



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDEICOMISO DE  
FOMENTO MINERO

# Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Cumplimiento Normativo

Gerencia de Cumplimiento Normativo  
Julio 2021

*[Handwritten signature]*



## Índice

<b>Sección I – Visión General.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Objetivo.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Alcance.....</b>	<b>6</b>
<b>4. Marco Jurídico y Normativo.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Definiciones.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Responsabilidades.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección II – Políticas y Procedimientos.....</b>	<b>9</b>
<b>1. Actualización y cumplimiento de la normatividad interna y externa.....</b>	<b>10</b>
1.1. Políticas.....	10
1.2. Procedimiento Normatividad Externa.....	11
1.3. Procedimiento Normatividad Interna.....	12
<b>2. Procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones.....</b>	<b>14</b>
2.1. Políticas.....	14
2.2. Procedimiento.....	16
<b>3. Verificación de la implementación y evaluación de controles para propiciar el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a las políticas de seguridad de la institución.....</b>	<b>18</b>
3.1. Políticas.....	18
3.2. Procedimiento.....	22
<b>4. Revisión del proceso de Conciliación.....</b>	<b>24</b>
4.1. Políticas.....	24
4.2. Procedimiento.....	26
<b>5. Verificar que se preserve la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada por los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.....</b>	<b>28</b>
5.1. Políticas.....	28
5.2. Procedimiento.....	30
<b>6. Elaboración del informe de gestión semestral de las funciones de Contraloría.....</b>	<b>31</b>
6.1. Políticas.....	31
6.2. Procedimiento.....	32
<b>Sección III – Políticas y procedimientos correspondientes al Art. 169 de las Disposiciones</b>	<b>33</b>
<b>7. Atención y seguimiento a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias de fiscalización y el órgano regulador.</b>	<b>34</b>
7.1. Políticas.....	34



*[Handwritten signature]*



7.2. Procedimiento ..... 36

**8. Revisión y actualización de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional..... 39**

8.1. Políticas..... 39

8.2. Procedimiento ..... 40

**9. Diagnóstico y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional..... 42**

9.1. Políticas..... 42

9.2. Procedimiento ..... 43

**10. Revisión y actualización del Plan de Continuidad de Negocio ..... 45**

10.1. Políticas..... 45

10.2. Procedimiento ..... 47

**Sección IV - Anexos..... 49**

**Anexo 1.- Procesos de operación financiera ..... 50**

**Anexo 2.- Conciliaciones sujetas a revisión..... 51**

**Anexo 3.- Grados de implementación y cumplimiento de los elementos de control del SCII con base en la evidencia documental..... 52**

**Sección V - Formalización ..... 53**

**Hoja de formalización..... 54**



*Handwritten signature in blue ink*



### Control de cambios

Número de revisión:	Páginas modificadas	Descripción del cambio	Fecha de actualización
001	55	<p>Se actualizó todo el documento para la mejora de los procedimientos del área.</p> <p>Se incorporaron nuevos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización del Plan de Continuidad de Negocio.</li> </ul>	30/07/2021

### Índice de Tablas

No.	Descripción
Tabla 1	Definiciones.
Tabla 2	Relación de Procesos Operación Financiera sujetos a revisión.
Tabla 3	Políticas, Lineamientos, Procedimientos en materia de seguridad de la información.
Tabla 4	Relación de conciliaciones sujetas a revisión
Tabla 5	Fuentes de consulta de Información en materia de vulnerabilidades.
Tabla 6	Instancias de Fiscalización.
Tabla 7	Grados de implementación y cumplimiento de los elementos de control del SCII con base en la evidencia documental.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



# Sección I – Visión General



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Ryo'.



## 1. Introducción

El Presente manual, establece las directrices que enmarcan las obligaciones y responsabilidades de la Gerencia de Cumplimiento Normativo, con la finalidad de establecer el desarrollo de sus actividades cotidianas y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

## 2. Objetivo

Proporcionar al personal de la Gerencia de Cumplimiento Normativo las políticas y procedimientos que deberán aplicarse durante el desarrollo habitual de sus actividades, atendiendo a lo establecido en las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y en armonía con los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

## 3. Alcance

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual serán aplicables al personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo, el cual también apoyará a la Dirección General en la implementación del SCII, así como en los requerimientos que a consideración de esta le sean delegados.

## 4. Marco Jurídico y Normativo

El siguiente marco normativo se debe considerar como referencia documental de carácter enunciativo y no limitativo, que no pretende agotar la legislación y normativa aplicable, sino ser un instrumento general de apoyo y orientación a las actividades de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores publicadas en el Diario Oficial de la federación el 1 de diciembre de 2014 y sus respectivas modificaciones al 04 de noviembre de 2019.
- Manual de Organización FIFOMI.
- Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional del FIFOMI.
- Código de Ética
- Acuerdo mediante el cual se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAGMCI), publicado en el Diario





oficial de la Federación el 3 de noviembre del 2016 y sus respectivas modificaciones al 5 de noviembre del 2018.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General n Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014 y sus respectivas modificaciones al 23 de julio de 2018.
- Política de Seguridad de la Información del FIFOMI.

## 5. Definiciones

Abreviatura / Acrónimo	Descripción
CUOEF / Disposiciones	Circular Única para Organismos y Entidades de Fomento y/o Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
DCFA	Dirección de Crédito, Finanzas y Administración
DOAT	Dirección de Operación y Apoyo Técnico
DCTP	Dirección de Coordinación Técnica y Planeación
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
SICA	Sistema Integral de Control Administrativo, base de datos de registro, control y seguimiento de requerimientos de información, observaciones y recomendaciones.
SCII	Sistema de Control Interno Institucional

Tabla 1

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 6. Responsabilidades

Instancia responsable	Responsabilidad
<p>Comité de Auditoría <b>Fundamento: Artículo 163, fracción I</b></p>	<p>Tomar conocimiento del presente Manual.</p>
<p>Gerencia de Cumplimiento Normativo (Contraloría Interna). <b>Fundamento: Artículo 169, Fracción III.</b></p>	<p>Elaborar, revisar y proponer la actualización del presente Manual, así como su concordancia con los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de FIFOMI.</p> <p>Coordinar la difusión y publicación del presente Manual.</p> <p>Proponer mejoras al presente Manual cuando se requiera por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones al Marco Jurídico y Normativo.</li> <li>• Observaciones o recomendaciones de las instancias de supervisión y/o fiscalización.</li> <li>• Mejoras en el proceso de calidad regulatoria.</li> <li>• Cambios en la estructura organizacional</li> </ul>






## Sección II – Políticas y Procedimientos

Las desviaciones o áreas de oportunidad del Sistema de Control Interno Institucional pueden ser detectadas a través de la aplicación de herramientas de autoevaluación, así como con la revisión constante y oportuna de los procedimientos establecidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos de operación de cada una de las Unidades Administrativas, además de medidas correctivas que proponga el Comité Técnico u otros órganos colegiados de la Entidad, así como por observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que emitan la Auditoría Superior de la Federación, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Órgano Interno de Control en FIFOMI.

Por lo que respecta a los temas de seguridad de la información, se realizarán verificaciones en apego a las mejores prácticas en la materia y a los marcos normativos aplicables.

