



BANCO DE MÉXICO

Manual de Procedimientos de Operación

Identificación y evaluación de riesgos no financieros y seguimiento de control

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.

Capítulo único. Disposiciones generales.

TÍTULO SEGUNDO.

Capítulo I. De las actividades del proceso Identificación y evaluación de riesgos no financieros y seguimiento de control

Subproceso 1.1. Identificación o actualización de procesos

Actividad 1.1.1 Analizar la necesidad de identificación o actualización de un proceso.

Actividad 1.1.2 Recabar y revisar la información del proceso a identificar o actualizar.

Actividad 1.1.3 Elaborar y verificar la propuesta de identificación o actualización del proceso.

Actividad 1.1.4 Obtener la validación de la identificación o actualización del proceso.

Actividad 1.1.5 Publicar la identificación o actualización del proceso.

Actividad 1.1.6 Gestionar la autorización del registro de actividades de control relevante por parte de las UA.

Subproceso 1.2. Evaluación de riesgos no financieros

Actividad 1.2.1 Elaborar el plan de trabajo para la evaluación de riesgos no financieros y enviarlo a las UA correspondientes.

Actividad 1.2.2 Recabar y analizar la información relacionada con los riesgos no financieros del proceso.

Actividad 1.2.3 Elaborar y revisar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros.

Actividad 1.2.4 Validar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros.

Subproceso 1.3. Evaluación y seguimiento de acciones de mitigación y actividades de control relevante

Actividad 1.3.1 Coordinar la actualización del estado de atención de los planes de implementación de acciones de mitigación.

Actividad 1.3.2 Validar la consistencia de los registros de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación.

Actividad 1.3.3 Gestionar la evaluación de actividades de control relevante.

Actividad 1.3.4 Ejecutar las pruebas selectivas.

Actividad 1.3.5 Elaborar y revisar el reporte de resultados de las pruebas.

Actividad 1.3.6 Informar a las UA responsables de los procesos, los resultados de las pruebas.

Subproceso 1.4. Gestión de incidentes de riesgos no financieros

Actividad 1.4.1 Analizar la información del posible incidente de riesgo no financiero.

Actividad 1.4.2 Realizar el diagnóstico del evento.

Actividad 1.4.3 Registrar el incidente de riesgos no financieros en la bitácora.

Capítulo II. Documentos de archivo

TÍTULO TERCERO.

Capítulo único. Disposiciones finales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

APÉNDICES.

1. Diagrama de la actividad de control relevante 1.1.4 Obtener la validación de la identificación o actualización del proceso.
2. Diagrama de la actividad de control relevante 1.1.6 Gestionar la autorización del registro de actividades de control relevante por parte de las UA.
3. Diagrama de la actividad de control relevante 1.2.4 Validar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros.
4. Diagrama de la actividad de control relevante 1.3.2 Validar la consistencia de los registros de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación.
5. Diagrama de la actividad de control relevante 1.3.5 Elaborar y revisar el reporte de resultados de las pruebas.
6. Control de cambios.

TÍTULO PRIMERO

Capítulo único

Disposiciones generales

PRIMERA. El presente manual tiene por objeto regular las actividades a cargo de la Dirección de Administración de Riesgos y la Dirección de Control Interno en el proceso Identificación y Evaluación de Riesgos No Financieros y Seguimiento de Control, el cual se prevé en las disposiciones Séptima y Octava del Manual General del Macroproceso Evaluación y Seguimiento de Riesgos No Financieros y Control.

SEGUNDA. Son sujetos del presente manual las personas servidoras públicas del Banco de México adscritas a la Gerencia de Riesgos No Financieros y la Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control que realicen actividades comprendidas en el proceso a que se refiere la disposición anterior.

TERCERA. El presente manual será aplicable en cualquier espacio físico en que se ejecute la actividad a que se refiere la disposición Primera.

CUARTA. Para la debida aplicación e interpretación del presente manual, adicionalmente a las definiciones contenidas en el Manual General del Macroproceso *Evaluación y Seguimiento de Riesgos No Financieros y Control*, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

- I. **“Criterios y herramientas”**. Documento que contiene los elementos que permiten de estandarizar a nivel institucional la identificación de los procesos.
- II. **“Macroproceso”**. Es la agrupación de varios procesos que contribuyen a una función en común.
- III. **“Metodología de gestión de riesgos no financieros”**. Documento que contiene los criterios institucionales para la “Evaluación de riesgos no financieros” definidos por la “DAR”.
- IV. **“OIERO”**. Oficina de Identificación y Evaluación de Riesgos Operativos.
- V. **“OMEC”**. Oficina de Métodos y Estándares de Control.
- VI. **“OPC”**. Oficina de Procesos de Control.
- VII. **“SCN”**. Subgerencia de Control Normativo.
- VIII. **“SIAREC”**. Sistema de Administración de Registro de Controles.

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I

De las actividades del Proceso 1.

Identificación y evaluación de riesgos no financieros y seguimiento de control

QUINTA. Las actividades del *Subproceso 1.1 Identificación o actualización de procesos* se deberán llevar a cabo conforme a lo siguiente:

