



Al Consejo Directivo, relativo al:

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D.

OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DEL MODELO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

Versión Diciembre 2023

1



OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DEL MODELO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

1. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
3. OBJETIVO DEL MODELO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.....	5
4. ALCANCE DEL MODELO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO.....	5
5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SICOI).....	5
6. LINEAMIENTOS DEL MODELO INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO II. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.....	12
A) COMITÉ DE AUDITORÍA.....	12
B) DIRECCIÓN GENERAL.....	13
C) OFICIAL EN JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (CISO).....	15
D) UNIDADES ADMINISTRATIVAS (DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS / DIRECCIONES DE ÁREA)	16
E) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DAI).....	16
F) DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA (DCI).....	18
G) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (DAR).....	19
H) DIRECCIÓN DE RENTABILIDAD INTEGRAL (DRI).....	20
I) ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO (OIC).....	20
CAPÍTULO III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.....	26
CAPÍTULO IV. DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO.....	29
CAPÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN, MONITOREO, SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.	30
.....	30
CAPÍTULO VI. DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS.	32
.....	32
CAPÍTULO VII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	33
TRANSITORIO	33



Al Consejo Directivo, relativo a la:

“Actualización de los Objetivos y Lineamientos del Modelo de Control Interno Institucional”.

1. Fundamento legal.

Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., (NAFIN) integrante del sistema financiero mexicano, es regulada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y supervisada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), razón por la cual, y dentro del marco del sistema de control interno, es de referir que el artículo 164 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito (CUB), prevé el establecimiento de objetivos y lineamientos en materia de control interno, conforme a lo siguiente:

“La Dirección General será la responsable de la debida implementación del Sistema de Control Interno; lo anterior, en el ámbito de las funciones que correspondan a dicha dirección.

En la implementación deberá procurarse que su funcionamiento sea acorde con las estrategias y fines de la Institución, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.

Al efecto, a la Dirección General, en adición a lo señalado en estas disposiciones, le corresponderá llevar a cabo las actividades siguientes:

*I. Elaborar, revisar y, en su caso, **actualizar o proponer la actualización**, para someter a la consideración del **Comité de Auditoría y posterior presentación al Consejo**, por lo menos una vez al año o con frecuencia mayor de acuerdo a lo determinado al efecto por el propio Consejo, **los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno...**”.*

(Énfasis añadido).

Asimismo, en su carácter de entidad paraestatal de la Administración Pública Federal (APF), debe atender disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), dando cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigentes a la fecha.



Es importante señalar que, mediante oficios Nos. UCGP/209/022/2011 y UCGP/209/677/2012, emitidos por la Unidad de Control de la Gestión Pública, el 27 de julio de 2011 y 14 de marzo de 2012, respectivamente, la SFP autorizó a la Institución aplicar sus políticas, lineamientos y procedimientos para la Administración Integral de Riesgos y para el Modelo Estándar de Control Interno, así como a emplear las herramientas propias que se tienen aprobadas al interior de la Institución, consistentes en las Guías Corporativas de Control de aplicación anual y las Agendas de Rutina de Control (ARC) de aplicación cotidiana, en lugar de la metodología establecida para las entidades de la APF.

2. Consideraciones Generales.

La Entidad cuenta con su propia estructura de Control denominada Sistema de Control Interno (SICOI) fundamentado en una estructura de Gobierno Corporativo, compuesta por el Consejo Directivo y diversos órganos colegiados que opinan y toman decisiones tales como: Comité de Administración Integral de Riesgos, Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, Comité Ejecutivo de Crédito, Comité de Comunicación y Control, Comité de Auditoría, entre otros.

La administración de procesos institucionales se encuentra dentro de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO9001, el Certificado incluye dentro de su alcance la totalidad de los 17 macroprocesos institucionales, permitiendo el establecimiento de mecánicas estandarizadas para la evaluación del control y desempeño de los procesos, auditorías internas y externas de calidad, oportunidades de mejora, identificación de desviaciones en los procesos, y establecimiento de acciones correctivas y preventivas para promover su mejora e incrementar la satisfacción de las partes interesadas.

NAFIN incluye las mejores prácticas internacionales en materia de administración de riesgos, tanto por iniciativa de su propia administración, como por la atención a las recomendaciones del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, y en cumplimiento a las disposiciones normativas que en materia de riesgos han venido estableciendo las autoridades financieras de nuestro País a la Banca de Desarrollo.

Cabe mencionar que, de conformidad con el artículo 70 de la CUB, la Institución cuenta con un Comité de Administración Integral de Riesgos (CAIR), cuyo objeto es administrar los riesgos a que se encuentra expuesta la Institución y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste al perfil de riesgo deseado, al marco para la administración integral de riesgos, así como a los límites de exposición al riesgo que



hayan sido previamente aprobados por el Consejo Directivo, en cumplimiento a su obligación como parte de la Banca de Desarrollo.

NAFIN aplica sus políticas, lineamientos y procedimientos para el Sistema de Control Interno y para la administración integral de riesgos, atendiendo a las disposiciones particulares que como Banca de Desarrollo le rigen, estableciendo los mecanismos para que la operación sea acorde con las estrategias y fines de la institución y que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto social, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en que se pueda incurrir.

En cumplimiento a las disposiciones normativas y de conformidad al artículo 168 BIS 13 de la CUB, NAFIN cuenta con un Oficial en Jefe de Seguridad de la información, conocido como **CISO**, el cual es el responsable en materia de seguridad de la información de la Institución y responde a los requerimientos formulados por las autoridades y al interior en dicha materia.

3. Objetivo del Modelo Institucional de Control Interno.

Establecer las directrices a las cuales deberán apegarse las distintas unidades administrativas de la Institución, en materia de Control Interno, describe los **objetivos** y el **Modelo Institucional de Control Interno de NAFIN**, basado en gran parte en lo establecido por el *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

4. Alcance del Modelo Institucional de Control Interno.

Los presentes Objetivos y Lineamientos del Modelo Institucional de Control Interno (LIMICI) son de observancia obligatoria para los consejeros, funcionarios y empleados de NAFIN en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones específicas que en materia de control interno tengan definidas las instancias de control participantes, atendiendo a las particularidades que tiene NAFIN, así como a la normatividad que le rige.