Una vez detectadas las desviaciones o deficiencias, se darán seguimiento con el fin de corregirlas, prevenir eventualidades y atenuar el impacto de la materialización de los riesgos asociados.

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*





## 1. Actualización y cumplimiento de la normatividad interna y externa

Procedimiento	Descripción
Cumplimiento Normativo	Promover la actualización y propiciar el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al FIFOMI en la realización de sus operaciones.
	<b>Cumplimiento: Art. 172, fracción I.</b>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 1

### 1.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Supervisará que se mantenga actualizada la Normateca Institucional, solicitará se difundan las actualizaciones de la normatividad aplicable a la Entidad publicadas en el Diario Oficial de la Federación, previa consulta solicitada a la Subdirección Jurídica y gestionará la revisión y en su caso actualización de los diferentes manuales de operación del Fideicomiso.
2. Se coordinará con el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en la elaboración de su programa de trabajo anual con el fin de mantener actualizado el inventario de normas y evitar obsolescencias y duplicidades.

Analista Especializado 1:

3. Revisarán las publicaciones del Diario Oficial de la Federación e informarán al titular de la Gerencia sobre la posible normativa aplicable a la Entidad.
4. Verificarán que los documentos publicados en la Normateca se encuentren formalizados, permanezcan legibles e identificables.





## 1.2. Procedimiento Normatividad Externa

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 1	1	Consulta el Diario Oficial de la Federación	www.dof.gob.mx	
	2	¿Hay normativa aplicable? Sí, continúa en la actividad 3 No, fin del procedimiento		
	3	Notifica vía correo electrónico al Gerente de Cumplimiento Normativo	Correo electrónico	
Gerente de Cumplimiento Normativo	4	Valida la información		
	5	¿Se requiere opinión jurídica? Sí, continúa en la actividad 6 No, continúa en la actividad 11		
	6	Solicita opinión a la Subdirección Jurídica vía correo electrónico	Correo electrónico	
Subdirección Jurídica	7	Recibe Solicitud	Correo electrónico	
	8	Realiza la revisión del documento		
	9	Envía opinión al Gerente de Cumplimiento Normativo	Correo electrónico	
Gerente de Cumplimiento Normativo	10	Recibe opinión	Correo electrónico	
	11	Solicita a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación la difusión y publicación de la Norma Externa en la Intranet Institucional.	Correo electrónico	
Dirección de Coordinación Técnica y Planeación	12	Recibe solicitud de difusión y publicación	Correo electrónico	
	13	Envía mensaje de difusión a través del Aviso Institucional	Correo electrónico	
	14	Publica Normatividad en la Intranet Institucional	Intranet Institucional	
Analista Especializado 1	15	Revisan su inclusión en la Normateca Institucional		
	16	Actualizan el control (inventario de normas internas y externas)	Hoja de Excel	
	17	Integran la información y documentación del	Documento de Word /	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
		inventario de normas internas y externas de manera semestral y lo incorporan al informe de gestión del titular de la Gerencia.	Evidencias electrónica	
		Fin del procedimiento		

### 1.3. Procedimiento Normatividad Interna

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 1	1	Identifica norma susceptible a revisión y en su caso actualización	Plan de Trabajo del COMERI	
	2	¿Hay normativa que deba revisarse/actualizarse? Sí, continúa en la actividad 3 No, fin del procedimiento		
	3	Notifica vía correo electrónico al Gerente de Cumplimiento Normativo	Correo electrónico	
Gerente de Cumplimiento Normativo	4	Valida la información		
	5	Solicita a la asistente, elaborar el oficio(s) al dueño(s) del proceso para la atención a la normativa y el establecimiento de un plan de trabajo y su cumplimiento.	Correo electrónico	
Secretaria de la Gerencia	6	Recibe solicitud		
	7	Elabora oficio(s) al dueño(s) del proceso, recaba firmas y envía.	Oficio	
Unidades Administrativas	8	Recibe(n) Oficio(s)		
	9	Elaboran oficio de respuesta y envía el Plan de Trabajo	Oficio	
Gerente de Cumplimiento Normativo	10	Recibe Plan de Trabajo	Oficio	
	11	Da seguimiento al proceso(s) de actualización en las sesiones del COMERI	Sesión remota o presencial	
	12	Solicita al COMERI copia del acta de la sesión	Acta	



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
	13	Recibe Acta del COMERI	Acta	
	14	Solicita al analista monitorear la publicación y difusión de la Norma Interna y actualizar el control (inventario de normas internas)	Correo electrónico	
Analista Especializado 1	15	Revisan Normateca Institucional		
	16	Actualizan el control (inventario de normas internas)	Hoja de Excel	
	17	Integran la información y documentación del inventario de normas internas y externas de manera semestral y lo incorporan al informe de gestión del titular de la Gerencia.	Documento de Word / Evidencias electrónica	
		Fin del procedimiento		



*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 2. Procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones.

Procedimiento	Descripción
Revisión del procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones	<p>Verificar de manera mensual, bimestral, trimestral o cada que así se requiera, que el procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones se realice en estricto apego a las políticas y procedimientos establecidos en la norma interna del fideicomiso y en apego a la normatividad externa vigente. Los procesos que estarán sujetos a esta fracción serán aquellos cuya afectación sea directamente financiera y se revisarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.</p> <p><b>Cumplimiento: Art. 172 fracción II.</b></p>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 1

### 2.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará, supervisará y validará las acciones de revisión del procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones y verificará que la revisión se realice de forma mensual, bimestral, trimestral o cada que así se requiera.
2. Solicitará formalmente vía oficio a las áreas correspondientes, la documentación e información necesaria para llevar a cabo la revisión del procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones, incluyendo papeles de trabajo.

Analista Especializado 1:

3. Realizará las acciones de revisión y verificación del procedimiento de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones, conforme a la normatividad aplicable, tanto interna como externa y con la periodicidad que el proceso lo permita.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





4. Los procesos financieros que serán verificados (Tabla 2) serán los establecidos previamente en el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.
5. En caso de detectar desviaciones o diferencias, estas deberán ser notificadas primero al Gerente de Cumplimiento Normativo, posteriormente, se la solicitará aclaración al área correspondiente.
6. Verificará que las causas de las diferencias detectadas queden debidamente documentadas, aclaradas y registradas por el área correspondiente.
7. Integrará y conservará la documentación soporte de las revisiones que se realicen a los procedimientos de concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones.