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>Actividad 1.1.1 Analizar la necesidad de identificación o actualización de un proceso</p> <p>Para la identificación o actualización de un “Proceso”, se consideran las siguientes situaciones:</p> <p>a. Solicitud de identificación o actualización de un “Proceso”</p> <p>1. “SIERO” - Subgerente Recibe la solicitud de la “UA” responsable de la ejecución del “Proceso” para elaborar la identificación de un nuevo “Proceso” o actualizar la identificación de un “Proceso” existente.</p> <p>2. “SIERO” - Subgerente Turna la solicitud a la persona titular de la “OIERO” para su atención.</p> <p>3. “OIERO” - Jefe/a Analiza la solicitud y determina la viabilidad de la identificación o actualización del “Proceso”.</p> <p>Nota: En caso de que la identificación o actualización del “Proceso” no sea procedente, lo hace del conocimiento de la “UA” solicitante y de ser necesario, propone un planteamiento distinto.</p> <p>b. Cambios derivados en las acciones de mitigación implementadas, modificaciones en las “ACR” y en la normatividad correspondiente.</p> <p>4. “SIERO” - Subgerente Recibe de la “SPMC” y de la “SCN”, los cambios que se tienen que realizar en la identificación del proceso, derivados de las acciones de mitigación implementadas y/o de modificaciones en las “ACR” y/o en la normatividad correspondiente.</p> <p>5. “SIERO” - Subgerente Turna la solicitud a la persona titular de la “OIERO” para su atención.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>6. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos</p> <p>7. "OIERO" - Jefe/a</p>	<p>c. Determinación de la necesidad de identificación o actualización de un "Proceso".</p> <p>Analiza y determina la necesidad de identificación o actualización de un "Proceso" y comunica a la persona titular de la "SIERO" que gestionará la identificación o actualización correspondiente.</p> <p>Solicita a la persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" llevar a cabo las acciones correspondientes para atender la solicitud, los cambios o la necesidad de identificación o actualización de un "Proceso".</p>
<p>1. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos</p>	<p>Actividad 1.1.2 Recabar y revisar la información del proceso a identificar o actualizar</p> <p>Recaba y revisa la información necesaria para descomponer o actualizar las actividades que conforman el "Proceso", tomando como base la forma en la que se ejecuta el mismo, así como la normatividad aplicable.</p> <p>Nota: En caso de no contar con la normatividad aplicable se tendrá que recurrir a otras fuentes adicionales que proporcionen información para comprender el "Proceso", como por ejemplo: el manual de organización de la "UA" o algún otro documento relacionado o entrevistas con la "UA" responsable del "Proceso".</p>
<p>1. "OIERO" - Analista de Riesgos</p> <p>2. "OIERO" - Analista de Riesgos</p>	<p>Actividad 1.1.3 Elaborar y verificar la propuesta de identificación o actualización del proceso</p> <p>Elabora el documento con la propuesta de identificación o actualización del "Proceso", conforme a los "Criterios y herramientas" establecidos para tal efecto.</p> <p>Nota 1: En caso que la "Evaluación de riesgos no financieros" se encuentre en curso, analiza la identificación o actualización del "Proceso" junto con la "UA" correspondiente, a fin de asegurar que la forma en que se ejecuta el "Proceso" esté correctamente descrita en la identificación.</p> <p>Nota 2: De ser necesario propone a la "UA" responsable del "Proceso", la modificación correspondiente.</p> <p>Turna el documento con la propuesta a la persona titular de la "OIERO" para su verificación.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. "OIERO" - Jefe/a	<p>Verifica el documento con la propuesta y lo envía a la persona titular de la "SIERO" para que solicite su validación.</p> <p>Nota: De ser necesario, solicita a la persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>
	<p>Actividad 1.1.4 Obtener la validación de la identificación o actualización del proceso</p>
	<p>Nota. La presente actividad es considerada de control relevante, cuyo diagrama se presenta como apéndice 1.</p>
1. "OIERO" – Jefe/a, Analista de Riesgos	<p>Turna a la persona titular de la "SIERO" el documento con la propuesta de identificación o actualización del proceso.</p>
2. "SIERO" - Subgerente	<p>Analiza el documento con la propuesta de identificación o actualización del "Proceso" y lo envía a la "UA" responsable solicitando su validación.</p>
	<p>Nota: De ser necesario, solicita a la persona titular de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>
3. "SIERO" - Subgerente	<p>Recibe la validación del documento con la identificación o actualización del "Proceso" o en su caso, la solicitud de ajustes al mismo.</p> <p>Nota 1: De ser necesario, solicita a la persona titular de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 2: De no recibir respuesta por parte de la "UA", se considerará su conformidad con la identificación o actualización del "Proceso" enviado.</p>
	<p>Actividad 1.1.5 Publicar la identificación o actualización del proceso</p>
1. "SIERO" - Subgerente	<p>Instruye a la persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" publicar la identificación o actualización del "Proceso".</p>
2. "OIERO" - Analista de Riesgos	<p>Publica la identificación o actualización del "Proceso" en las plataformas tecnológicas definidas para tal efecto y notifica a la persona titular de la "OIERO" y a otra persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" para su verificación.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos	<p>Verifica que la publicación en las plataformas tecnológicas sea correcta y comunica la conclusión de la publicación a la persona titular de la "SIERO".</p> <p>Nota: De ser necesario, solicita a la persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>
4. "SIERO" - Subgerente	<p>Comunica a la "UA" la nueva identificación o la actualización del "Proceso", asimismo envía dicha información a la "DCI" para la ejecución de las actividades de su competencia.</p>
<p>Actividad 1.1.6 Gestionar la autorización del registro de actividades de control relevante por parte de las UA</p>	
<p>Nota. La presente actividad es considerada de control relevante, cuyo diagrama se presenta como apéndice 2.</p>	
1. "OMEC" - Jefe/a, Analista de control	<p>Elabora el diagrama de flujo correspondiente a la descripción general del procedimiento de la "ACR" y realiza las gestiones correspondientes para la elaboración, revisión y aprobación del registro de la "ACR", por parte de la "UA" responsable.</p> <p>Nota. La "SPMC" podrá apoyar a la "UA" en el llenado del registro.</p>
2. "OMEC" - Jefe/a, Analista de control	<p>Revisa que los campos correspondientes del registro de la "ACR" se encuentren completados y en su caso, lo envía a la "UA" correspondiente para su revisión y autorización en "SIAREC".</p>
3. "SPMC" - Subgerente	<p>Obtiene el registro de la "ACR" revisado y autorizado en "SIAREC" por la "UA" responsable.</p>
4. "SPMC" - Subgerente	<p>Envía o da acceso a la "SIERO" a la versión del diagrama de flujo correspondiente a la descripción general del procedimiento de la "ACR" definida, aprobada y autorizada por la "UA" responsable como parte del registro de la "ACR", a fin de que la "SIERO" actualice la información que corresponde a las "ACR". Lo anterior, únicamente en los casos en que haya cambiado la versión del diagrama del flujo.</p>
5. "SPMC" - Subgerente, "OMEC" - Jefe/a, Analista de control	<p>Da seguimiento a las modificaciones que puedan surgir derivadas de la actualización en la identificación del "Proceso", así como de los cambios que indiquen las "UA" responsables".</p>

SEXTA. Las actividades del Subproceso 1.2 *Evaluación de riesgos no financieros*, se deberán llevar a cabo conforme a lo siguiente:

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>Actividad 1.2.1 Elaborar el plan de trabajo para la evaluación de riesgos no financieros y enviarlo a las UA correspondientes</p> <p>1. “SIERO” - Subgerente, “OIERO” - Jefe/a Elabora una propuesta del “Plan de trabajo” para la “Evaluación de riesgos no financieros”.</p> <p>2. “SIERO” - Subgerente Revisa la propuesta del “Plan de trabajo” y turna a la persona titular de la “GRNF” para su validación.</p> <p>3. “GRNF” - Gerente Revisa la propuesta del “Plan de trabajo” y envía a la “DAR” para su difusión a las “UA” responsables del “Proceso”. Conforme al “Plan de trabajo” solicita a la persona titular de la “SIERO” programar reunión con la persona titular de la “DAR” y las “UA” responsables del “Proceso”.</p> <p>Nota: De ser necesario, solicita a las personas titulares de la “OIERO” o de la “SIERO” realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p> <p>4. “SIERO” - Subgerente, Participa en la reunión con las “UA” responsables del “Proceso”, en la cual se da a conocer la “Metodología de gestión de riesgos no financieros” y las actividades a realizar durante la evaluación; con la finalidad de responder y/o aclarar las dudas que pudieran surgir al respecto.</p> <p>Nota: En la reunión referida en el presente numeral podrán participar las personas adscritas a la “DAR”, “GRNF” y “OIERO”.</p>
	<p>Actividad 1.2.2 Recabar y analizar la información relacionada con los riesgos no financieros del proceso</p> <p>1. “OIERO” - Analista de Riesgos Recopila y analiza la información disponible (la normatividad aplicable, resultados de evaluaciones anteriores, el estado de atención de los planes de implementación de las acciones de mitigación de evaluaciones anteriores, las “ACR”, los incidentes registrados en la bitácora, los informes de auditorías, los riesgos en otros Bancos Centrales u Organismos, entre otra información) sobre el “Proceso” a evaluar.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2. "OIERO" - Analista de Riesgos	Elabora un cuestionario base que servirá para las entrevistas que se realicen con las "UA" responsables del "Proceso".
3. "OIERO" - Analista de Riesgos	Identifica de manera preliminar, con base en la información disponible sobre el "Proceso" a evaluar, los posibles "Riesgos no financieros" que pudieran afectar la ejecución del mismo.
4. "SIERO" - Subgerente, "OIERO" - Jefe/a	Agenda en coordinación con las "UA" de la "DCI", las entrevistas necesarias con las "UA" responsables del "Proceso" para identificar los "Riesgos no financieros".
5. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos	Lleva a cabo en coordinación con las "UA" de la "DCI", las entrevistas a las "UA" responsables del "Proceso" y en su caso, realiza revisiones in-situ, con los propósitos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la identificación de los "Riesgos no financieros" a los que está expuesto el "Proceso". 2. Permitir a la "DCI" obtener oportunamente información sobre el flujo operativo de las "ACR", así como verificar que la normatividad aplicable al "Proceso" se apege a la realidad operativa.
6. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos	Analiza la información recopilada durante las entrevistas y, conforme a la "Metodología de gestión de riesgos no financieros", identifica y evalúa los "Riesgos no financieros" del "Proceso".
Actividad 1.2.3 Elaborar y revisar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros	
1. "OIERO" - Analista de Riesgos	Elabora los documentos con el resultado de la "Evaluación de riesgos no financieros" y, en su caso, las acciones de mitigación para atender los "Riesgos no financieros" identificados.
2. "OIERO" - Analista de Riesgos	Coordina a las "UA" correspondientes para que definan, en su caso, el "Plan de implementación de acciones de mitigación" con las actividades a seguir para cumplir con las acciones de mitigación derivadas de la "Evaluación de riesgos no financieros", así como la fecha compromiso a la atención a dicho plan.