5. Objetivos del Sistema de Control Interno (SICOI).

El SICOI es el conjunto de lineamientos, estructuras, procesos y procedimientos necesarios establecidos por la Institución, que proporcionan seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de los siguientes principios:



- a) Procurar que los mecanismos de operación sean acordes con las estrategias y fines de la Institución, que permitan prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que puedan derivarse del desarrollo de su objeto, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en que puedan incurrir.
- b) Delimitar las diferentes funciones y responsabilidades entre el Consejo Directivo, el Director General, las unidades administrativas y el personal, a fin de procurar eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades sustantivas y administrativas.
- c) Contar con información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, que sea completa, correcta, precisa, íntegra, confiable y oportuna, y que contribuya a la adecuada toma de decisiones, así como facilitar la transparencia y rendición de cuentas.
- d) Coadyuvar permanentemente en la observancia de la normatividad aplicable a las actividades de la Institución.
- e) Disminuir los requerimientos de capital relacionados con el riesgo operativo, así como minimizar no sólo la frecuencia de eventos de pérdida sino también la severidad de éstos.
- f) Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- g) Promover la cultura de autocontrol, estableciendo herramientas que permitan monitorear los procesos de la Entidad.
- h) Garantizar la Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad de la Información dentro de la Infraestructura Tecnológica de la Institución, incluyendo los sistemas, aplicaciones, herramientas, comunicaciones que procesen, almacenen y/o transmitan información. Asegurando contar con procedimientos y políticas de seguridad de la información para el cumplimiento de los objetivos trazados.

6. Lineamientos del Modelo Institucional de Control Interno

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Control Interno en NAFIN tiene como propósito coadyuvar en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, prevenir los riesgos



que puedan afectar el logro de éstos, así como coadyuvar permanentemente a la observancia de la normatividad aplicable a la actividad institucional.

2. Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer las directrices generales de control interno que el personal de NAFIN deberá seguir en el cumplimiento de las funciones encomendadas con apego a la normatividad establecida.
3. El control interno institucional es responsabilidad de la Dirección General de NAFIN, con el apoyo de la Dirección de Contraloría Interna (DCI) de manera cotidiana y permanente, así como de los titulares de las unidades administrativas quienes serán responsables en el ámbito de sus atribuciones, de la aplicación y supervisión de los instrumentos normativos y de control interno que se establezcan, además apoyarán en la actualización o implementación de los mismos con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, con apego a las Normas aplicables y de acuerdo con las circunstancias particulares de cada una de ellas.
4. Para efectos de los presentes Lineamientos, adicionalmente al glosario de términos establecido en el artículo 1º. de la CUB; al artículo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno emitido por la SFP, así como al Manual Normativo del Sistema Institucional de Calidad, se entenderá por:

Actividades Adjetivas: Conjunto de operaciones o tareas propias de carácter administrativo, en apoyo a las actividades sustantivas de NAFIN.

Acuerdo: el Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información, en la Administración Pública Federal.

Actividades Sustantivas: Aquellas que realiza NAFIN en su calidad de Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, que tienen por objeto promover el ahorro y la inversión, así como canalizar apoyos financieros y técnicos al fomento industrial y en general, al desarrollo económico nacional y regional del país.

ARC: Agenda de Rutina de Control. Herramientas implementadas que permiten al personal que ejecuta cada proceso, asegurar la adecuada realización de sus actividades, a través de reactivos contruidos a partir del



Método Estandarizado de Evaluación de Control Interno (MESE), con las periodicidades determinadas y automatizadas a través del Sistema de Administración de Control Interno (SACI).

Autocontrol: Acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso que realizan los titulares de las unidades administrativas, que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos.

CISO: Chief Information Security Officer, Oficial en Jefe de Seguridad de la Información.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Código de Conducta: Documento que alinea y recoge los principios y valores esperados de las personas servidoras públicas de NAFIN en concordancia con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, asumiendo plenamente las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; asimismo, se considera también el Código de Conducta del Mercado de Dinero y Renta Fija en México y el Código Global de Conducta en la Celebración de Operaciones con Divisas.

EDN: La Estrategia Digital Nacional.

GCC: Guía Corporativa de Control. Herramienta de autocontrol que impulsa y difunde la Institución a través de la Dirección de Contraloría Interna, con el propósito de que las unidades administrativas lleven a cabo un ejercicio de autoevaluación de la infraestructura de control interno instalada en cada unidad, a una fecha determinada.

Incidente de Seguridad de la Información: Evento que NAFIN evalúe de acuerdo a sus procesos de gestión y que pueda:

- a) Poner en peligro la confidencialidad, integridad o disponibilidad de un componente de la Infraestructura Tecnológica utilizada por la Institución o de la información que se procesa.
- b) Representar una pérdida o alteración de información.



- c) Constituir violación a las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- d) Generar pérdidas por daños, interrupción, alteración o fallas derivadas de uso de hardware, software, sistemas, aplicaciones, redes en Infraestructuras Tecnológicas y que sean causados o deriven entre otros, en accesos no autorizados, uso indebido de información o de los sistemas, robo de información o interrupción de servicios, y que ponga en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- e) Vulnerar los sistemas o componentes de la Infraestructura Tecnológica, con un efecto adverso para la Institución, clientes o terceros, conocido como ciber-ataques.

Indicadores de Gestión: Medición que permite evaluar el comportamiento o desempeño de un proceso, cuyo resultado al ser comparado con una meta, señala una desviación o cumplimiento sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas, según el caso.

Infraestructura Tecnológica: A los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utiliza la Institución para soportar su operación.

INTRANET NAFIN: Herramienta de comunicación bidireccional constituida para uso exclusivo del personal de la Institución, donde se consulta en todo momento la información necesaria para el cumplimiento de las metas.

Instancias fiscalizadoras: Aquellas facultadas para realizar auditorías y revisiones, que emiten observaciones y/o recomendaciones en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvando al desempeño y cumplimiento de metas y objetivos, conforme a la normatividad aplicable.

ISO: Son las siglas en inglés que significan International Organization for Standardization, conocida por la abreviación ISO; traduce como: Organización Internacional de Normalización.

LIMICI: Lineamientos del Modelo Institucional de Control Interno.

Manual Normativo: Documento que establece el marco jurídico para la aplicación de la calidad institucional con base en los estándares de gestión



de carácter internacional en la materia, establecidos por la Organización Internacional de Normalización.