*[Handwritten signatures in blue ink]*



## 2.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregables
Analista Especializado 1	1	Selecciona de manera programada y de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo los procesos a revisar (Tabla 2)		
Gerente de Cumplimiento Normativo	2	Solicita al área correspondiente vía oficio la información y documentación necesaria para la revisión.	Oficio GCN con número de folio de control interno	
Analista Especializado 1	3	Verificará que la concertación, documentación, registro y liquidación diaria de operaciones contables y financieras, se apeguen a las políticas establecidas en la normatividad vigente e identificará las posibles omisiones en las operaciones.	Papeles de Trabajo y documentación soporte de la revisión	
	4	¿Detecta desviaciones? pasa Actividad 5 ¿No Detecta desviaciones? pasa Actividad 7	Informe de hallazgos y observaciones	
	5	Notifica desviaciones al titular de la GCN	Informe preliminar	
	6	Solicita información al área correspondiente y confirma la existencia de la desviación, deja evidencia documental en todo momento	Correo electrónico de notificación papeles de trabajo con soporte documental	

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





Responsable	Actividad No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregables
Analista Especializado 1	7	Realiza informe de las actividades realizadas y de los hallazgos encontrados, e integra el expediente final	Informe ejecutivo de hallazgos y observaciones	Informe ejecutivo de hallazgos y observaciones
	8	Prepara proyecto de oficio de notificación de hallazgos para ser enviado al Titular del área revisada	Informe Final de hallazgos y observaciones	Informe Final de hallazgos y observaciones
Gerente de Cumplimiento Normativo	9	Notifica mediante oficio al responsable del área revisada	Oficio GCN con número de folio de control interno sobre hallazgos y observaciones	
Analista Especializado 1	10	Da seguimiento a los hallazgos y verifica que se corrijan con evidencia documental	Correo electrónico y Oficio GCN con número de folio de control interno	
		Fin de Procedimiento		



*[Handwritten signature]*



### 3. Verificación de la implementación y evaluación de controles para propiciar el correcto funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información conforme a las políticas de seguridad de la institución.

Procedimiento	Descripción
Verificación del cumplimiento de la política de seguridad de la información.	Evaluar el nivel de implementación y cumplimiento de los controles asociados a la Política de Seguridad del FIFOMI, propiciar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y evitar la materialización de los riesgos a los que se encuentra potencialmente expuesto el Fideicomiso.
	<b>Cumplimiento: Art. 172, fracción III.</b>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo y Analista Especializado 2

#### 3.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará la revisión de la existencia de controles y en su caso el nivel de implementación para cada uno de los aspectos que conforman la política de seguridad de información del FIFOMI.

Analista Especializado 2:

2. Con base en los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (tabla 3), deberá verificar a través de solicitudes periódicas de información y documentación, que se encuentren debidamente formalizadas, comunicadas y ejecutadas las diferentes acciones que permitan salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como el adecuado uso de los activos informáticos del Fideicomiso.
3. Con base

La siguiente tabla incluye de manera enunciativa más no limitativa, las actividades a desarrollar por el Analista Especializado 2.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Política, Lineamiento, Procedimiento	Actividad
Clasificación de la información.	Verificar que la información se clasifique de conformidad con la normatividad aplicable y que la misma incorpore los siguientes aspectos: (confidencialidad, integridad y disponibilidad).
Capacitación en seguridad de la información.	Verificar la difusión de información, impartición de cursos, talleres en la materia, para crear la cultura y conciencia de la seguridad de la información.
Configuración de los sistemas operativos y dispositivos de redes y telecomunicaciones.	<p>Verificar que se cuente con redes segmentadas (física y lógicamente) tanto para clientes internos, externos y los servidores públicos en internet.</p> <p>Verificar que se definan mecanismos de seguridad para proteger la información que se recibe y trasmite (Firewall).</p> <p>Vigilar que se cuente con log's o bitácoras que registren los accesos y las transacciones ejecutadas (huellas de auditoría) en los diferentes sistemas y dispositivos que conforman la infraestructura tecnológica del FIFOMI.</p>
Instalación y configuración de antivirus.	Verificar que los equipos cuenten con software antivirus, que este se actualice de forma diaria y se ejecuten escaneos periódicos que permitan prevenir software malicioso que ponga en riesgo la información del fideicomiso.
Asignación y uso de cuentas con privilegios de administración.	<p>Vigilar que exista y se mantenga actualizada una matriz de roles y privilegios para las cuentas de acceso para la administración de los dispositivos de redes, firewall y equipos de telecomunicaciones.</p> <p>Vigilar que existan procedimientos para la asignación y uso de cuentas de acuerdo con los roles y perfiles de los diferentes tipos de usuarios de los servidores, dispositivos y sistemas.</p> <p>Vigilar que se cuente con log's o bitácoras que registren los accesos y las transacciones ejecutadas (huellas de auditoría) en los diferentes sistemas y dispositivos que conforman la infraestructura tecnológica del FIFOMI.</p>
Respaldos, restauración y recuperación.	Verificar que se defina por las unidades administrativas la información que debe respaldarse, con qué frecuencia y los derechos de acceso a la información.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Política, Lineamiento, Procedimiento	Actividad
	<p>Verificar que se cuente con procedimientos para el respaldo y restauración de la información.</p> <p>Verificar que se definan los tiempos de retención de los respaldos de la información y los tiempos aceptables de recuperación.</p>
<p>Monitoreo del desempeño y capacidad de su infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones.</p>	<p>Verificar se definan y ejecuten los procedimientos de monitoreo para prevenir fallas o mal funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones del FIFOMI.</p> <p>Verificar que se cuente con acuerdos de niveles de servicio (SLA's) de los diferentes servicios que se tengan tercerizados y supervisar que se llevan a cabo monitoreos de desempeño a tales servicios.</p>
<p>Uso aceptable de los activos de información.</p>	<p>Verificar que los servidores públicos tomen conocimiento del uso aceptable de los activos mediante la aceptación y cumplimiento de la política de seguridad de la información.</p>
<p>Uso de contraseñas.</p>	<p>Verificar que se deshabiliten las contraseñas generadas previamente por los fabricantes. (dispositivos).</p> <p>Verificar que se cuente con políticas para la creación de contraseña de usuario: robustas, únicas, con temporalidad, con multifactor de autenticación.</p>
<p>Uso de internet.</p>	<p>Verificar que existan políticas para determinar el acceso, el filtrado y el monitoreo del servicio de internet, para prevenir conexiones maliciosas o descargas de información no autorizada que ponga en riesgo la información del Fideicomiso y garantizar el uso del ancho de banda para fines institucionales.</p>
<p>Uso de correo electrónico.</p>	<p>Verificar que existan políticas para la adecuada gestión de cuentas de correo, análisis de filtrado de información sensible para garantizar la confidencialidad e integridad de la información y asegurar el adecuado uso del sistema de mensajería electrónica.</p>
<p>Entrada y salida de equipo de cómputo.</p>	<p>Verificar que la entrada y salida de activos propiedad del Fideicomiso sea registrada y autorizada.</p> <p>Verificar que se cuente y se cumpla con el procedimiento definido para tales efectos.</p>

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





Política, Lineamiento, Procedimiento	Actividad
Borrado seguro de información.	Verificar que existan y se apliquen las políticas y procedimientos para el proceso de borrado seguro de la información.
Seguridad con partes interesadas.	<p>Verificar que los contratos que amparen los diferentes servicios tercerizados, en su caso, cuenten con los anexos o apartados denominados "Acuerdos de Confidencialidad" y "Acuerdos de Nivel de Servicio", para garantizar la confidencialidad de la información.</p> <p>Verificar en su caso que los servidores públicos que por sus funciones tengan acceso a información confidencial, también firmen el "Acuerdo o Convenio de Confidencialidad"</p>
Responsabilidades de los servidores públicos, cumplimiento normativo y regulatorio.	Verificar que se tenga identificada y se cumplan las obligaciones y responsabilidades que derivan de la normatividad en materia de seguridad de la información. (MAAGTIC-SI, Disposiciones de la CNBV) y mejores prácticas como ISO 27001, ISO 22301.