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. "OIERO" - Analista de Riesgos	Turna el proyecto a la persona titular de la "OIERO" para su revisión.
4. "OIERO" - Jefe/a	<p>Revisa los documentos con el resultado de la "Evaluación de riesgos no financieros" y, en su caso, el "Plan de implementación de acciones de mitigación", y los envía a las personas titulares de la "SIERO" y/o de la "GRNF" para su verificación.</p> <p>Nota 1: De ser necesario, solicita a la persona con puesto de Analista de Riesgos de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p> <p>Nota 2: De ser necesario, revisa con la "UA" responsable de la ejecución del "Proceso" el proyecto.</p>
5. "GRNF" - Gerente, "SIERO" - Subgerente	<p>Verifica los documentos con el resultado de la "Evaluación de riesgos no financieros" y, en su caso, el "Plan de implementación de acciones de mitigación".</p> <p>Nota: De ser necesario, solicita a la persona titular de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>
<p>Actividad 1.2.4 Validar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros</p>	
<p>Nota. La presente actividad es considerada de control relevante, cuyo diagrama se presenta como apéndice 3.</p>	
1. GRNF" - Gerente, "SIERO" - Subgerente	Presenta el resultado de la "Evaluación de riesgos no financieros" y, en su caso, el "Plan de implementación de acciones de mitigación" a la persona titular de la "DAR" para su validación.
2. "DAR" - Director/a	<p>Valida el resultado de la "Evaluación de riesgos no financieros" y, en su caso, el "Plan de implementación de acciones de mitigación" e instruye la presentación a las "UA" responsables del "Proceso".</p> <p>Nota: De ser necesario, solicita a las personas titulares de la "SIERO" y/o de la "GRNF" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>
3. "SIERO" - Subgerente	<p>Da seguimiento al envío del "Informe de resultados de la evaluación de riesgos no financieros" por parte de la "DAR" a las "UA" correspondientes.</p> <p>Nota: El informe a que se refiere el presente numeral podrá ser enviado por la "GRNF" a la "UA" correspondiente.</p>

SÉPTIMA. Las actividades del Subproceso 1.3 *Evaluación y seguimiento de acciones de mitigación y actividades de control relevante*, se deberán llevar a cabo conforme a lo siguiente:

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>1.3.1 Coordinar la actualización del estado de atención de los planes de implementación de acciones de mitigación</p>
1. "GESC" - Gerente, "SPMC" - Subgerente	Recibe los "Planes de implementación de acciones de mitigación" por parte de las personas titulares de la "GRNF" o de la "DAR".
2. "GESC" - Gerente, "SPMC" - Subgerente	Inicia el seguimiento a la atención de las acciones de mitigación al enviar a las "UA" responsables las cédulas de seguimiento del estado de atención de los "Planes de implementación de acciones de mitigación" correspondientes. Solicita a las "UA" indicar los estados de atención y se explica la forma y periodicidad para las actualizaciones.
3. "SPMC" - Subgerente, "OMEC" - Jefe/a	Brinda en su caso, la asesoría requerida por la "UA" para actualizar el seguimiento del estado de atención de los "Planes de implementación de acciones de mitigación".
4. "GESC" - Gerente, "SPMC" - Subgerente	Recibe de las "UA" responsables las cédulas de seguimiento del estado de atención de los "Planes de implementación de acciones de mitigación" con los estados de atención sobre las acciones de mitigación.
5. "GESC" - Gerente, "SPMC" - Subgerente	Envía a las "UA" responsables previo a la actualización cuatrimestral, un recordatorio en el que especifica la fecha en la que a más tardar deberán enviar las cédulas de seguimiento del estado de atención de los "Planes de implementación de acciones de mitigación".
6. "SPMC" - Subgerente	Recibe de las "UA" responsables las cédulas de seguimiento del estado de atención de los "Planes de implementación de acciones de mitigación" actualizadas con los estados de atención sobre las acciones de mitigación. En caso de que la persona titular de la "OMEC" no venga copiada, turna a la "OMEC" para su revisión.
7. "OMEC" - Jefe/a, Analista de control	Revisa que la actualización esté completa.

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8. "SPMC" - Subgerente	<p>Verifica que la recepción de la actualización cuatrimestral esté completa y otorga su visto bueno.</p> <p>Nota: El seguimiento cuatrimestral se llevará a cabo hasta que la totalidad de los planes de acción se encuentren atendidos.</p>
9. "GESC" - Gerente, "SPMC" - Subgerente	<p>Recibe, en caso de que la "UA" responsable requiera modificar alguna fecha compromiso de los "Planes de implementación de acciones de mitigación", solicitud por parte de la persona con puesto de Director/a de la "UA" responsable, para en su caso ponerlo a consideración de la persona titular de la "DAR", obtener el visto bueno e informarlo a la "UA" correspondiente para que se realicen los cambios correspondientes.</p>
10. "SPMC" - Subgerente	<p>Envía o da acceso a la información recibida de las "UA" en la actualización cuatrimestral a la "SIERO".</p>
	<p>Actividad 1.3.2 Validar la consistencia de los registros de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación</p> <p>Nota. La presente actividad es considerada de control relevante, cuyo diagrama se presenta como apéndice 4.</p>
1. "SIERO" - Subgerente	<p>Recibe de la "SPMC" la solicitud de revisión del registro de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación derivadas de la "Evaluación de riesgos no financieros".</p>
2. "SIERO" - Subgerente	<p>Turna la solicitud a la persona titular de la "OIERO" para su atención.</p>
3. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos	<p>Revisa que la información recibida sea consistente con las acciones que fueron establecidas en los "Planes de implementación de acciones de mitigación" y notifica el resultado de la revisión a la persona titular de la "SIERO".</p>
4. "SIERO" - Subgerente	<p>Valida y comunica el resultado de la revisión a la persona titular de la "SPMC".</p> <p>Nota: De ser el caso, la persona titular de la "SPMC" gestiona con la "UA" correspondiente las acciones pertinentes para atender las inconsistencias identificadas.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>Actividad 1.3.3 Gestionar la evaluación de actividades de control relevante</p>
1. "GES" - Gerente, "SPMC" - Subgerente, "OPC" - Jefe/a	Elabora y propone los lineamientos para la evaluación de "ACR" a la persona titular de la "DCI".
2. "SPMC" - Subgerente	Atiende, en su caso, los cambios que señale la persona titular de la "DCI".
3. "GES" - Gerente	Obtiene lineamientos de la evaluación de "ACR" aprobados por la persona titular de la "DCI".
4. "SPMC" - Subgerente, "OPC" - Jefe/a	Elaboran y proponen el programa de evaluación de "ACR", el cual se realiza de manera bienal.
5. "GES" - Gerente	Revisa y aprueba el programa de evaluación de "ACR".
6. "SPMC" - Subgerente	Obtiene el programa de evaluación de "ACR" aprobado.
7. "OPC" - Analista de control	Ingresa la información de la evaluación correspondiente en la herramienta informática de evaluación del control, conforme a los lineamientos aprobados, considerando aquellas "ACR" del macroproceso o proceso respectivo que se encuentren registradas. Lo anterior, con base en el programa aprobado.
8. "OPC" - Jefe/a	Revisa que la información se encuentre integrada en la herramienta informática de evaluación del control, conforme a lo establecido en los lineamientos aprobados y distribuye a través de la herramienta informática, la evaluación correspondiente para su atención por parte de las personas responsables de las "ACR".
9. "SPMC" - Subgerente	Informa a las personas responsables de las "ACR" el inicio de la evaluación.