Manual de Organización: Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguir las unidades administrativas de NAFIN, define tramos de control y establece claramente el grado de autoridad y responsabilidad de dichas Unidades.

MAAGCI: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

MESE: Método Estandarizado de Evaluación de Control Interno.

MGSI: Marco de Gestión de Seguridad de la Información.

NAFIN: Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Plan de Continuidad de Negocio Institucional: Conjunto de estrategias, procedimientos y acciones, cuyo objetivo es asegurar que la operación de la Institución continúe de una manera razonable, priorizando la operación crítica, ante la ocurrencia de contingencias operativas que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones del negocio.

Plan Director de Seguridad: Documento que establece la estrategia de seguridad de la Institución, procurando una correcta gestión de la seguridad de la información y así evitar la materialización de Incidentes de Seguridad de la Información que podrían afectar de forma negativa a NAFIN.

SACI: Sistema de Administración de Control Interno.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad. Serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un proceso para lograr la calidad de los productos o servicios que ofrece NAFIN; es decir, planear, hacer, revisar y mejorar los elementos que influyen en el cumplimiento de los requisitos del cliente, dando como resultado la satisfacción del mismo.

SICOI: Sistema de Control Interno.



Sistemas Informáticos: Las herramientas electrónicas implementadas para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de las actividades sustantivas y adjetivas de NAFIN.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

TIC: Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Unidades Administrativas: Las áreas a las que se les confieren atribuciones específicas en el Manual de Organización, que tienen funciones propias que le distinguen de las demás al interior de NAFIN.

Usuario de la Infraestructura Tecnológica: A la persona, usuario o componente físico o lógico que acceda, utilice u opere la Infraestructura Tecnológica de NAFIN.

5. Los titulares de las unidades administrativas incorporarán a sus actividades institucionales el cumplimiento de las cinco Normas Generales de Control Interno, siguientes:

Primera norma: Establecer y mantener el Ambiente de Control.

Segunda norma: Identificar y gestionar los riesgos en sus procesos.

Tercera norma: Implementar y actualizar Actividades de control.

Cuarta norma: Información y comunicación.

Quinta norma: Supervisión, monitoreo y Mejora Continua del Control Interno.

Asimismo, se implementarán las acciones que permitan cumplir con los principios establecidos en las mismas.



6. Los procedimientos, manuales operativos e instrucciones de trabajo a los que hace referencia el Sistema de Gestión de la Calidad de NAFIN, serán públicos y estarán disponibles para la consulta en INTRANET NAFIN.
7. El Control Interno es un factor que coadyuva al logro de los objetivos generales de la Institución, debiendo contener las siguientes características:
 - I. Oportunidad. Disponibilidad de los controles en el momento apropiado.
 - II. Estructura orgánica definida. Establecimiento de una estructura estable sin cambios o rotación constante de los niveles jerárquicos.
 - III. Ubicación estratégica. Identificación de los puntos neurálgicos dentro de los procesos, estableciendo controles con un criterio estratégico.
 - IV. Económico, Efectivo y Eficiente. Evitando ocasionar exceso de controles y con un alto costo.
 - V. Identificar tendencias y situaciones. Analizar de manera preventiva los controles necesarios en las actividades cotidianas.

CAPÍTULO II. FACULTADES Y RESPONSABILIDADES.

8. Las responsabilidades aplicables a las personas servidoras públicas e instancias en materia de control interno, sin menoscabo de aquellas otras que al respecto les confieren las demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de sus facultades, sin ser limitativas son:

a) Comité de Auditoría.

- I. Conocer el informe específico de Auditoría Interna respecto de las deficiencias y desviaciones relevantes detectadas en relación a la operación de la Institución.
- II. Revisar con apoyo de Auditoría Interna y Externa la aplicación del Sistema de Control Interno, evaluando su eficiencia y efectividad.
- III. Informar al Consejo Directivo, cuando menos una vez al año, sobre la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución.
- IV. Informar al Consejo Directivo de las irregularidades importantes detectadas con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las acciones preventivas o correctivas adoptadas o proponer las que deban aplicarse.



- V. Tomar conocimiento del informe, a elaborarse cuando menos una vez al año, del Director General sobre el desempeño de las actividades a que se refiere el Artículo 164 de las Disposiciones, así como del funcionamiento del Sistema de Control Interno en su conjunto.
- VI. Determinar las medidas correctivas y preventivas cuando tenga conocimiento de que el área o persona encargada de la Contraloría Interna, la persona responsable de vigilar el cumplimiento a las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras y demás personas que proporcionen servicios de inversión, el auditor interno y el oficial de seguridad de la información, no cuenten con el acceso a toda la información necesaria para la realización de sus funciones.

b) Dirección General.

- I. Responsable de la debida implementación del SICOI.
- II. Elaborar y, en su caso, actualizar y proponer la actualización, para someter a consideración del Comité de Auditoría y posterior presentación al Consejo Directivo, por lo menos una vez al año o con frecuencia mayor a lo determinado al efecto por el propio Consejo, los objetivos y lineamientos del SICOI, el Código de Conducta, así como el Plan de Continuidad de Negocio Institucional.
- III. Elaborar y, en su caso, actualizar o proponer la actualización de los manuales de la Institución, definiendo las áreas o personal responsable de las actividades respectivas
- IV. Prever las medidas necesarias que se estimen para que las transacciones u operaciones de la Institución y el SICOI sean congruentes entre sí.
- V. Prever las medidas que se estimen necesarias a fin de que los sistemas informáticos que se utilicen en la Institución para realizar sus operaciones, cumplan con lo establecido en las Disposiciones contempladas en la CUB.
- VI. Identificar y evaluar los factores internos y externos que puedan afectar la consecución de las estrategias y fines que la propia Institución haya definido.
- VII. Entregar al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo, cuando menos anualmente, un reporte del funcionamiento del SICOI en su conjunto.
- VIII. Cumplir con las medidas correctivas y preventivas determinadas por el Consejo Directivo o el Comité de Auditoría, relacionadas con las deficiencias o desviaciones del Sistema de Control Interno.



