16. Presenta el Informe de la evaluación técnica al Consejo Directivo. 17. Remite el Informe a la CNBV dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo siguiente al período bianual al que esté referido el informe. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Informe de la Evaluación Técnica

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: MPP13.02</p> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	--	---	---

30. REVISIÓN ANUAL DE OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).

a. Objetivo

Establecer los pasos a seguir, para dar cumplimiento al artículo 61 de la CUOEF, al respecto de la revisión anual de los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos.

b. Políticas de Operación

1. Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos contenidos en el MAIR, vigente.

c. Usuarios Internos

- Consejo Directivo.
- CAIR.
- Dirección de Riesgos No Discrecionales.

d. Usuarios Externos

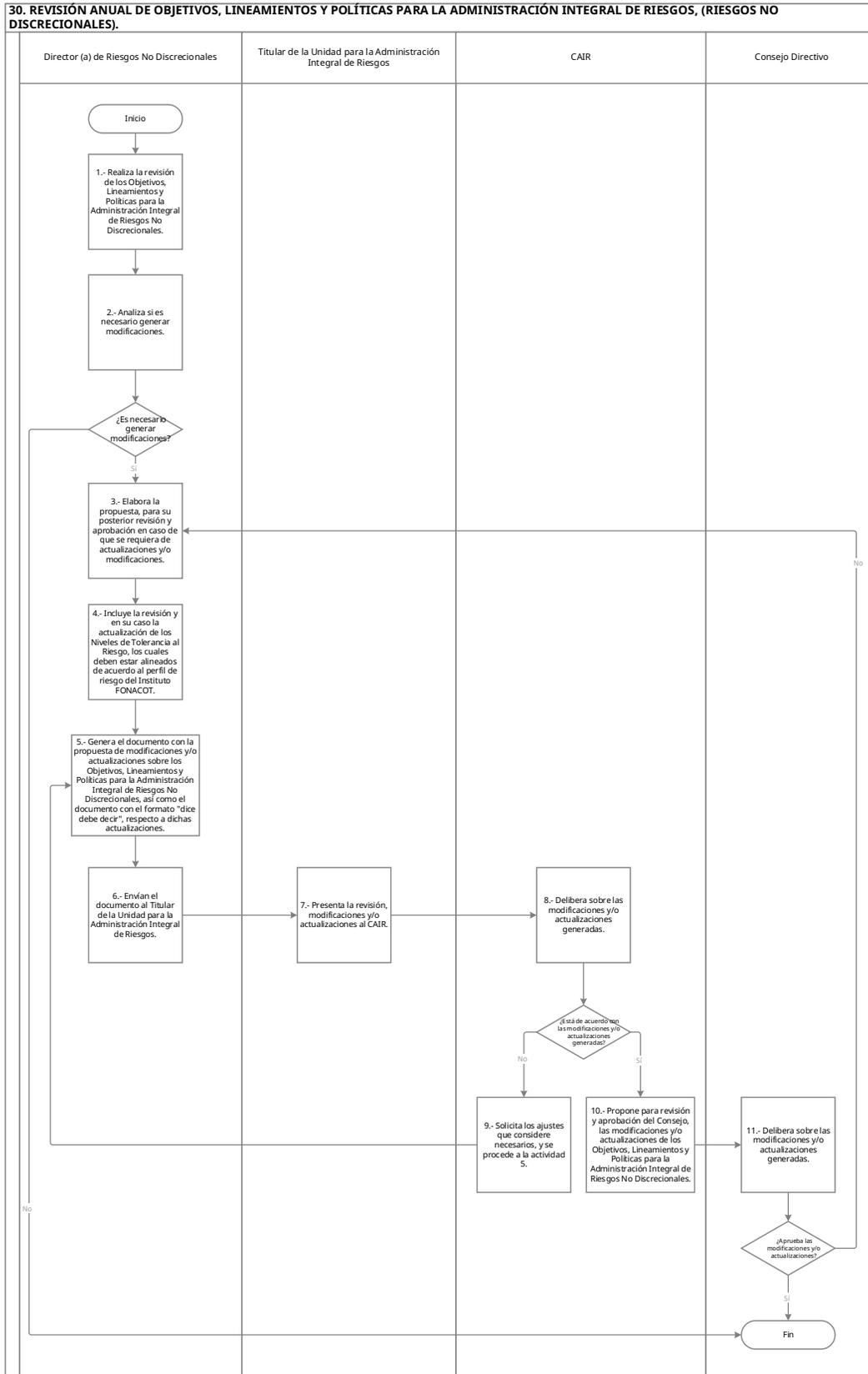
- Instancias Fiscalizadoras (CNBV, ASF, entre otros).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Documento de Objetivos, Lineamientos y Políticas en materia de Administración Integral de Riesgos.	
Salida:	Propuesta de modificación del documento de Objetivos, Lineamientos y Políticas de Administración Integral de Riesgos.	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ANUAL DE OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, (RIESGOS NO DISCRECIONALES).		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Director (a) de Riesgos No Discrecionales	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza la revisión de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos No Discrecionales. Analiza si es necesario generar modificaciones. ¿Es necesario generar modificaciones? Sí: Procede a la actividad 3. No: Termina Procedimiento. Elabora la propuesta, para su posterior revisión y aprobación en caso de que se requiera de actualizaciones y/o modificaciones. Incluye la revisión y en su caso la actualización de los Niveles de Tolerancia al Riesgo, los cuales deben estar alineados de acuerdo al perfil de riesgo del Instituto FONACOT. Genera el documento con la propuesta de modificaciones y/o actualizaciones sobre los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos No Discrecionales, así como el documento con el formato "dice debe decir", respecto a dichas actualizaciones. Envía el documento al Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos. 	Propuesta de Actualización de Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos.
Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos	<ol style="list-style-type: none"> Presenta la revisión, modificaciones y/o actualizaciones al CAIR. 	Carpeta CAIR
CAIR	<ol style="list-style-type: none"> Delibera sobre las modificaciones y/o actualizaciones generadas. ¿Está de acuerdo con las modificaciones y/o actualizaciones generadas? 	Carpeta CAIR