Tabla 3.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### 3.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 2	1	Elabora el cuestionario, lista de verificación y proyecto de oficio de solicitud de información relativa a la tabla 2 para aprobación del Titular de la Gerencia.	Oficio	
Gerente de Cumplimiento Normativo	2	Aprueba el cuestionario, la lista de verificación, el oficio y solicita la información y en su caso documentación al Responsable de la Seguridad de la Información en la Institución y/o a la Gerencia de Informática.	Oficio	
	3	Recibe la información y documentación solicitada.	Oficio Información y documentación física o electrónica	
Analista Especializado 2	4	Identificará mediante listas de verificación, la existencia y la ejecución de políticas, lineamientos y procedimientos en materia de seguridad de la información. ¿Se identificaron desviaciones o falta de evidencia?  Si, continúa en la actividad 6  No, continúa en la actividad 5		
	5	Elabora informe y notifica al titular de la Gerencia, la existencia de controles y su nivel de maduración.	Documento en Word	
	6	Elabora informe y propuesta de oficio para notificar al Responsable de la Seguridad de la Información en la Institución y a la Gerencia de Informática las deficiencias identificadas para que en su caso se determinen los planes de acciones para su solución	Documento en Word	



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Gerente de Cumplimiento Normativo	7	Supervisa y da seguimiento a las acciones y controles a implementar para solucionar los hallazgos detectados.		
	8	Informa trimestralmente los hallazgos y planes de acción al Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.	Documento en Word	
		Fin del procedimiento		



Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner.



#### 4. Revisión del proceso de Conciliación.

Procedimiento	Descripción
Revisión del proceso de Conciliación	<p>Verificar mensual, bimestral y trimestralmente o cada que así se requiera, que el proceso de conciliación entre los sistemas operativos y contables sea el adecuado. Los procesos que estarán sujetos a esta fracción serán aquellos cuya afectación sea directamente financiera y se tomarán de acuerdo con lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.</p> <p><b>Cumplimiento: Art. 172 fracción IV.</b></p>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 2

##### 4.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará las actividades de conciliación entre los sistemas operativos y contables para verificar que sean adecuados y validar que dichas revisiones se realicen mensual, bimestral, trimestralmente o según se requiera.
2. Solicitará formalmente por oficio a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad las conciliaciones que se revisarán.

Analista Especializado 2:

3. Realizará las acciones de revisión relativas al proceso de conciliación entre los sistemas operativos y contables (Tabla 4).
4. Las conciliaciones serán revisadas conforme a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual de la GCN.
5. En el caso de que se detecten diferencias en las conciliaciones se informará al Gerente de Cumplimiento Normativo, posteriormente se solicitará a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y/o áreas responsables de la aplicación de operaciones, que documenten las causas de dichas diferencias.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



6. Verificará que las causas de las diferencias detectadas están debidamente documentadas y aclaradas por parte de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad y/o de las áreas correspondientes.
7. Integrará y conservará la documentación soporte de las revisiones que se realicen a los procesos de conciliación.



*[Handwritten signature]*



#### 4.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregables
Analista Especializado 2	1	Selecciona de Manera programada y de acuerdo con el plan anual de trabajo las conciliaciones a revisar (Tabla 4)		
Gerente de Cumplimiento Normativo	2	Solicita a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad vía oficio la o las Conciliaciones sujetas a revisión.	Oficio GCN con número de folio de control interno	
Analista Especializado 2	3	Realizará las acciones de revisión y comprobación de los procesos de conciliación entre los sistemas de operación y contables	Papeles de Trabajo, Conciliaciones y documentación soporte	
	4	¿Detecta Partidas en Conciliación? pasa Actividad 5 ¿No Detecta Partidas en Conciliación? pasa Actividad 7	Informe de hallazgos y observaciones	
	5	Notifica Partidas en Conciliación al titular de la GCN	Informe preliminar	
	6	Solicita aclaración informal a las áreas correspondientes de las Partidas en Conciliación, deja evidencia documental en todo momento	Correo electrónico de notificación y papeles de trabajo con soporte documental	
	7	Realiza informe de las actividades desarrolladas y de los hallazgos encontrados e integra el expediente final	Informe de hallazgos y observaciones	Informe de hallazgos y observaciones
	8	Prepara proyecto de oficio de notificación del trabajo realizado para ser enviado al Titular de la GPC, así como del área involucrada	Informe Final de hallazgos y observaciones	Informe Final de hallazgos y observaciones



*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



Responsable	Actividad No.	Actividad	Documento de Trabajo	Entregables
Gerente de Cumplimiento Normativo	9	Autoriza oficios y envía formalmente al titular de la GPC como del área involucrada, los resultados de la revisión.	Oficio GCN con número de folio de control interno sobre hallazgos y observaciones	
Analista Especializado 2	10	Da seguimiento a los hallazgos y verifica que se depuren dejando evidencia documental	Correo electrónico y Oficio GCN con número de folio de control interno, papeles de trabajo y soporte documental	
		Fin de Procedimiento		



*[Handwritten signature]*



**5. Verificar que se preserve la seguridad de la información generada, recibida, transmitida, procesada o almacenada por los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.**

Procedimiento	Descripción
Seguridad de la Información.	<p>Propiciar la integridad, la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica (redes de telecomunicaciones) del Fideicomiso.</p> <p><b>Cumplimiento: Art. 172, fracción V.</b></p>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 2.

5.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará el envío permanente de las actualizaciones que publiquen los diferentes fabricantes de hardware y software para corregir vulnerabilidades y en su caso mejoras funcionales que propicien el adecuado funcionamiento de los sistemas e infraestructura tecnológica del Fideicomiso.

Analista Especializado 2:

2. De conformidad con el inventario de hardware y software del Fideicomiso, de manera permanente revisará las fuentes de información y publicación confiables que en materia de seguridad se divulguen (ver tabla) y que presenten una posible afectación a la integridad, disponibilidad y oportunidad de la información que se genera, almacena, procesa y transmite por los sistemas e infraestructura tecnológica del FIFOMI y presentará el informe de hallazgos al titular de la Gerencia para su envío a la Gerencia de Informática, el Responsable de la Seguridad de la Información en la Institución y al Equipo de Trabajo de Análisis de Riesgos para su revisión y en su caso la aplicación de las actualizaciones de seguridad que correspondan.





La siguiente tabla incluye de manera enunciativa más no limitativa, las fuentes de consulta a utilizar por el Analista Especializado 2.