- IX. Dictar las medidas necesarias para que el manejo de la información relativa a los clientes de la Institución, se observe lo relativo al secreto bancario y fiduciario.
- X. La Dirección General deberá elaborar el Plan de Continuidad de Negocio observando al efecto lo establecido en la CUB; dicho plan deberá ser presentado para aprobación del Consejo Directivo a través del Comité de Auditoría.
- XI. Asegurar que la Infraestructura Tecnológica, propia o provista por terceros que se utiliza en NAFIN, se apegue a los requerimientos establecidos en la CUB en materia de seguridad de información.
- XII. Aprobar el Plan Director de Seguridad, alineado con la estrategia de negocio de la Institución, así como definir y priorizar los proyectos en materia de seguridad de la información.
- XIII. Responsable del cumplimiento de:
 - a. Llevar a cabo revisiones de seguridad enfocadas a verificar la suficiencia en los controles aplicables a la Infraestructura Tecnológica.
 - b. Vigilar que, las pruebas de escaneo de vulnerabilidades de los componentes de la Infraestructura Tecnológica que almacenen, procesen o transmitan información, se lleven a cabo ya sea a través de la propia Institución o de un tercero contratado para tal efecto.
 - c. Enviar a la Comisión, un informe con la conclusión de las pruebas de penetración en los diferentes sistemas y aplicativos de la Institución, realizadas por un tercero independiente, con la finalidad de detectar errores, vulnerabilidades, funcionalidades no autorizadas o códigos que ponga o pueda poner en riesgo la información y la Institución.
 - d. Elaborar planes de remediación respecto de los hallazgos de las revisiones y pruebas. Así como implementar mecanismos de defensa que prevengan el acceso y uso no autorizado de la Infraestructura Tecnológica.
 - e. Implementar programas anuales de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información, dirigidos a todo el personal y a terceros que presten sus servicios, contemplando las responsabilidades que los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica tengan al respecto.
 - f. Implementar controles que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, garantizando que no sean alterados o causen afectación a la Institución.



- g. Hacer del conocimiento de la Comisión de forma inmediata vía correo electrónico, en caso de presentarse un Incidente de Seguridad de la Información en la Institución.
- h. Difundir las políticas establecidas en el Manual Normativo de Políticas de Seguridad de la Información (SGSI).

c) Oficial en jefe de Seguridad de la información (CISO)

- I. Participar en la definición y verificar la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- II. Elaborar el Plan Director de Seguridad.
- III. Verificar al menos anualmente, la definición de los perfiles de acceso a la Infraestructura Tecnológica de la Institución.
- IV. Asegurarse de la correcta asignación de los perfiles de acceso a los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica.
- V. Aprobar y verificar el cumplimiento de las medidas que se hayan adoptado para subsanar deficiencias detectadas, así como de los hallazgos tanto de auditoría interna como externa relacionada con la Infraestructura Tecnológica y de seguridad de la información.
- VI. Gestionar las alertas de seguridad de la información comunicadas por la Comisión u otros medios, así como los Incidentes de Seguridad de la Información.
- VII. Coordinar y presidir en la Institución el equipo para la detección y respuesta de Incidentes de Seguridad de la Información.
- VIII. Informar al Comité de Auditoría y al Comité de Administración Integral de Riesgos de la Institución, en la sesión inmediata siguiente a la verificación del Incidente de Seguridad de la Información que se trate, respecto a las acciones tomadas y del seguimiento a las medidas para prevenir o evitar que se presenten nuevamente los mencionados incidentes.
- IX. Validar la definición de los mecanismos de seguridad, así como verificar su cumplimiento.
- X. Proponer y coordinar los programas de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información dentro de la Institución y verificar su efectividad.
- XI. Presentar mensualmente al Director General el informe de gestión en materia de seguridad de la información.
- XII. Informar del resultado de la evaluación de indicadores correspondientes al Consejo, así como al Comité de Auditoría y al Comité de Administración Integral de Riesgos.



- XIII. Ser el responsable de la implementación de la regulación que en materia de seguridad de la información emitan otras autoridades financieras.

d) Unidades Administrativas (Titulares de Unidad / Direcciones de Área)

- I. En el ámbito de su competencia, son responsables de atender las disposiciones que emita la Dirección General relativas a la implementación del SICOI.
- II. Conforme a las facultades que tienen encomendadas, son responsables de la Instrumentación de medidas de control interno inherentes a los procesos a su cargo.
- III. Los titulares de las unidades administrativas y el personal adscrito a cada área, en el ámbito de su competencia, son responsables del cumplimiento de las medidas de control interno establecidas en los procesos en que participan. Contar con registros denominados “huellas de auditoría” que permitan reconstruir cronológicamente y constatar las transacciones.
- IV. Conforme a sus atribuciones, supervisarán, darán seguimiento, evaluarán e informarán sobre el funcionamiento del control interno institucional a la Dirección General, a través de la Dirección de Contraloría Interna.
- V. Serán responsables de la oportuna atención de las herramientas de control.
- VI. Otorgar las facilidades necesarias al personal designado por la Dirección de Contraloría Interna, para practicar visitas *In Situ* que tengan por objeto evaluar la efectividad del control interno institucional.

e) Dirección de Auditoría Interna (DAI)

- I. Planear, dirigir e instrumentar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría Interna, orientado a auditar los procesos sustantivos de la Institución, mediante reuniones de trabajo con los Directivos a efecto de incluir sus necesidades de revisión, y enfocar el Programa a los principales riesgos a que está expuesta la Institución, y aspectos relevantes que agreguen valor a la Institución, y someterlo al Comité de Auditoría para su aprobación, entregarlo al Director General y presentarlo a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- II. Evaluar con base en el Programa Anual de Trabajo, el funcionamiento operativo de las unidades de la institución, en apego al Sistema de