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10. "SPMC"- Subgerente "OPC"- Jefe/a, Analista de control	Brindan, en su caso, la asesoría requerida por las personas responsables de las "ACR" para la atención de la evaluación.
11. "OPC" - Analista de control	Analiza los resultados de la evaluación de "ACR" generados por la herramienta informática de evaluación del control, a través de la consulta correspondiente. Con base en dicho análisis se identifican los rubros por cada "ACR" que, en su caso, presenten oportunidades de mejora, es decir, los rubros indicados en los lineamientos aprobados que hayan obtenido evaluaciones integradas en estados incipientes o medios en diseño, efectividad o estado del control.
12. "OPC" - Analista de control	Integra, en su caso, las oportunidades de mejora identificadas, indicando lo correspondiente al estado de las métricas que la persona responsable de la "ACR" señaló en la evaluación como incipientes o medios, del rubro en el que se identificó la oportunidad de mejora, así como lo equivalente al estado adecuado de dichas métricas.
13. "SPMC" - Subgerente, "OPC" - Jefe/a	<p>Revisan el análisis de los resultados y, en su caso, las oportunidades de mejora identificadas.</p> <p>Nota: En caso de ausencia de la persona titular de la "OPC", esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la "OPC", siempre que sea distinta a la que analiza los resultados de la evaluación de "ACR" e integra, en su caso, las oportunidades de mejora identificadas.</p>
14. "SPMC" - Subgerente	<p>Comunica, en su caso, a la persona responsable de la "ACR", así como a su superior jerárquico inmediato las oportunidades de mejora que se hayan identificado.</p> <p>Nota: Se comunicarán las oportunidades de mejora identificadas al superior jerárquico inmediato, solamente hasta nivel de Director/a General o equivalente. Asimismo, en el caso de que se encuentre vacante el puesto del superior jerárquico inmediato, se comunicarán al superior disponible, y de igual forma, únicamente hasta nivel de Director/a General o equivalente.</p>
15. "OPC" - Jefe/a, Analista de control	Lleva a cabo reuniones de trabajo en coordinación con la persona responsable de la "ACR", respecto al seguimiento a la atención de las oportunidades de mejora identificadas.