	<p>Sí: Procede a la actividad 10. No: Procede a la actividad 9.</p> <p>9. Solicita los ajustes que considere necesarios, y se procede a la actividad 5.</p> <p>10. Propone para revisión y aprobación del Consejo, las modificaciones y/o actualizaciones de los Objetivos, Lineamientos y Políticas para la Administración Integral de Riesgos No Discrecionales.</p>	
Consejo Directivo	<p>11. Delibera sobre las modificaciones y/o actualizaciones generadas.</p> <p>¿Aprueba las modificaciones y/o actualizaciones?</p> <p>Sí: Termina Procedimiento. No: Procede a la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Carpeta de Consejo Directivo

f. Diagrama de Flujo



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Administración Integral de Riesgos:	Al conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT.
Cédula:	Documento con el que se realiza la retención de las amortizaciones del Crédito FONACOT a los CT's.
Centros de Trabajo:	Las Personas Físicas, Morales, de Régimen de Incorporación Fiscal, de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que estén afiliadas ante el Instituto FONACOT, y que tengan a su servicio trabajadores, y éstos puedan ser sujetos del crédito que otorga el Instituto FONACOT.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores:	Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con facultades en materia de autorización, regulación, supervisión y sanción sobre los diversos sectores y entidades que integran el sistema financiero en México, así como sobre aquellas personas físicas y morales que realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero. La Comisión se rige por la Ley de la CNBV y sus disposiciones se encuentran publicadas en el portal www.cnbv.gob.mx .
Comité de Administración Integral de Riesgos:	Órgano colegiado de apoyo del Consejo Directivo del Instituto FONACOT, cuyo objetivo es administrar, entre otros, los riesgos discrecionales y no discrecionales a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como a los límites aplicables de exposición al riesgo.
Contingencia Operativa:	A cualquier evento fortuito que dificulte o inhabilite al Instituto FONACOT a prestar sus servicios o realizar sus procesos, cuya actualización derive en daño o pérdida para las personas trabajadoras.
Control Interno:	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.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
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.
Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento:	Disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos mínimos que deberán observar los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento en el desarrollo de la Actividad Crediticia para delimitar las distintas funciones y responsabilidades de sus órganos colegiados, unidades administrativas, áreas, funcionarios y empleados involucrados en dicha actividad, propiciar la creación de mecanismos de control en la realización de las operaciones de crédito, así como para fomentar el uso de sanas prácticas financieras y evitar conflictos de interés.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