Inventario de Hardware, Software del FIFOMI (Fabricante)	Fuente de Información
Cisco	Cisco Security Advisories
CIS	Center for Internet Security
INCIBE	Instituto Nacional de Ciberseguridad
Microsoft	Microsoft Security Update Guide
NIST	National Vulnerability Database
SAP	SAP Security Patch Day SAP Help Portal
vmware	vmware Advisories
UNAM CERT	Coordinación de Seguridad de la Información

Tabla 5



*[Handwritten signature]*



## 5.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 2	1	Revisa periódicamente las fuentes de información para verificar la existencia de publicaciones que corrijan vulnerabilidades en el hardware o software de la institución.	Tabla 3 Fuentes de información	
	2	Elabora el proyecto de oficio y anexo con la lista de vulnerabilidades identificadas para aprobación del titular de la Gerencia.	Documento en Word y archivo en formato Pdf.	
Gerente de Cumplimiento Normativo	3	Aprueba el oficio y lo envía la información a la Gerencia de Informática, el responsable de la Seguridad de la Información en la Institución y la Subdirección de Riesgos, para que se analice y en su caso se actualicen los sistemas de información, el hardware y software institucional y solicita retroalimentación respecto de la aplicación de los parches que corrigen las vulnerabilidades.	Oficio y archivo en formato Pdf.	
	4	Recibe la información y documentación solicitada.	Oficio Información y documentación física o electrónica	
Analista Especializado 2	5	Da seguimiento a las acciones implementadas y elabora informe para el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	Documento de Word.	
		Fin del procedimiento		



*Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.*



## 6. Elaboración del informe de gestión semestral de las funciones de Contraloría.

Procedimiento	Descripción
Informe de Gestión.	Integración y elaboración del Informe de gestión de las funciones de Contraloría Interna.  <b>Cumplimiento: Art. 173.</b>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente y personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo.

### 6.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinar las actividades para la integración del Informe de gestión semestral de las funciones de Contraloría Interna, de conformidad con el artículo 173 de las Disposiciones.
2. Llevará a cabo el envío del informe semestral de su gestión, al auditor interno o bien al Comité de Auditoría y al Titular del Fideicomiso de Fomento Minero.

Personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo:

3. En el ámbito de sus responsabilidades y de conformidad con el plan de trabajo, deberán informar al titular de la Gerencia, las actividades realizadas durante el periodo que se reporta.
4. El personal designado por el titular de la Gerencia integrará y elabora la propuesta del Informe de gestión semestral de las funciones de Contraloría Interna para aprobación del Gerente de Cumplimiento Normativo.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 6.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Personal de la Gerencia de Cumplimiento Normativo	1	Elaboran los informes de actividades para conformar el reporte de gestión de conformidad con la segregación de funciones con apego a las fracciones del artículo 172 de las Disposiciones.	Documento en Word	
Gerente de Cumplimiento Normativo	2	Analiza la información contenida en cada uno de los reportes, verificando el cumplimiento a cada una de las fracciones del artículo 172.	Documento en Word	
	3	¿Encontró inconsistencias en los informes?  Si, regresa a la actividad 1 No, continúa en la actividad 4	Documento en Word y correo electrónico	
Personal de la Gerencia de Cumplimiento Normativo	4	Integran en el Informe de gestión de las funciones de Contraloría Interna	Documento en Word	
	5	Envían al Gerente el proyecto de Informe de gestión de las funciones de Contraloría Interna.	Documento en Word y correo electrónico	
Gerente de Cumplimiento Normativo	6	Verifica la correcta integración del Informe de Gestión de las funciones de Contraloría Interna.		
	7	Autoriza el informe y gestiona el envío al titular de la Entidad y al Comité de Auditoría. (art. 173)	Oficio e Informe de Gestión	
		Fin del procedimiento		



*[Handwritten signature]*



## Sección III – Políticas y procedimientos correspondientes al Art. 169 de las Disposiciones

Las siguientes actividades se encuentran establecidas en el artículo 169 de las Disposiciones y corresponden a la Dirección General del Fideicomiso, mismas que fueron delegadas para su cumplimiento y seguimiento a la Gerencia de Cumplimiento Normativo.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**7. Atención y seguimiento a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones formuladas por las instancias de fiscalización y el órgano regulador.**

Procedimiento	Descripción
Atención de requerimientos de información de las instancias de fiscalización y el órgano regulador.	<p>Coordinar la entrega de información y/o documentación para dar respuesta a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que reciben las diferentes áreas administrativas del fideicomiso.</p> <p><b>Cumplimiento: Art. 169 fracción VII.</b></p> <p><b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b></p> <p>Gerente y personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo.</p>

7.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Se coordinará con las diferentes áreas de la Entidad, para que, de conformidad con su ámbito de competencia, remitan información y documentación (cédulas de respuesta) con las cuales se dará atención a las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que le sean requeridas al Fideicomiso.
2. Coordinará la integración y el envío de las respuestas a las instancias de supervisión / fiscalización a través del enlace autorizado.
3. Mantendrá un registro permanente del estado que guardan las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que le hayan sido comunicadas al Fideicomiso y coordinará la elaboración del informe o presentación ejecutiva bimestral que deberá enviarse al titular de la Entidad.

Personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo:

4. Los analistas, en el ámbito de su responsabilidad, deberán mantener actualizada de manera permanente la base de datos de registro y control denominada "SICA", misma que integra el inventario de solicitudes de información, observaciones y



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



recomendaciones, comunicadas por las diferentes instancias de supervisión y/o fiscalización.

5. En el ámbito de su responsabilidad, los analistas deberán verificar que la información y documentación que se remita a las instancias de supervisión y/o fiscalización sea coherente, en el entendido de que el contenido de la información será responsabilidad de la unidad administrativa o servidor público designado para tal fin.
6. Los analistas en el ámbito de su responsabilidad cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes calendario, enviarán al titular de la Gerencia, el informe del estado que guardan las observaciones y recomendaciones que le hayan sido comunicadas al Fideicomiso, dicho informe será acompañado de la propuesta de oficio que deberá ser enviado al titular de la unidad administrativa responsable o al servidor público designado para dar respuesta a la observación o recomendación.

La siguiente tabla describe la designación por instancia de fiscalización para el personal adscrito a la Gerencia de Cumplimiento Normativo para la ejecución del procedimiento no. 7.

Instancia de supervisión / fiscalización	Responsable del seguimiento
Auditoría Superior de la Federación.	Analista Especializado 2
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Analista Especializado 2
Comisarios. Unidad de Auditoría Gubernamental, y Órgano Interno de Control.	Analista Especializado 1
Auditoría Interna.	Analista Especializado 1
Auditor Externo.	Analista Especializado 1

Tabla 6



*[Handwritten signature in blue ink]*



## 7.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Gerente de Cumplimiento Normativo	1	Recibe requerimiento de información, copia del oficio o del informe final de una Auditoría o Visita de Inspección.	Oficio, Informe Final de Auditoría o Visita de Inspección	
	1.1	Informa los requerimientos o el resultado de las auditorías o visitas de inspección al titular de la Entidad	Correo electrónico, llamada telefónica.	
	1.2	Turna los documentos al personal de la Gerencia para su registro	Correo electrónico	
Analistas Especializados	2	Analizan y registran la información en la base de datos "SICA" para actualizar el inventario de observaciones y recomendaciones a nivel de detalle por actividad, así como las acciones por implementar de acuerdo con el requerimiento solicitado o al número de deficiencias o hallazgos reportados.	<a href="#">Base de datos "SICA"</a>	
	3	En su caso, elaboran propuesta de cédula de respuesta, el calendario para la atención de las observaciones y recomendaciones y la matriz de seguimiento.	Documento en Word Correo electrónico y Documento en Excel.	
Director General / Gerente de Cumplimiento Normativo	4	Recibe cédula de respuesta. calendario y matriz de seguimiento	Documento en Word Correo electrónico y Documento en Excel	
	5	Define o establece el tipo de seguimiento de los requerimientos, observaciones y recomendaciones en proceso.  Si el seguimiento es por medio de reuniones de trabajo, continuar en la actividad 6.		