- Control Interno, la normatividad, programas, metas, y autorizaciones específicas, mediante el análisis de los procesos y de las operaciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones y términos dictados por los órganos de decisión, para garantizar la salvaguarda del patrimonio Institucional.
- III. Planear y dirigir la investigación y análisis de operaciones específicas, con el fin de valorar la eficacia de los controles y procedimientos de control interno, esquemas de funcionamiento y operación, verificando el cumplimiento de la normatividad, con el propósito de identificar presuntas conductas irregulares y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, e informar sobre los resultados a las instancias competentes dentro de la Institución.
 - IV. Verificar a través del Programa Anual de Auditoría el procedimiento de seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como los niveles de tolerancia definidos, en los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por la Institución.
 - V. Formular una vez al año, el informe sobre la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución y someterlo a consideración del Comité de Auditoría.
 - VI. Formular observaciones y áreas de mejora y validarlas con los Directores de las áreas auditadas y promover la instrumentación de las acciones correctivas y preventivas, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la mejora continua de los procesos, al aprovechamiento de los recursos asignados y que el otorgamiento de los servicios sea oportuno, confiable y completo.
 - VII. Formular el informe ejecutivo a la Dirección General sobre los resultados que derivan de las auditorías, evaluando su resultado e identificando los aspectos relevantes, con la finalidad de mantenerle informada de la gestión operativa, su impacto en la información financiera de la Institución e implicaciones subsecuentes, considerando la sugerencia de acciones de mejora para fortalecer el control interno y mayor eficiencia operativa en la Institución.
 - VIII. Dirigir y supervisar el programa de seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación, planteadas a la Institución por los diversos órganos fiscalizadores.
 - IX. Proponer normas y lineamientos que al efecto se requieran, con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno institucional.



- X. Apoyar al Comité de Auditoría, a través de las auditorías y en la verificación y validación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- XI. Verificar que la Infraestructura Tecnológica que soporta la operación y procesos internos de la Institución, incluyendo los sistemas contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.
- XII. Vigilar periódicamente la Infraestructura Tecnológica a fin de identificar fallas potenciales y verificar que esta genere información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.
- XIII. Coordinar la contratación de los despachos externos que realizaran las auditorías normativas, así como la entrega de resultados y pago de servicios.

f) Dirección de Contraloría Interna (DCI)

- I. Planificar y apoyar las funciones que le corresponden a la Dirección General en materia de control interno, conforme a la normatividad aplicable e implementar y diseñar los mecanismos de control para confirmar que en las direcciones de área cuenten con la infraestructura de control necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades.
- II. Dirigir las actividades relacionadas con el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles que propicien el cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable a la Institución en la realización de sus operaciones.
- III. Asegurar que se cuente con un registro permanentemente actualizado de los Lineamientos del Modelo Institucional del Control Interno, así como de los Manuales existentes para el desempeño institucional, con la finalidad de que la operativa institucional esté sustentada en la normatividad vigente.
- IV. Propiciar el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Control Interno buscando garantizar que la información sea correcta, precisa, confiable y oportuna.
- V. Verificar *in situ* la correcta aplicación de las herramientas de control, revisando y constatando evidencias de su cumplimiento a efecto de medir su efectividad, actualizando en su caso, las Agendas de Rutinas de Control.



- VI. Monitorear, mediante las herramientas de control, los procesos institucionales.
- VII. Verificar el monitoreo de los procesos en el marco de una cultura de autocontrol que permea en la Institución, ante la activación de alertas de control (incidencias).
- VIII. Elaborar el Informe anual sobre el funcionamiento del sistema de control interno en su conjunto, en los términos establecidos por la CUB, así como el Informe anual del estado que guarda el control interno institucional, conforme a los criterios establecidos en el MAAGCI.
- IX. Implementar y dar cumplimiento a las actividades inherentes a la regulación en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, teniendo a su cargo la directriz y coordinación de la Oficialía de Cumplimiento.
- X. Designar personal de la Dirección para evaluar la efectividad del control interno institucional.
- XI. Diseñar, establecer y actualizar medidas y controles que propicien el correcto funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica conforme a las medidas de seguridad auxiliándose para tal efecto del CISO.

g) Dirección de Administración de Riesgos (DAR)

- I. Dirigir las actividades enfocadas a la medición y determinación del riesgo Institucional.
- II. Determinar, evaluar y proponer al Comité de Administración Integral de Riesgos las metodologías para la identificación, medición y mitigación de los riesgos.
- III. Dirigir las actividades de identificación y cálculo del riesgo en nuevos productos y determinación de las primas respectivas.
- IV. Identificar desviaciones y/o errores en la valuación del riesgo en operaciones e instrumentos, y su posible impacto en el patrimonio institucional.
- V. Dirigir y evaluar el riesgo de tasa de interés en el balance de Nacional Financiera, a través de la función de activos y pasivos.
- VI. Proponer la asignación de capital y, en su caso, la reasignación del mismo al Comité de Administración Integral de Riesgos para su recomendación al Consejo Directivo, conforme al perfil de riesgo deseado.



h) Dirección de Rentabilidad Integral (DRI)

- I. Implementar y dar seguimiento a los objetivos y estrategias de rentabilidad integral de la Institución con el fin de asegurar su viabilidad financiera y el cumplimiento de su mandato.
- II. Dirigir el desarrollo de modelos de rentabilidad por área, línea de negocio y/o producto de crédito, con la finalidad de contar con herramientas de recolección y análisis de datos identificando eficiencia y áreas de oportunidad, a fin de proponer estrategias para su fortalecimiento y desarrollo.
- III. Dirigir la instrumentación y desempeño de los modelos, políticas, y lineamientos de rentabilidad y precios, en apego a los objetivos de rentabilidad institucionales, a fin de asegurar la preservación del capital.
- IV. Desarrollar e implementar estrategias de rentabilidad y precios diferenciadas para los negocios de la Institución, considerando factores de impacto económico, social y ambiental, así como, la preservación del capital, con el fin de apoyar el cumplimiento de mandato y los objetivos institucionales.
- V. Implementar modelos para la distribución de capital por unidad de negocio considerando la contribución a la rentabilidad económica, Ambiental y social, así como, su nivel de riesgo, para optimizar su asignación y maximizar su desempeño.
- VI. Diseñar y supervisar la elaboración de análisis, diagnósticos e informes de rentabilidad integral por área, línea de negocio y/o producto de crédito, que generen información financiera, para la toma de decisiones.
- VII. Asegurar la implementación de la Metodología de Precios y Tarifas conforme a las políticas en materia de precios que contribuyan a fortalecer las estrategias de financiamiento de la Institución, a través de una comunicación efectiva con las áreas de negocio y operación.
- VIII. Diseñar e implementar la estrategia de relación con las Agencias calificadoras, con el fin de que la calidad del perfil crediticio y financiero de la Institución sea percibido y reconocido en el mercado para favorecer su relación de negocios.

i) Órgano Interno de Control Específico (OIC)

El Órgano Interno de Control Específico (OIC) realiza sus funciones conforme a lo previsto en el artículo 93 del Capítulo IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y acotado por lo establecido en el artículo 44 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, mismo que dispone que la Secretaría de la Función



Pública (SFP), a través de los OIC, como excepción al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrán competencia para realizar el control, evaluación y vigilancia de las siguientes disposiciones administrativas:

- I. Presupuesto y responsabilidad hacendaria;
- II. Contrataciones derivadas de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- III. Conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Responsabilidades administrativas de servidores públicos, y
- V. Transparencia y acceso a la información pública.