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16. "SPMC" - Subgerente	<p>Solicita a la persona responsable de la "ACR" las acciones realizadas para atender las oportunidades de mejora y, en su caso, se verifica que dichas acciones se instrumentaron, o bien se reciben los comentarios o aclaraciones correspondientes.</p>
	<p>Actividad 1.3.4 Ejecutar las pruebas selectivas</p>
	<p>a) Pruebas Selectivas de "ACR"</p>
1. "SPMC" - Subgerente, "OPC" - Jefe/a	<p>Elaboran y proponen el programa de pruebas selectivas de "ACR", el cual se realiza de manera anual.</p>
2. "GESC" - Gerente	<p>Revisa y aprueba el programa de pruebas selectivas de "ACR".</p>
3. "SPMC" - Subgerente	<p>Obtiene el programa de pruebas selectivas de "ACR" aprobado.</p>
4. "OPC" - Analista de control	<p>Elabora propuesta de plan de pruebas de "ACR", en la cual se determina la muestra de la evidencia de ejecución de las "ACR" por recabar. La evidencia a considerar es la establecida en el registro de control correspondiente.</p>
5. "OPC" - Jefe/a	<p>Revisa y, en su caso, modifica el plan de pruebas.</p> <p>Nota: En caso de ausencia de la persona titular de la "OPC", esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la "OPC", siempre que sea distinta a la que elabora propuesta de plan de pruebas de "ACR".</p>
6. "SPMC" - Subgerente	<p>Revisa el plan de pruebas y, en su caso, lo aprueba.</p>
7. "OPC" - Jefe/a	<p>Atiende, en su caso, los cambios que señale la persona titular de la "SPMC".</p>
8. "SPMC" - Subgerente, "OPC" - Jefe/a	<p>Solicita a la persona responsable la evidencia documental de la ejecución de la "ACR" conforme a lo definido en el plan de pruebas.</p>
9. "OPC" - Analista de control	<p>Recaba la evidencia documental de la ejecución de la "ACR".</p>
10. "OPC" - Jefe/a	<p>Supervisa la ejecución del plan de pruebas.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>11. "SPMC" - Subgerente, "OMEC" - Jefe/a</p> <p>12. "GESC" - Gerente</p> <p>13. "SPMC" - Subgerente</p> <p>14. "OMEC" - Analista de control</p> <p>15. "OMEC" - Jefe/a</p> <p>16. "SPMC" - Subgerente</p> <p>17. "OMEC" - Analista de control</p> <p>18. "OMEC" - Jefe/a</p>	<p>b) Pruebas selectivas de acciones de mitigación.</p> <p>Elaboran y proponen el programa de pruebas selectivas de los planes de acciones de mitigación, el cual se realiza de manera anual.</p> <p>Revisa y aprueba el programa de pruebas selectivas de los planes de acciones de mitigación.</p> <p>Obtiene el programa de pruebas selectivas de los planes de acciones de mitigación aprobado.</p> <p>Elabora propuesta de plan de pruebas de los planes de acciones de mitigación, en la que se determina el alcance y características de la prueba.</p> <p>Revisa y, en su caso, modifica el plan de pruebas.</p> <p>Nota: En caso de ausencia de la persona titular de la "OMEC", esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la "OMEC", siempre que sea distinta a la que elabora propuesta de plan de pruebas de los planes de acciones de mitigación.</p> <p>Revisa el plan de pruebas y, en su caso, lo aprueba. Derivado de lo anterior, el plan queda establecido.</p> <p>Lleva a cabo la prueba de los planes de acciones de mitigación, con base en la información proporcionada por la "UA" correspondiente y observando el plan de pruebas.</p> <p>Supervisa la ejecución de la prueba selectiva.</p>
<p>1. "OPC" - Analista de control</p> <p>2. "OPC" - Jefe/a</p>	<p>Actividad 1.3.5 Elaborar y revisar el reporte de resultados de las pruebas</p> <p>Nota. La presente actividad es considerada de control relevante, cuyo diagrama se presenta como apéndice 5.</p> <p>a) Reporte de resultados de pruebas de "ACR"</p> <p>Elabora y propone reporte de resultados de pruebas de "ACR".</p> <p>Revisa el cumplimiento del plan de pruebas y los resultados obtenidos.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3. "SPMC" - Subgerente	<p>Nota 1: En caso de ausencia de la persona titular de la "OPC", esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la "OPC", siempre que sea distinta a la que elabora y propone reporte de resultados de pruebas de "ACR".</p> <p>Nota 2: En su caso, la persona con puesto de Analista de control de la "OPC" atiende los cambios que señale la persona titular de la "OPC".</p> <p>Revisa el cumplimiento del plan de pruebas y los resultados obtenidos y, en su caso, aprueba el reporte de resultados.</p> <p>Nota: En su caso, la persona titular de la "OPC" atiende los cambios que señale la persona titular de la "SPMC".</p>
	<p>b) Reporte de resultados de pruebas selectivas de los planes de acciones de mitigación declaradas como atendidas por las "UA".</p>
4. "OMEC" - Analista de control	<p>Elabora y propone el reporte de resultados de la prueba selectiva de los planes de acciones de mitigación.</p>
5. "OMEC" - Jefe/a	<p>Revisa el cumplimiento del plan de pruebas y los resultados obtenidos.</p> <p>Nota 1: En caso de ausencia de la persona titular de la "OMEC", esta podrá ser sustituida por una persona pública con puesto de Analista de Control de la "OMEC", siempre que sea distinta a la que elabora y propone el reporte de resultados de la prueba selectiva de acciones de mitigación.</p> <p>Nota 2: En su caso, solicita a la persona con puesto de Analista de Control de la "OMEC" los cambios o aclaraciones correspondientes.</p>
6. "OMEC" - Analista de control	<p>Atiende, en su caso, los cambios que solicite la persona titular de la "OMEC".</p>
7. "SPMC" - Subgerente	<p>Verifica el cumplimiento del plan de pruebas y revisa los resultados obtenidos y, en su caso, aprueba el reporte de resultados.</p> <p>Nota: En su caso, solicita a la persona titular de la "OMEC" realizar los ajustes correspondientes.</p>
8. "OMEC" - Jefe/a	<p>Atiende, en su caso, los cambios que solicite la persona titular de la "SPMC".</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	<p>Actividad 1.3.6 Informar a las UA responsables de los procesos, los resultados de las pruebas</p> <p>a) Informar resultados pruebas “ACR”</p> <p>1. “OPC” - Analista de control Elabora propuesta de comunicación de resultados de la prueba de “ACR”.</p> <p>2. “OPC” - Jefe/a Revisa y, en su caso, modifica la comunicación de resultados. Nota: En caso de ausencia de la persona titular de la “OPC”, esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la “OPC”, siempre que sea distinta a la que elaboró la propuesta de comunicación de resultados de la prueba de “ACR”.</p> <p>3. “SPMC” - Subgerente Revisa la comunicación de resultados y, en su caso, aprueba. Nota: En su caso, la persona titular de la “OPC” atiende los cambios que señale la persona titular de la “SPMC”.</p> <p>4. “SPMC” - Subgerente Envía la comunicación a la persona responsable de la “ACR” con los resultados de la prueba, así como a su superior jerárquico inmediato. Nota: Se comunicarán los resultados de las pruebas al superior jerárquico inmediato, solamente hasta nivel de Director/a General o equivalente. Asimismo, en el caso de que se encuentre vacante el puesto de su superior jerárquico inmediato, se comunicarán al superior disponible, y de igual forma, únicamente hasta nivel de Director/a General o equivalente.</p> <p>b) Informar resultados de pruebas selectivas de los planes de acciones de mitigación declaradas como atendidas por las “UA”</p> <p>5. “OMEC” - Analista de control Elabora propuesta de comunicación de resultados de la prueba selectiva de los planes de acciones de mitigación, con base en el reporte de resultados de la actividad 1.3.5.</p> <p>6. “OMEC” - Jefe/a Revisa y, en su caso, modifica la comunicación de resultados. Nota: En caso de ausencia de la persona titular de la “OMEC”, esta podrá ser sustituida por una persona con puesto de Analista de Control de la “OMEC”, siempre que sea distinta a la que elabora propuesta de comunicación de resultados de la prueba selectiva de los planes de acciones de mitigación.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7. "OMEC" - Subgerente	Revisa la comunicación de resultados y, en su caso, aprueba.
8. "OMEC" - Jefe/a	Atiende, en su caso, los cambios que señale la persona titular de la "SPMC".
9. "SPMC" - Subgerente	<p>Envía la comunicación con los resultados de la prueba a la persona responsable de atención del plan de la acción de mitigación de la "UA" correspondiente, así como a la persona responsable del seguimiento de las acciones de mitigación del proceso.</p> <p>Nota: En caso de que la persona responsable de atención del "Plan de implementación de la acción de mitigación" sea la misma que la responsable del seguimiento de las acciones de mitigación del proceso, se comunicarán los resultados al superior jerárquico inmediato de la persona responsable de atención de la acción de mitigación, solamente hasta nivel de Director/a General o equivalente. Asimismo, en caso de que se encuentre vacante el puesto superior jerárquico inmediato, se comunicarán a su superior disponible, y de igual forma, únicamente hasta nivel de Director/a General o equivalente.</p>

OCTAVA. Las actividades en el Subproceso *1.4 Gestión de incidentes de riesgos no financieros*, se deberán llevar a cabo conforme a lo siguiente:

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>1. “SIERO” - Subgerente</p> <p>2. “SIERO” - Subgerente</p> <p>3. “OIERO” - Jefe/a, Analista de Riesgos</p> <p>4. “OIERO” – Jefe/a, Analista de Riesgos</p> <p>5. “OIERO” - Jefe/a, Analista de Riesgos</p>	<p>Actividad 1.4.1 Analizar la información del posible incidente de riesgo no financiero</p> <p>Respecto a la información sobre un posible incidente se consideran las siguientes situaciones:</p> <p>a. Posible incidente reportado por la “UA”</p> <p>Recibe por parte de las “UA” responsables del “Proceso” la información del posible incidente.</p> <p>Turna al personal de la “OIERO” para su análisis.</p> <p>b. Posible incidente de “Riesgo no financiero” identificado</p> <p>Identifica un posible incidente de “Riesgo no financiero” mediante diversas fuentes de información.</p> <p>Comunica al resto del personal de la “SIERO” el evento identificado.</p> <p>Analiza el evento y en su caso, determina la necesidad de información adicional.</p>
<p>1. “OIERO” - Jefe/a, Analista de Riesgos</p>	<p>Actividad 1.4.2 Realizar el diagnóstico del evento</p> <p>Recopila la información para elaborar el diagnóstico del posible incidente de “Riesgo no financiero”.</p> <p>Nota: De ser necesario, formula y realiza preguntas específicas a las “UA” involucradas en el posible incidente, a fin de recabar información faltante o relevante para el diagnóstico.</p>

UNIDAD - PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<p>2. "OIERO" – Jefe/a, Analista de Riesgos</p>	<p>Elabora el diagnóstico del evento y determina si fue un incidente.</p> <p>Nota: De considerarse que el evento no fue un incidente se descarta el registro del mismo.</p>
<p>3. "SIERO" - Subgerente</p>	<p>Comparte la información relevante con las "UA" correspondientes y en su caso, coordina o gestiona acciones para evitar, en la medida de lo posible, la reincidencia del incidente.</p>
<p>1.4.3 Registrar el incidente de riesgos no financieros en la bitácora</p>	
<p>1. "OIERO" - Jefe/a, Analista de Riesgos</p>	<p>Registra el incidente en la "Bitácora Institucional de Incidentes".</p>
<p>2. "SIERO" - Subgerente</p>	<p>Revisa el registro del incidente de "Riesgo no financiero" en la "Bitácora Institucional de Incidentes".</p> <p>Nota 1: En caso que no haya concluido la atención del evento, da seguimiento a la evolución del mismo.</p> <p>Nota 2: De ser necesario, solicita a la persona con puesto de Jefe/a o Analista de Riesgos de la "OIERO" realizar las correcciones o ajustes correspondientes.</p>

Capítulo II

Documentos de archivo

NOVENA. Los documentos de archivo que genera el proceso y las actividades de control relevante descritos en el presente manual son:

	Nombre del documento	Depósito institucional	Serie documental
1.	Resultados de la evaluación de riesgos no financieros.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
2.	Plan de implementación de acciones de mitigación.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
3.	Validación de la identificación o actualización del proceso.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
4.	Registro del estado de atención de los planes de implementación de acciones de mitigación.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
5.	Validación del resultado de la evaluación de riesgos no financieros.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
6.	Validación de la consistencia de los registros de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Administración de Riesgos.
7.	Registro de Actividades de Control Relevante.	Registros en Sybase Adaptive Server Enterprise.	Control en procesos.
8.	Resultados de Evaluación de Actividades de Control Relevante.	Registros en Microsoft SQL Server.	Control en procesos.
9.	Reporte de resultados.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Control en procesos.
10.	Comunicación de resultados.	Administrador Institucional de Documentos de Archivo.	Control en procesos.