*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Director General / Gerente de Cumplimiento Normativo		Si el seguimiento es por medio de Correo electrónico, continuar en actividad 10.		
	6	Propone Calendario de las reuniones con las áreas responsables en el ámbito de su competencia.	Calendario de reunión (es).	
	7	Envía convocatoria vía correo electrónico o mediante llamada telefónica.	Correo electrónico	
	8	Realiza reunión de trabajo de forma conjunta con el personal involucrado en la que se solicitan las acciones a instrumentar.		
	9	Acuerda las estrategias o el plan de acción para subsanar las deficiencias y solicita la información y documentación que conformará la cédula de respuesta. Continúa en la actividad 11.		
Gerente de Cumplimiento Normativo	10	Solicita por correo electrónico a las áreas responsables, el envío de la información y documentación en forma física y electrónica.	Correo electrónico	
	11	Recibe la(s) cédula(s) de respuesta.	Información y documentación física	
	12	Turna la información a los analistas especializados para su revisión e integración.	Cédulas de respuesta	
Analistas Especializados	13	Revisan la información y documentación para verificar que atienda las observaciones, recomendaciones o requerimientos de información correspondientes.		
	14	¿La evidencia documental está correcta y completa? Si, continúa en actividad 17  No, continúa en actividad 15		
	15	Solicitan a las áreas responsables la información y documentación faltante.	Correo electrónico	



*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
	16	Reciben información y documentación faltante.	Información y documentación	
	17	Integran información y documentación y preparan oficio para envío a través del enlace autorizado.		
Gerente de Cumplimiento Normativo	18	Envía oficio, cédulas de respuesta con la información y documentación digitalizada	Oficio Información y documentación	
	19	Coordina el envío de la información y documentación a la instancia reguladora o fiscalizadora.		
	20	Recibe copia o acuse de recibo de la entrega de la información y documentación a la instancia reguladora o fiscalizadora	Oficio	
Analistas Especializados	21	Actualizan base de datos con los acuses de recibo de los oficios y las cédulas de respuesta a nivel de acción remitidos a la instancia reguladora o fiscalizadora.	Base de datos "SICA"	
	22	Elaboran o actualizan la matriz que conforma el inventario de observaciones y recomendaciones al cierre del mes e indican las altas y bajas por área o unidad administrativa y por instancia fiscalizadora.	Documento en Excel.	
Gerente de Cumplimiento Normativo	23	Valida el informe del inventario del estado que guardan los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones.		
	24	Actualiza el informe detallado del estado que guardan las observaciones y recomendaciones por área o unidad administrativa, instancias fiscalizadoras y la envía al titular de la Entidad.	Inventario de observaciones y recomendaciones	
		Fin del procedimiento		



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## 8. Revisión y actualización de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional.

Procedimiento	Descripción
Revisión y actualización de objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional.	Revisar y en su caso actualizar los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional para mantener su vigencia y que sean acordes a las estrategias y fines del Fideicomiso.
	<b>Cumplimiento a: Art. 169 Fracción I.</b>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 1

### 8.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará la revisión y en su caso actualización de los "Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno Institucional" de FIFOMI al menos una vez por año o de acuerdo con el periodo establecido por el Comité Técnico. Así mismo solicitará a los titulares de las unidades administrativas de nivel estratégico y directivo, las propuestas y/o sugerencias con el fin de que se elabore un proyecto de actualización.
2. Coordinará el análisis y revisión de las aportaciones recibidas, mismas que se integrarán para su presentación al titular de la Entidad.
3. Gestionará la presentación de los "Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno" actualizados de FIFOMI ante el Comité de Auditoría para su aprobación, así como su posterior presentación al Comité Técnico para su autorización. En caso de haber sugerencias o propuestas de modificación, atenderá la solicitud de los cuerpos colegiados.
4. Una vez aprobada la actualización de los "Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno", gestionará su publicación y difusión en la Intranet Institucional.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Analista Especializado 1:

- Analizarán e integrarán las modificaciones propuestas por las áreas administrativas, verificando que las mismas sean acordes con las estrategias y fines del Fideicomiso, dichas propuestas serán incluidas en el proyecto de actualización y presentadas al Gerente de Cumplimiento Normativo.

## 8.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Gerente de Cumplimiento Normativo	1	Solicita comentarios y propuestas de actualización de los "Objetivos y Lineamientos del SCII".	Oficio	
	2	Recibe las propuestas de las unidades administrativas y lo turna a los analistas especializados quienes determinarán su adecuada procedencia.	Propuestas de actualización	
Analista Especializado 1	3	Analizan que las propuestas estén apegadas a los Objetivos y Lineamientos del SCII.	Documento en Word	
	4	Remiten proyecto para análisis y autorización al titular de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.	Documento en Word	
	5	¿Se aprueba el proyecto?  Si, continúa en la actividad 7  No, regresa a la actividad 3		
Gerente de Cumplimiento Normativo	6	Revisa y valida los proyectos de actualización y los remite a los analistas especializados	Documento en Word	
Analista Especializado 1o	7	Reciben proyecto de Actualización, Elaboran ficha técnica para aprobación del Comité de Auditoría	Documento en Word	
Gerente de Cumplimiento Normativo	8	Solicita la inclusión del proyecto de actualización de Objetivos y Lineamientos del SCII en la sesión en el Comité de Auditoría.	Orden del día	
Comité de Auditoría	9	¿Aprueba el proyecto de actualización de Objetivos y Lineamientos del SCII?		



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
		Si, continúa en la actividad 11 No, regresa a la actividad 7		
Comité de Auditoría	10	Adopta punto de acuerdo	Acuerdo Certificado o Acta de la Sesión	
Gerente de Cumplimiento Normativo	11	Envía al Prosecretario del Comité Técnico la ficha técnica de la actualización de los "Objetivos y Lineamientos del SCII" para su inclusión en la orden del día de la sesión.	Documento en Word	
Comité de Auditoría	12	Presenta punto de acuerdo para aprobación del Comité Técnico.	Orden del día	
Comité Técnico	13	Adopta punto de acuerdo mediante el cual aprueba la actualización de los Objetivos y Lineamientos de SCII.	Acuerdo Certificado o Acta de la Sesión	
Gerente de Cumplimiento Normativo	14	Solicita a la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación la publicación de los "Objetivos y Lineamientos del SCII" en la Intranet Institucional	Oficio	
	15	Verifica la publicación y difusión de los "Objetivos y Lineamientos del SCII" a todo el personal de FIFOMI.	Oficio	
	16	Envía el aviso de actualización de los Objetivos y Lineamientos de SCII a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de la Normatividad aplicable.	Oficio	
		Fin del procedimiento.		



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



## 9. Diagnóstico y Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Procedimiento	Descripción
Diagnóstico y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Identificar mediante herramientas de autodiagnóstico y evaluación, el nivel de implementación y maduración del Sistema de Control Interno Institucional con la finalidad de establecer medidas preventivas y correctivas que permitan el fortalecimiento de este.  <b>Cumplimiento al Art. 169 fracción V, inciso e)</b>
	<b>Responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo y Analista Especializado 2.