La SFP y el OIC, como excepción a lo previsto en el artículo 37 de la LOAPF, no podrán realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los señalados expresamente en el artículo señalado.

Conforme al artículo 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el control y la evaluación del gasto público federal corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la SFP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Particularmente, a través de sus Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Quejas, Denuncias e Investigaciones y Responsabilidades, las funciones del OIC específico se llevan a cabo de acuerdo con las facultades establecidas en los artículos 97, 99, 100 y 101 del Reglamento Interior de la SFP, mediante la atención de un Plan Anual de Trabajo conforme a lo siguiente:

Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública:

- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías y visitas de inspección, siempre que así se los instruya la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control; suscribir el informe correspondiente; comunicar el resultado de esas auditorías y visitas de inspección a la persona titular de su Órgano Interno de Control y a las personas titulares de las unidades fiscalizadas, y notificar a las autoridades investigadoras, por medio del informe de irregularidades, las probables faltas administrativas o faltas de particulares detectadas en dichas auditorías y visitas de inspección o en los seguimientos que se hagan a sus observaciones.
- Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con personas auditoras externas, las auditorías, revisiones y



visitas de inspección que requiera para determinar si la dependencia, o de sus órganos administrativos desconcentrados, o entidad, que les sea asignada, cumple los ordenamientos, programas y metas establecidos; informar de sus resultados a las personas titulares de las unidades fiscalizadas; evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus correspondientes objetivos, y proponerles medidas preventivas y correctivas para el logro de sus fines, para el mejor aprovechamiento de los recursos que tengan asignados, y para el otorgamiento oportuno, confiable y completo de sus servicios.

- Vigilar, por sí o por medio de personas auditoras externas, la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones practicadas.
- Verificar el cumplimiento de los ordenamientos que emita la Secretaría en materia de control interno, de evaluación de la gestión pública, de protección de alertadores internos y externos de la corrupción, de defensa a víctimas de la corrupción e impunidad, y de esquemas de vigilancia ciudadana, y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control respectivo los proyectos de ordenamientos complementarios que se requieran.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, así como los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos e informar periódicamente a la persona titular del Órgano Interno de Control el estado que guarden.
- Opinaren materia de mejora y modernización de la gestión pública, en temas como planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, recursos humanos y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas.
- Promover pronunciamientos de carácter ético, así como el establecimiento de programas orientados a la transparencia, al combate a la corrupción e impunidad, y a la rendición de cuentas.
- Dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de esos programas o estrategias.
- Dar seguimiento a las acciones que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada implemente para la mejora y sistematización de sus procesos, y apoyarla en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización.



- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización, que guarde la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada.
- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada.
- Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a fin de adoptar medidas para el fortalecimiento de su desempeño, control interno, fiscalización y evaluación de la gestión pública.
- Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento encaminadas a comprobar el cumplimiento de los ordenamientos en materia de austeridad por parte de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que les sea asignada.
- Participar como asesor normativo en Comités y Subcomités dentro del ámbito de su competencia.
- Requerir a las unidades administrativas la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones

- Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por actos u omisiones de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas o las cometidas por particulares por conductas sancionables en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- Dirigir y substanciar las investigaciones de los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para efectos de su integración y emitir el acuerdo que conforme a derecho proceda.
- Formular requerimientos de información, llevar a cabo los actos y diligencias necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, así como solicitar a las unidades administrativas de la Institución, incluyendo a particulares que se encuentren sujetos a investigación, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.



- Determinar la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, en aquellos casos en los que se haya acreditado la existencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice conforme a su competencia, incluido el de conclusión y archivo, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Promover los recursos que corresponden al ámbito de sus atribuciones; así como imponer medidas de apremio, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades, y solicitar las medidas cautelares necesarias para la conducción de sus investigaciones.
- Coordinar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos; así como, la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y emitir la constancia de presentación de declaración fiscal, y en su caso, de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o de existir anomalías, iniciar la investigación de faltas administrativas.
- Conocer y promover la corrección, previamente a la presentación de una inconformidad, de irregularidades cometidas en los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que tramite la entidad.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades que corresponda del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Auxiliar al titular del órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen.
- Presentar ante el Ministerio Público, en representación de la Secretaría de la Función Pública, denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos; así como intervenir y coadyuvar como parte en el procedimiento penal respectivo, y darle seguimiento hasta su resolución definitiva.
- Emitir recomendaciones para implementar mejoras en la entidad, con base en la información que se obtenga de las investigaciones realizadas o de las denuncias recurrentes sobre un trámite o servicio.



Área de Responsabilidades

- Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- Conducir el procedimiento de responsabilidades por faltas administrativas graves, así como de faltas de particulares vinculados con éstas y, remitir en los casos que así proceda, el expediente respectivo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de la Institución, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
- Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad que se presenten sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
- Imponer las medidas de apremio que los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa otorgan a las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar medidas cautelares en los casos en que sea necesario.
- Proponer al Titular del OIC las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias.
- Instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como los procedimientos de intervención de oficio que sobre la materia se determinen procedentes.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por la Institución.
- Substanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio, así como en contra de las sanciones impuestas a personas físicas o morales en los términos de las leyes en la materia y someterlos a su resolución por el Titular del OIC.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos en contra de la imposición de sanciones administrativas.