TÍTULO TERCERO

Capítulo único

Disposiciones finales

DÉCIMA SEGUNDA. La interpretación y resolución de situaciones no previstas en el presente manual corresponderá a la “DAR” y a la “GESC”.

DÉCIMA TERCERA. Para los efectos del presente manual las ausencias de las personas titulares de la “GRNF” y de la “GESC” serán suplidas por las personas titulares de la “SIERO” y de la “SPMC” respectivamente, mientras que las de estas últimas serán suplidas por las personas titulares de la “OIERO”, de la “OMEC” y de la “OPC” respectivamente, según corresponda. Lo anterior, siempre que la naturaleza de las funciones lo permita de conformidad con las disposiciones aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente manual entrará en vigor el 1° de abril de 2019.

SEGUNDA. Quedan sin efectos, los manuales de procedimientos de operación Identificación de procesos, de fecha 3 de marzo de 2016, Evaluación de riesgos operativos, de fecha 3 de marzo de 2016, Evaluación y seguimiento de actividades de control relevante, de fecha 4 de abril de 2018, Seguimiento de recomendaciones y de incidentes de riesgo a cargo de la Dirección de Control Interno, de fecha 6 de julio de 2018, Seguimiento de recomendaciones y de incidentes de riesgo a cargo de la Dirección de Administración de Riesgos, de fecha 3 de marzo de 2016, así como cualquier otra disposición administrativa de jerarquía similar o inferior que se oponga al presente manual.

TERCERA. Las actividades que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos de Operación se regirán en lo sucesivo por éste, siempre que no se afecte la continuidad y regularidad de las actividades del “Banco” su personal o a terceras personas.

FORMALIZACIÓN

Dirección de Administración de Riesgos

R Ú B R I C A

FRANCISCO CHAMÚ MORALES

Director

Gerencia de Evaluación y Seguimiento de Control

R Ú B R I C A

JORGE FERNANDO GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ

Gerente

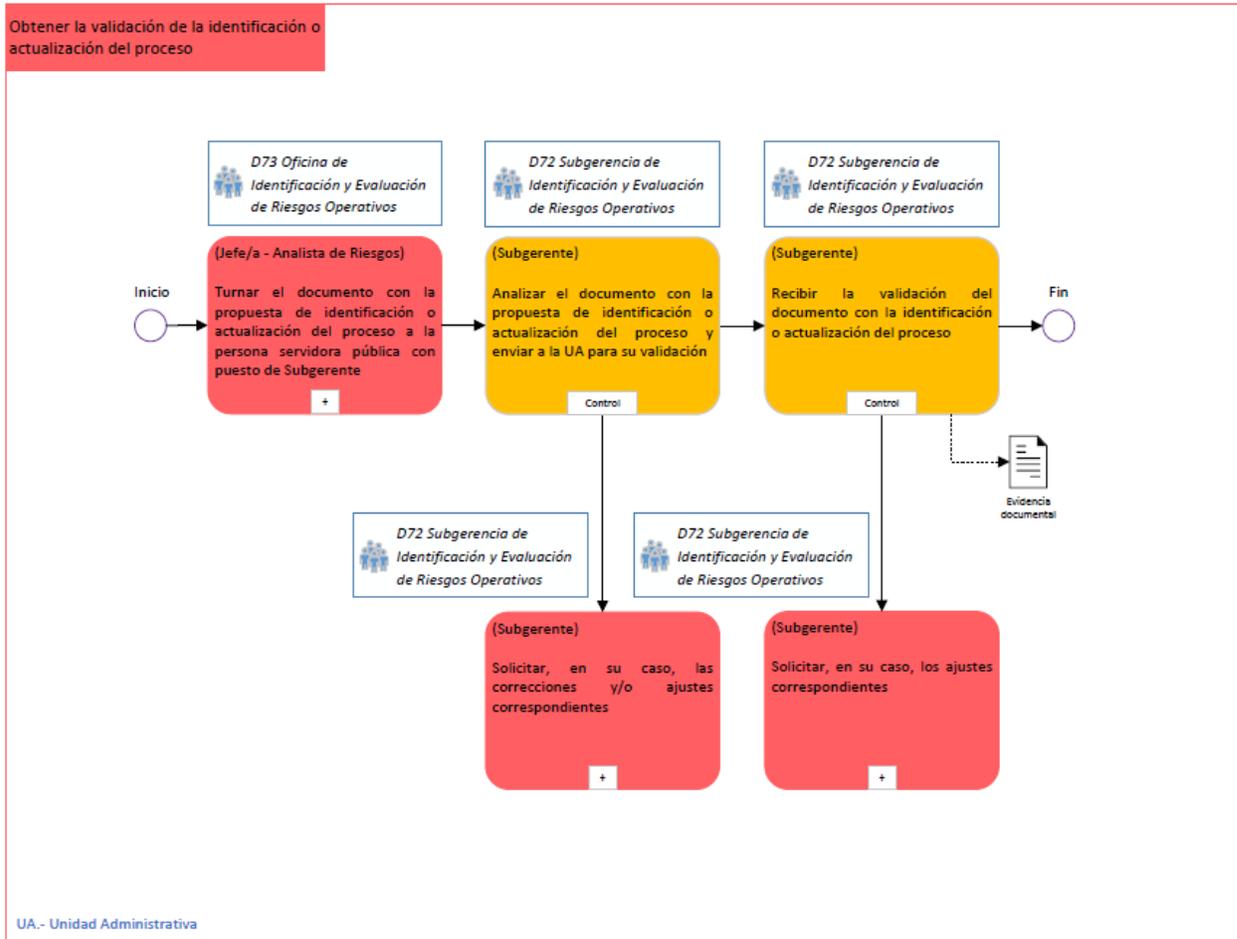
El presente manual de procedimientos de operación se emite con fundamento en disposiciones Séptima, Octava y Décima Tercera del Manual General de Macroproceso Evaluación y Seguimiento de Riesgos No Financieros y Control.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2019.