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.
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.
Manual de Administración Integral de Riesgos:	Documentos técnicos que contengan, entre otros, los diagramas de flujo de información, modelos y metodologías para la valuación de los distintos tipos de riesgo, así como de los requerimientos de los sistemas de procesamiento de información y para el análisis de riesgos.
Normatividad:	Establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.
Organismos de Fomento:	Al Instituto FONACOT, FOVISSSTE e INFONAVIT, conjuntamente.
Persona Acreditada:	Persona física quien recibe por parte del Instituto FONACOT un crédito.
Punto Crítico de Control:	Fase en la que puede aplicarse un control y que es esencial para prevenir o mitigar un riesgo.
Plan de Continuidad de Negocio:	Al conjunto de estrategias, procedimientos y acciones a que hacen referencia las disposiciones que permitan, ante la verificación de Contingencias Operativas, la continuidad en la prestación de los servicios o en la realización de los procesos críticos del Instituto FONACOT, o bien su restablecimiento oportuno, así como la mitigación de las afectaciones producto de dichas Contingencias.
Reglas de Operación del CAIR:	La gestión de los riesgos operacionales del Instituto FONACOT deberá ser con apego a las Disposiciones emitidas por la CNBV en materia de riesgo operacional y revisadas cada año, así como a las reglas de operación del CAIR (CAIR), así como las establecidas en el Estatuto Orgánico.
Riesgo:	A cualquier situación que puede afectar al Instituto FONACOT en la obtención de sus objetivos.
Riesgo Legal:	Es la pérdida potencial por el incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, la emisión de resoluciones administrativas y judiciales desfavorables y la aplicación de sanciones, en relación con las operaciones que los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento llevan a cabo.
Riesgo No Discrecional:	Son aquellos riesgos resultantes de la realización de sus actividades, pero que no son producto de la toma de una posición de riesgo, tales como el riesgo operacional, que incluye entre otros al riesgo tecnológico y riesgo legal.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Riesgo Operativo:	Conocido también como riesgo operacional, la pérdida potencial por fallas o deficiencias en los controles internos, por errores en el procesamiento y almacenamiento de las operaciones o en la transmisión de información, así como por resoluciones administrativas y judiciales adversas, fraudes o robos y eventos externos y comprende, entre otros, al riesgo tecnológico y al riesgo legal.
Riesgo Tecnológico:	Es la pérdida potencial por daños, interrupción, alteración o fallas derivadas del uso o dependencia en el hardware, software, sistemas, aplicaciones, redes y cualquier otro canal de distribución de información en la prestación de servicios con los clientes o derechohabientes de los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
Sistema de Crédito Institucional:	Sistema informático para la originación y administración del crédito FONACOT.
Seguro de Crédito:	Al seguro otorgado por Instituciones de seguro especializadas, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cubrir el riesgo de no pago de una persona acreditada.
Seguridad de la Información:	Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.
Unidad de Negocio:	A las áreas originadoras y tomadoras de riesgos discrecionales al interior del Instituto FONACOT.
Vulnerabilidad:	A la debilidad en un sistema o infraestructura que permite una violación a la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia del sistema o de sus datos y aplicaciones.
Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Abogado/a General, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

b) ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
BIA:	Análisis de Impacto al Negocio.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CAIR:	Comité de Administración Integral de Riesgos.
CT's:	Centros de Trabajo.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
CREDERE:	Sistema de Crédito Institucional.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.

DWH:	Data Warehouse.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
IMSS:	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
KRIs:	Key Risk Indicators.
MAIR:	Manual de Administración Integral de Riesgos.
PCN:	Plan de Continuidad de Negocio del Instituto FONACOT.
RFC:	Registro Federal de Contribuyentes.
UAIR:	Unidad para la Administración Integral de Riesgos.
SAP:	Systems Applications and Products in Data Processing.
SITI:	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
SGTIC:	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: MPP13.02	
		Vigencia: Marzo, 2025	

DIRECTORIO

CARGO	DOMICILIO	TELÉFONOS
Dirección de Riesgos No Discrecionales	Plaza de la República, No. 32, piso 2. Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5203
Subdirección de Administración de Riesgo Operativo y Legal	Plaza de la República, No. 32, piso 2. Col. Tabacalera. Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030. CDMX.	Conmutador 55-52-65-74-00 Ext. 5208

VII. TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales del Instituto FONACOT, versión MPP13.01 con vigencia del 27 de abril de 2018.

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

TERMINA MANUAL.