- Definir, dirigir y coordinar las estrategias para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las autoridades jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.
- Admitir, substanciar y resolver el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas del OIC y de la Institución, que así lo requieran, en las materias de su competencia.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, la de imponer sanciones a los servidores públicos, cuando se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos en materia de responsabilidad administrativa.
- Presentar al Ministerio Público, en representación de la Secretaría de la Función Pública, denuncias y querellas por hechos u omisiones que puedan ser constitutivos de delitos, así como intervenir y coadyuvar como partes en el procedimiento penal respectivo y darle seguimiento hasta su resolución.
- Fungir como suplente del Titular del OIC en el Comité de Transparencia de NAFIN, realizando las funciones que corresponden a dicho órgano colegiado.

CAPÍTULO III. SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

9. Los controles que se implementen y actualicen en NAFIN, serán preferentemente preventivos y se deberán reflejar en los procesos que determine cada unidad administrativa en los manuales operativos correspondientes.
10. La normatividad general y la que sea establecida internamente, así como los controles que de ella se deriven, serán de observancia obligatoria y su incumplimiento por parte del personal de NAFIN será sancionado de acuerdo a la normatividad que aplique en cada caso.
11. Los controles que se establezcan, en apego con el Método Estandarizado de Evaluación de Control Interno (MESE), deberán dar seguridad razonable respecto a que:
 - I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas sustantivas y adjetivas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
 - II. La información financiera, presupuestal y de operaciones se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;



- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de la Institución;
 - IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y
 - V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas, objetivos, programas y proyectos, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.
- 12.** Los titulares de las unidades administrativas coadyuvarán en la difusión de los valores de honestidad e integridad, en la sensibilización, seguimiento y evaluación del desempeño individual y del área e implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Operativo y Financiero, a los objetivos institucionales, en estricto apego al Código de Conducta, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, el Código de Ética de la Administración Pública Federal y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; el Código de Conducta del Mercado de Dinero y Renta Fija en México y el Código Global de Conducta en la Celebración de Operaciones con Divisas, según corresponda en el ámbito de las funciones sustantivas o administrativas a su cargo, en apego a las sanas prácticas bancarias y financieras; y a las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 13.** Los titulares de las unidades administrativas delimitarán las facultades del personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre y contabilice las transacciones, evitando su concentración en una misma persona y un posible conflicto de interés.
- 14.** Las unidades administrativas coadyuvarán con la Dirección de Contraloría Interna en la integración y presentación de los informes institucionales, entre otros, a los que se refiere el último párrafo del artículo 164 de la CUB; así como, el informe establecido en el numeral 13 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (MAAG-CI). Dichas unidades administrativas son las responsables de salvaguardar la información que generen y ponerla a disposición de los entes fiscalizadores que la soliciten de conformidad con sus atribuciones.



- 15.** En caso de que un área tenga observaciones y/o recomendaciones, la Dirección de Auditoría Interna instrumentará mecanismos de seguimiento y el avance de atención deberá ser informado a través del Comité de Auditoría. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones o revisiones realizadas a sus procesos.
- 16.** La Dirección de Contraloría Interna apoyará y asesorará a los titulares de las unidades administrativas respecto al diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles, considerando la implementación de ARC.
- 17.** El Director General informará a la Secretaría de Función Pública y al Consejo Directivo sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno institucional al menos una vez al año, designando a la Dirección de Contraloría Interna, como área específica para desarrollar de manera permanente esta función.
- 18.** El Director General informará a todo el personal al menos una vez el año sobre los avances y la situación general de NAFIN, con posterioridad al informe de autoevaluación que rinda al Consejo Directivo; mismo que será publicado en la INTRANET NAFIN.
- 19.** La Dirección de Programación Financiera será la responsable de llevar un registro del Programa Institucional anual en el que cada área integre y comprometa el tablero de metas a cumplir en el año, especificando los objetivos, indicadores y estrategias a lograr, alineados a la misión y visión del banco y, consecuentemente, al Programa Operativo y Financiero del año, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo que corresponda.
- 20.** La comunicación interna deberá realizarse de manera ordenada para documentar el desarrollo de los procesos de cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas, y podrá realizarse a través de oficios, circulares, tarjetas informativas o correo electrónico, conservando en el archivo del área la documentación pertinente de acuerdo a los Lineamientos de Manejo y Conservación de Archivos de NAFIN vigentes, observando las medidas de ahorro sobre el uso de papel.
- 21.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos colegiados de NAFIN, deberán contar con la ratificación de los acuerdos tomados para su seguimiento, así como el acta correspondiente, misma que deberá ser formalizada para su aprobación en la siguiente sesión.



CAPÍTULO IV. DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO.

- 22.** Los mecanismos e instrumentos de control interno se reflejarán en lineamientos, manuales, reglas de operación, políticas, bases, etc. que se difundirán entre el personal de NAFIN a fin de que se cumplan con los procesos y procedimientos existentes, de conformidad a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de NAFIN.
- 23.** Los lineamientos, manuales de organización y de procedimientos deberán ser presentados, autorizados y publicados de conformidad al Sistema de Gestión de la Calidad de NAFIN.
- 24.** Se revisará la congruencia de la misión y visión, con las competencias y funciones establecidas y la estructura orgánica autorizada, a fin de detectar problemáticas y proponer en su caso al Consejo Directivo la aprobación para realizar los trámites pertinentes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 25.** El modelo de Recursos Humanos de NAFIN integrará los aspectos fundamentales de la administración del capital humano de la Institución y contemplará los elementos de: diseño de la estructura organizacional alineada a los procesos, descripción y valuación de los puestos, definición de los perfiles de puesto, evaluación del personal, adecuación puesto persona, planes de desarrollo y capacitación, evaluación del desempeño y reconocimiento, administración de las relaciones laborales, calidad de vida, igualdad, actividades culturales, deportivas y medición del clima laboral. Se aplicará la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) diseñada y administrada por la Secretaría de la Función Pública y sus resultados serán publicados en INTRANET NAFIN.
- 26.** Los manuales operativos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de NAFIN, deberán contener el marco legal, las políticas y procedimientos para que la totalidad de las actividades administrativas y de manejo de recursos financieros estén debidamente autorizadas. En caso necesario, dichos manuales se actualizarán para mantener la congruencia con la normatividad vigente siendo responsabilidad de cada titular de las unidades administrativas la vigilancia de las modificaciones legales o normativas aplicables a los ámbitos de su competencia.