APÉNDICE 1

Diagrama de la actividad de control relevante

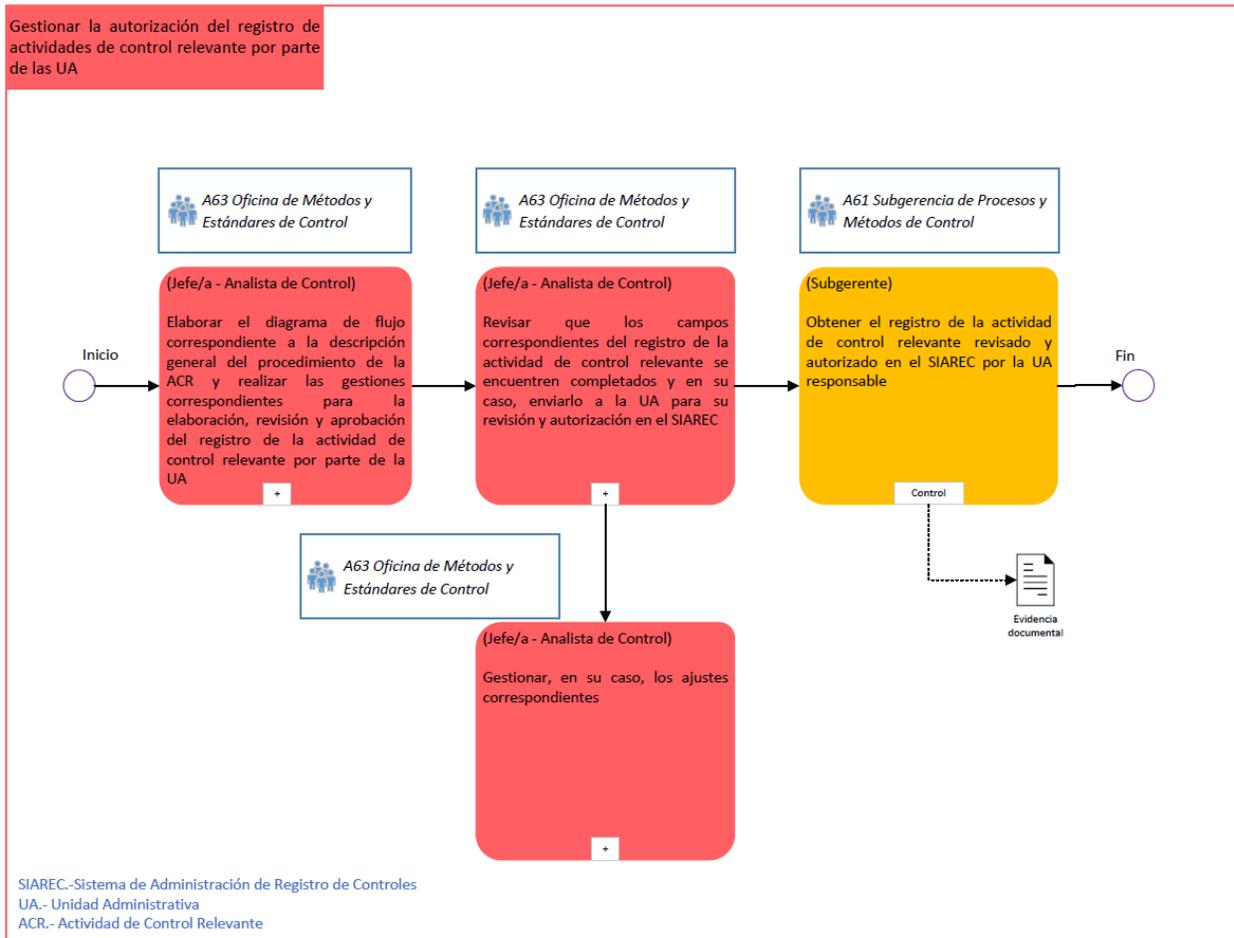
1.1.4 Obtener la validación de la identificación o actualización del proceso



APÉNDICE 2

Diagrama de la actividad de control relevante

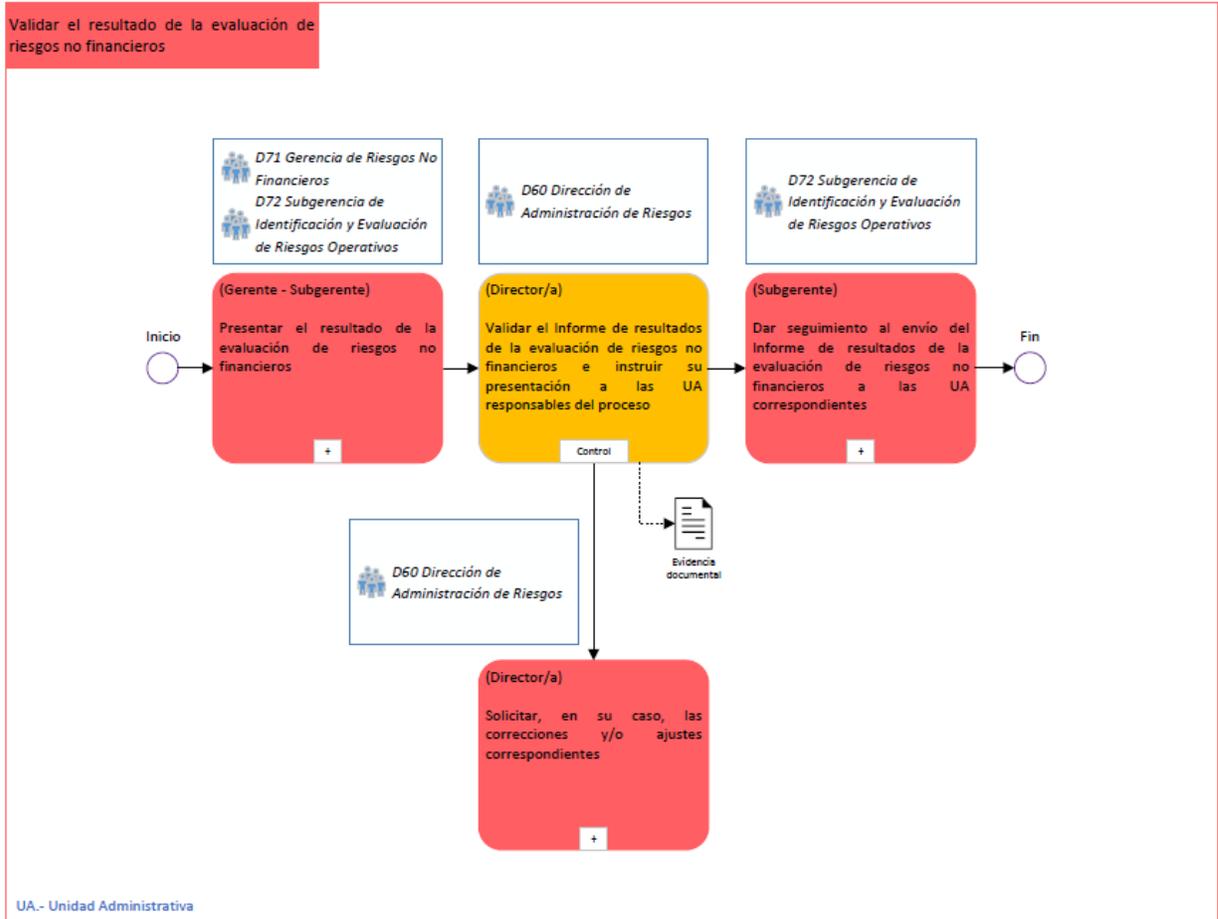
1.1.6 Gestionar la autorización del registro de actividades de control relevante por parte de las UA