### 9.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Coordinará la aplicación de cuestionarios o evaluaciones a las diferentes áreas de la Entidad, que permitan identificar el nivel de implementación y madurez del SCII, detectar posibles desviaciones y sugerir la implementación de controles o acciones de mejora para evitar posibles observaciones y recomendaciones de las instancias de fiscalización.
2. Presentará los resultados de los diagnósticos del SCII al titular de la Entidad, al Comité de Auditoría y dará seguimiento, de ser el caso, a las medidas correctivas propuestas por las unidades administrativas.

Analista Especializado 2:

3. Revisarán los resultados de la aplicación de los cuestionarios y diagnósticos, y elaborarán el informe de cumplimiento de los elementos de control, desviaciones o deficiencias (Tabla 6) para el titular de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.
4. Realizarán el seguimiento a las acciones implementadas para atender las desviaciones o hallazgos detectados dejando en todo momento evidencia documental de dichos trabajos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 9.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 2.	1	Elaboran proyecto de cuestionario y diagnóstico en armonía con los Objetivos y Lineamientos del SCI.	Cuestionario	
	2	Presentan la propuesta de cuestionarios al titular de la Gerencia de Cumplimiento Normativo.		
Gerente de Cumplimiento Normativo	3	¿Aprueba los proyectos de Cuestionario?  Si, continúa en la actividad 4  No, regresa a la actividad 1		
Gerente de Cumplimiento Normativo	4	Coordina la aplicación de los cuestionarios de diagnóstico con los directores, subdirectores y en su caso, gerentes de FIFOMI y establece el tiempo para su respuesta.	Oficio y liga electrónica	
	5	Recibe las respuestas a los cuestionarios y la documentación / información soporte.	Oficio / información / documentación	
Analista Especializado 2.	6	Analizan las respuestas de los cuestionarios con base en Objetivos y Lineamientos del SCII.	Documento en Word	
	7	¿Existen desviaciones o deficiencias?  Si, continúa en la actividad 8  No, continúa en la actividad 14		
	8	Elaboran informe con las desviaciones o deficiencias para el titular de la Gerencia de Cumplimiento Normativo a razón de hacerlo del conocimiento de las áreas involucradas.		
Gerente de Cumplimiento Normativo	9	Solicita a las áreas involucradas, el plan de acción o medidas correctivas dirigidas a atender las desviaciones.	Oficio	
	10	Recibe de las áreas involucradas, el plan de acción.	Información / Documentación	



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Gerente de Cumplimiento Normativo	11	Turna a los analistas especializados, los planes y/o acciones de mejora propuestos por las áreas involucradas.		
Analista Especializado 2.	12	Dan seguimiento a las acciones de mejora.	Documento en Word.	
Gerente de Cumplimiento Normativo	13	Supervisa el seguimiento a las acciones correctivas	Oficio	
Gerente de Cumplimiento Normativo	14	Elabora el informe del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio	
	15	Envía informe al titular de la Dirección General de la Entidad.	Oficio	
	16	Verificar que la Dirección General haga del conocimiento al Comité de Auditoría el Informe del estado que guarda el SCII, así como de su presentación al H. Comité Técnico en términos del penúltimo párrafo del artículo 169.	Oficio	
		Fin del procedimiento		



Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner.



## 10. Revisión y actualización del Plan de Continuidad de Negocio

Procedimiento	Descripción
Revisión, actualización del Plan de Continuidad de Negocio.	Revisar y en su caso actualizar los documentos que conforman el Plan de Continuidad de Negocio que brinden la capacidad de respuesta y resiliencia efectiva ante contingencias operativas.
	<b>Cumplimiento Art. 169, fracción I.</b>
	<b>responsables de llevar a cabo el procedimiento</b>
	Gerente de Cumplimiento Normativo, Analista Especializado 2.

### 10.1. Políticas

Gerente de Cumplimiento Normativo:

1. Gestionará la elaboración, revisión y en su caso la actualización de los documentos que conforman el Plan de Continuidad de Negocio, incluido el Plan de Recuperación de desastres, al menos una vez por año o con frecuencia mayor en caso de que se presente alguna contingencia operativa.
2. Gestionará que las metodologías del Análisis de Impacto al Negocio y Análisis de Riesgos, previa implementación, sean presentadas y aprobadas por el Comité de Riesgos de la Entidad.
3. Gestionará ante el Comité de Auditoría y el Comité Técnico de FIFOMI la presentación de la propuesta de actualización del "Plan de Continuidad de Negocio". En caso de ser aprobada por ambos los órganos colegiados, coordinará su publicación y difusión en la Intranet Institucional.
4. Gestionará en su carácter de Líder del Comité Administrador del Plan, la aprobación y ejecución de pruebas "controladas y no controladas" para determinar la eficiencia y eficacia de los procedimientos alternos de operación.
5. En caso de presentarse, verificará que se envíen en tiempo y forma, los comunicados e informes que deriven de contingencias operativas que cumplan con cualquiera de los supuestos establecidos en la fracción III del artículo 170 de las disposiciones.
6. Gestionará la contratación de un sitio alternativo de operación, que permita recuperar los procesos del Fideicomiso y garantizar la continuidad de la operación ante una



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



contingencia operativa, de conformidad con los tiempos de recuperación establecidos en el Análisis de Impacto al Negocio.

Analista Especializado 2:

7. Deberá elaborar el anexo técnico que comprenda el objetivo y los alcances para la contratación de un consultor experto para elaborar o en su caso actualizar el Plan de Continuidad de Negocio.
8. Deberá coordinar entre el experto independiente y el personal que conforma el Comité de Usuarios de Negocio, se lleven a cabo entrevistas, cuestionarios para actualizar en Análisis de Impacto al Negocio, de conformidad con la lista de procesos institucionales.
9. Deberá revisar toda la información que resulte del proceso de actualización, para que, en caso de identificar deficiencias, informarlas al titular de la Gerencia, para que se tomen medidas que permitan concluir el proceso de manera satisfactoria, lo anterior en apego a las normas, estándares, marcos de referencia y mejores prácticas en materia de continuidad de negocio.
10. En su carácter de líder del Comité de Usuarios de Negocio coordinará el proceso de ejecución de las pruebas controladas y no controladas, que haya sido aprobadas por el Comité Coordinador de Continuidad.
11. En su carácter de líder del Comité de Usuarios de Negocio y posterior a la ejecución de las pruebas, deberá solicitar a los dueños de los procedimientos de operación alterna su actualización e informar de los resultados obtenidos al Comité Coordinador de Continuidad o al Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.
12. La Gerencia de Informática es responsable de la documentación del plan de recuperación de desastres (DRP por sus siglas en inglés), el cual forma parte del Plan.