- 27.** Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables directos de atender las Guías Corporativas de Control (GCC); quienes, en el ámbito de su competencia, deberán conservar y resguardar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en dichas Guías, por lo que no se adjuntará documento físico alguno. Las GCC serán la base documental del Informe de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- 28.** Los titulares de las unidades administrativas comunicarán por escrito a la Dirección de Contraloría Interna, mediante formato establecido, el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de dar atención a las ARC y de los Reportes Regulatorios, así como a sus suplentes.
- 29.** Se implementarán como medidas de autocontrol las ARC en los procesos, según corresponda, siendo obligación para las áreas, atender en tiempo y forma, según lo establecido con la DCI.
- 30.** Con el objeto de fortalecer la efectividad del control interno en los procesos institucionales, la DCI realizará verificaciones *in situ* de las herramientas de control de los procesos, comprobando su efectividad al cotejar la evidencia documental y electrónica que se genera en la ejecución del proceso.

CAPÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN, MONITOREO, SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

- 31.** La información necesaria para la integración de los informes al Consejo Directivo o cuerpos colegiados internos deberá ser entregada con oportunidad y pertinencia por las unidades administrativas, con las características y en los formatos correspondientes en cada caso.
- 32.** La Dirección de Contraloría Interna llevará un registro de los Reportes regulatorios institucionales, con el propósito de monitorear el cumplimiento en tiempo y forma, y de esta manera evitar sanciones por parte de los órganos reguladores, siendo responsabilidad de las áreas atenderlos de acuerdo a su competencia.
- 33.** Se deben mantener mecanismos de administración integral de los diferentes riesgos institucionales, así como del cumplimiento de los límites de exposición establecidos por la CNBV, para detectar oportunamente cualquier



desviación, tomar las acciones correctivas que correspondan e informar a los órganos competentes.

- 34.** El proceso de evaluación del desempeño en NAFIN será transparente, ordenado, orientado a resultados, en apego a la normatividad aplicable y en términos de que la SHCP dispone y tendrá por objetivo dar seguimiento a las actividades institucionales en cumplimiento a los objetivos y programa internos de NAFIN.
- 35.** El desempeño dentro de NAFIN se evaluará tanto a nivel de unidades administrativas como a nivel individual, de acuerdo a los indicadores que se establezcan por sus titulares y se den a conocer al personal.
- 36.** Los indicadores de desempeño institucional incluirán los establecidos o concertados por las instancias globalizadoras con NAFIN en las materias de su competencia y se cumplirán puntualmente los reportes pertinentes por los sistemas que se hubieran establecido para ese efecto. En el caso del cumplimiento de planes o programas nacionales o sectoriales que cuenten con formatos o sistemas especiales, se les dará la misma atención y cumplimiento por las unidades de las áreas responsables.
- 37.** Se debe mantener un adecuado monitoreo de las operaciones de los clientes para prevenir que NAFIN sea utilizado para fines de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, coadyuvando en todo momento y de acuerdo a sus responsabilidades con las autoridades competentes, de conformidad con las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y al Manual de Cumplimiento de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Combate al Financiamiento del Terrorismo de NAFIN.
- 38.** El Sistema de Control Interno Institucional se supervisará y mejorará continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.
- 39.** Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos o por instancias fiscalizadoras se harán del conocimiento del superior jerárquico con nivel de Director de Área, y las debilidades de control interno



de mayor importancia al Director General, al Comité de Auditoría y, en su caso, al Consejo Directivo, de conformidad al ámbito de sus funciones y atribuciones contenidas en la norma.

CAPÍTULO VI. DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS.

- 40.** Adicional a lo establecido en las Normas, NAFIN, a través de su Dirección de Informática, establecerá las políticas y manuales específicos para el manejo, resguardo, uso, seguridad de la infraestructura informática y de la información crítica institucional, así como de sus clientes, en congruencia con la Estrategia Digital Nacional (EDN) en apego a lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre del 2021, así como en las mejores prácticas en la materia.
- 41.** Así como la aplicación a todas las iniciativas de proyectos y uso de TIC en el gobierno y a todas las relaciones con las partes involucradas que apoyan una cultura de colaboración, intercambio y optimización de recursos disponibles de los principios de la EDN que guían y respaldan las diferentes acciones y decisiones de la política tecnológica del Gobierno de México en todas las circunstancias, que se listan a continuación:

- 1 Principio de Austeridad**

Principio de bien común, relativo a lograr servicios de alta calidad con el máximo aprovechamiento de recursos y disminución del gasto.
- 2 Principio de Combate a la Corrupción**

Acabar con prácticas injustas, desleales, leoninas y perversas que benefician intereses particulares perjudicando al Estado o a sus integrantes.
- 3 Principio de Eficiencia en los Procesos Digitales**

Implica la simplificación operativa y atención focalizada de los procedimientos gubernamentales.
- 4 Principio de Seguridad de la Información**

Concepto que hace referencia a la estabilidad, protección y certidumbre de la información generada o resguardada en sistemas o plataformas digitales. El desarrollo de dichas plataformas y sistemas también deben brindar estabilidad y certidumbre de su operación.
- 5 Principio de Soberanía Tecnológica**

Atribución única de la nación para tomar decisiones sin interferencias externas sobre qué políticas y estrategias se deben seguir en torno al ámbito digital y tecnológico.



CAPÍTULO VII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- 42.** El Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI), tiene como objeto establecer las políticas, procedimientos y controles adecuados en materia de Seguridad de la Información, para ser aplicadas en todos los procesos de la institución, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad dentro de NAFIN.
- 43.** El MGSI, encabezado por el CISO, coordinará la implementación de los controles mínimos de seguridad de la información, con base en la clasificación de los activos de información institucionales, necesarios para minimizar los riesgos, a través del establecimiento de actividades para la detección, clasificación, atención, investigación, reporte oportuno y una respuesta efectiva en eventos o debilidades en la materia, que pongan en riesgo la información de la institución.
- 44.** Adicionalmente se llevará a cabo un programa de gestión de vulnerabilidades, que incluya su identificación, evaluación y remediación, a partir de su análisis al interior de la Institución, así como de las alertas o investigaciones de seguridad divulgadas por fuentes externas.
- 45.** El MGSI establecerá los lineamientos de Seguridad de la Información de acuerdo a los requerimientos del negocio y a la normatividad y regulaciones vigentes.

TRANSITORIO

UNICO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez aprobados por el Consejo Directivo y publicados en la INTRANET NAFIN.