APÉNDICE 3

Diagrama de la actividad de control relevante

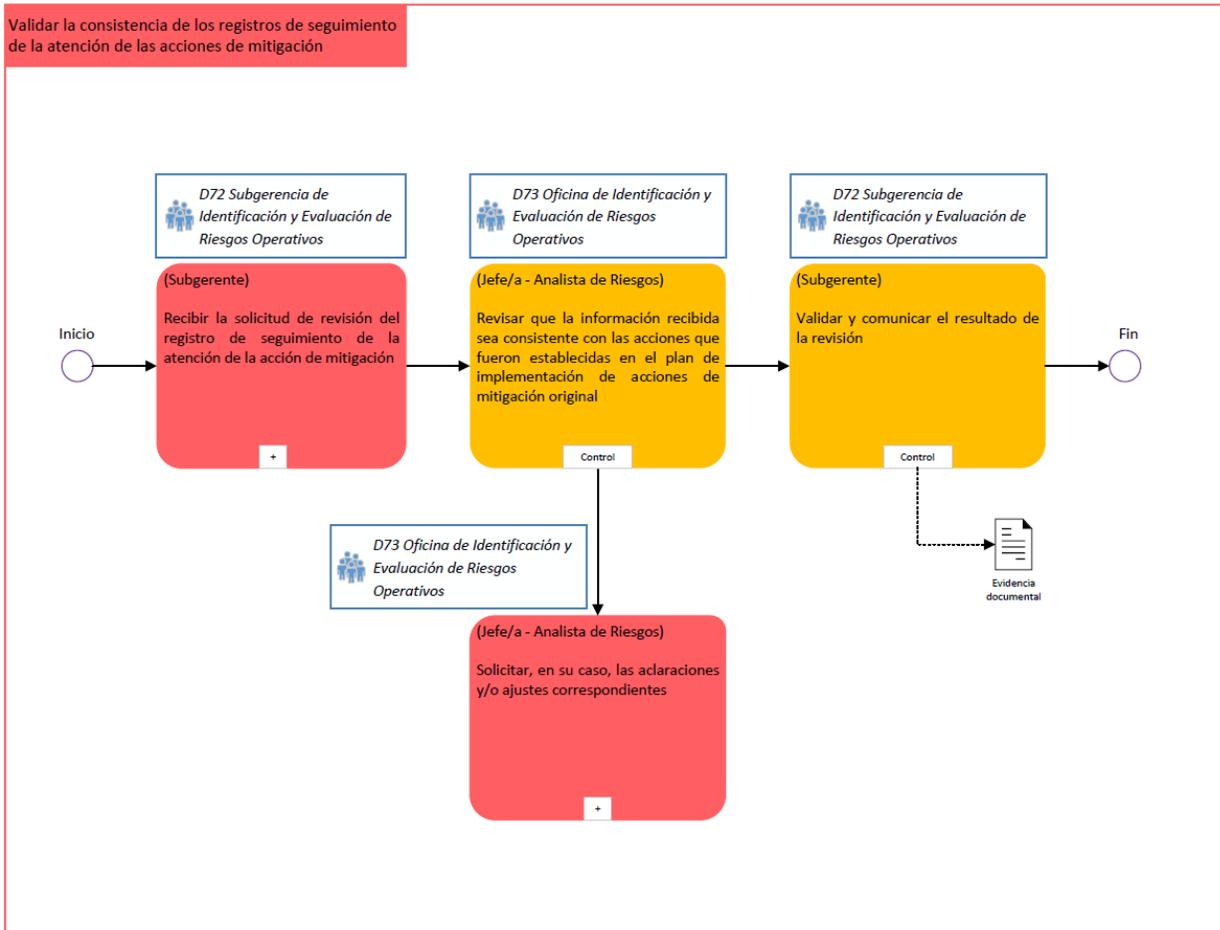
1.2.4 Validar el resultado de la evaluación de riesgos no financieros



APÉNDICE 4

Diagrama de la actividad de control relevante

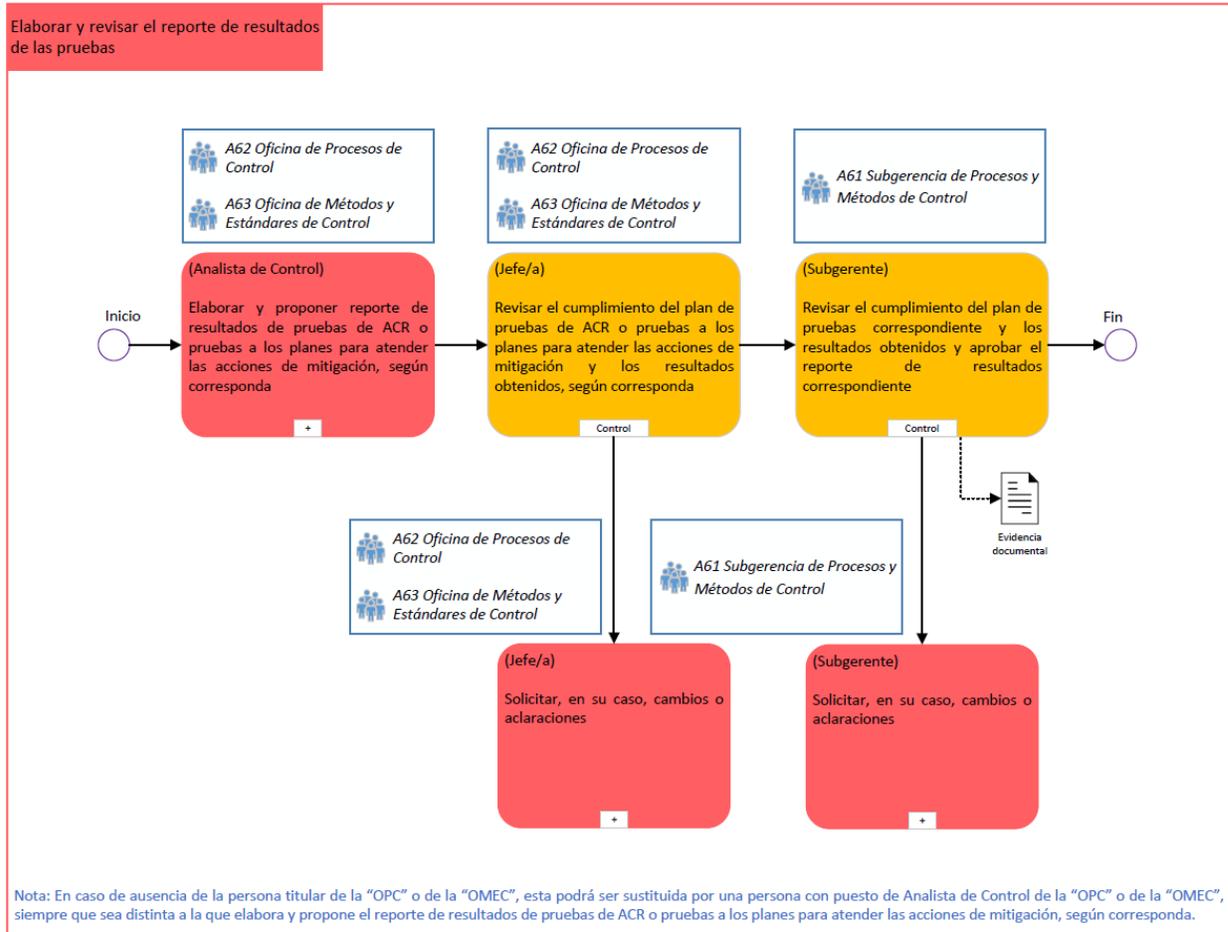
1.3.2 Validar la consistencia de los registros de seguimiento de la atención de las acciones de mitigación



APÉNDICE 5

Diagrama de la actividad de control relevante

1.3.5 Elaborar y revisar el reporte de resultados de las pruebas



APÉNDICE 6

Control de cambios

Fecha de emisión del manual de procedimientos de operación	Versión	Descripción del cambio
29 de marzo de 2019.	0	Se emite el manual de procedimientos de operación del proceso <i>Identificación y evaluación de riesgos no financieros y seguimiento de control.</i>



BANCO DE MÉXICO

www.banxico.org.mx