*[Handwritten signature]*



10.2. Procedimiento

Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 2	1	Elabora Anexo Técnico para la contratación del servicio de actualización y la envía al titular del área.	Documento de Word	
Gerente de Cumplimiento Normativo	2	Aprueba la propuesta de anexo técnico.	Documento de Word	
	3	Gestiona la contratación del servicio de actualización del Plan de Continuidad de Negocio.	Oficio	
Analista Especializado 2	4	Aprueba la hoja de ruta y el cronograma de actividades a seguir para el proceso de actualización.	Project Charter y Cronograma	
	5	Gestiona la sesión de arranque (kick off) con el Comité Coordinador de Continuidad.		
Gerente de Cumplimiento Normativo	6	Gestiona la aprobación de las metodologías a utilizar para el Análisis de Impacto al Negocio y el Análisis de Riesgos, ante el Comité de Riesgos	Presentación	
Analista Especializado 2	7	Coordinan la agenda de entrevistas y aplicación de cuestionarios para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio (BIA por sus siglas en inglés).		
	8	Revisan las cédulas que conforman los análisis de impacto al negocio de los procesos institucionales.	Documentos de Word y Hojas de Excel	
Gerente de Cumplimiento Normativo	9	Aprueba las cédulas del Análisis de Impacto al Negocio (BIA por sus siglas en inglés) y las remite a los responsables de los procesos para su validación.	Documentos de Word y Hojas de Excel	
Analista Especializado 2	10	Coordina la agenda de entrevistas y acompaña en el recorrido para el levantamiento del análisis de riesgos en las instalaciones del Fideicomiso.	Documento en Word	
Analista Especializado 2	11	Revisa el documento de resultados del análisis de riesgos.		



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Responsable	Actividad No	Actividad	Documento de Trabajo	Entregable
Analista Especializado 2	12	Revisa y aprueba la política de continuidad de negocio y los documentos que conforman las Estrategias: De Prevención De Contingencia De Restauración De Evaluación	Documentos de Word.	
Analista Especializado 2	13	Gestiona la ejecución de una prueba en el sitio de operación alternativo, sobre alguno de los escenarios definidos en el Anexo 42 de las disposiciones.	Plan de Pruebas	
Gerente de Cumplimiento Normativo	14	Gestiona la presentación de la conclusión del proceso de actualización y de los resultados de la ejecución de la prueba ante el Comité Coordinador de Continuidad.	Documento en Word	
Gerente de Cumplimiento Normativo	15	Coordina la presentación para aprobación del Plan de Continuidad de Negocio antes el Comité de Auditoría el Comité Técnico de la Entidad.	Oficio	
	16	Supervisa y coordina la actualización periódica de diversos documentos para mantener la vigencia del Plan.	Oficio	
		Fin del procedimiento.		





## Sección IV - Anexos



*[Handwritten signature]*



### Anexo 1.- Procesos de operación financiera

La siguiente tabla relaciona los procesos de operación financiera sujetos a revisión en el procedimiento no. 2 en relación con el mapa de procesos institucionales a tercer nivel.

Área Responsable	Proceso
Subdirección de Riesgos	Riesgos Financieros
	Riesgos por perdidas inesperadas
	Evaluación General de Riesgos
Gerencia de Crédito y Contratación	Evaluación Crediticia
	Autorización del Crédito
	Formalización
Gerencia de Cartera	Guardavalores
	Control
Subdirección Jurídica / Mesa de Control	Validación y Disposición
Gerencia de Recursos Humanos	Elaboración de Nómina
Gerencia de Tesorería	Ingresos
	Egresos
	Remanentes de efectivo
Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	Contabilidad Financiera y Presupuestal
	Control del gasto
	Pago de impuestos Federales y Estatales (Directos y de Terceros)

Tabla 2



*Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom right corner.*



## Anexo 2.- Conciliaciones sujetas a revisión

La siguiente tabla relaciona las conciliaciones sujetas a revisión en el procedimiento no. 4.

Nombre	Periodicidad con la que la GPC realiza las conciliaciones
<b>Presupuesto</b>	
Otorgamiento de Crédito	Mensual
Recuperación de Cartera (Recuperación, Intereses Ordinarios e Intereses Moratorios)	Mensual
Ingresos (contable vs presupuestal)	Mensual
Gastos (contable vs presupuestal)	Mensual
<b>Impuestos</b>	
Registros Contables Nómina	Quincenal
Impuesto Sobre Nómina	Mensual
Impuesto Sobre la Renta Retenido de Salarios	Mensual
Impuesto Sobre la Renta e IVA Retenido a Terceros	Mensual
Anticipos de Sueldo	Bimestral
Aportaciones de Seguridad Social IMSS SAR e INFONAVIT	Mensual
Balanza Gastos de Administración: Nómina	Trimestral
Auxiliares de Gastos y Pasivos: Conceptos de Nómina	Trimestral
<b>Contabilidad</b>	
Balanza de Comprobación envío SIIWEB	Mensual
Balance General y Estado de Resultados envío SIIWEB	Mensual
Balance General y Estado de Resultados envío SITI	Mensual
Amarre de Saldos entre Reporte de Cartera CNBV y SAP	Mensual
<b>Contabilidad Conc. Banc. OEGC</b>	
Conciliaciones Bancos Gerencias Regionales Tesorería	Mensual
Inversiones	Mensual
Activos Fijos	Trimestral
<b>Contabilidad Conc. Banc. HRA</b>	
BBVA	Mensual
BANAMEX	Mensual
HSBC 1	Mensual
HSBC 2	Mensual
SANTANDER	Mensual
INBURSA	Mensual
Conciliación Módulo de Garantías vs Contabilidad	Mensual

Tabla 4



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**Anexo 3.-** Grados de implementación y cumplimiento de los elementos de control del SCII con base en la evidencia documental.

Tabla 7

Evaluación de los elementos de control con base en la evidencia						
Etapa	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica
Criterio	El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control se supervisa periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.
Grado de cumplimiento de la evidencia	1 No está Formalizada	2 Está Formalizada	3 Está operando	4 Se Supervisa	5 Es Eficiente y Eficaz	6 Está Actualizada
Condiciones de la existencia y suficiencia de la evidencia	La evidencia documental y/o electrónica no está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica demuestra que está en operación de manera sistémica.	La evidencia documental y/o electrónica garantiza que se supervisa.	La evidencia documental y/o electrónica avala que es eficiente y eficaz operativamente.	La evidencia documental y/o electrónica confirma que está actualizado y en proceso institucional de mejora continua.
			Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.
				Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.
					Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.	Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.
						El elemento de control está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras, y en mejora continua.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Sección V - Formalización



*Handwritten signature in blue ink*



### Hoja de formalización

	Clave:	Manual de Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Cumplimiento Normativo		Fecha de expedición
MA-CN-19		Día	Mes	Año
		03	05	2019

### Mejora regulatoria

<input type="checkbox"/>	Normatividad fusionada (indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad.

### Ámbito de aplicación

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

**Fernando Huitrón Martínez**  
Analista Especializado  
Gerencia de Cumplimiento Normativo

**Erika Hernández Calixto**  
Enlace de Simplificación Regulatoria





Firma de conformidad y conocimiento del personal que interviene en el procedimiento en el ámbito de su competencia.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Ximena Fernández Carrillo	Analista Especializado 1	
2	Fernando Huitrón Martínez	Analista Especializado 2	
3	Karen Portillo Trejo	Secretaria de Gerente 1	
4	Elvia Salazar Bandala	Secretaria de Gerente 2	

