

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA EMISIÓN O
RENOVACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO EN MATERIA
DE PLD/FT, A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS
86 BIS Y 87-P, A TRAVÉS DE MEDIOS
ELECTRÓNICOS.**

Sujetos obligados no tradicionales

v 4.1 junio de 2017

Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur piso 10, Plaza Inn, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel.: 5255 1454-6000 www.gob.mx/cnbv

Índice

	Pág.
Índice	2
1. Introducción	3
1.1 Objetivo	3
1.2 Usuarios del Instructivo	3
1.3 Marco Jurídico	3
1.4 Estructura del documento	3
2. Acceso a la sección de “Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT”	4
2.1 Situación del sujeto obligado	4
2.2 Acceso Supuesto 1	4
2.3 Acceso Supuesto 2	5
2.3.1 Información para solicitar una cuenta de acceso.	5
2.3.2 Acceso al portal de solicitud de Dictamen técnico	6
3. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico	7
3.1 Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico	7
3.2 Paso 1. Captura de información	8
3.3 Paso 2. Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos	11
3.3.1 Llenado de los cuestionarios	11
3.4 Paso 3. Generar y descargar escritos	13
3.4.1 Digitalización de los documentos	17
3.5 Paso 4. Adjuntar documentos solicitados	18
3.6 Envío de la solicitud	19
4. Seguimiento y resolución	20
4.1 Seguimiento	20
4.2 Prevención por incumplimiento	22
4.3 Resolución a la solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico	24
5. Glosario	26
ANEXO 1. Manifestación bajo protesta de decir verdad de la adecuada atención de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT (renovación de Dictamen técnico).	27
APENDICE “A” Cuestionario que permita verificar que tanto las políticas de identificación y conocimiento de sus usuarios o clientes, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que adopten los Sujetos Obligados se ajustan a lo previsto en las Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría.	33
Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.	33
Apéndice “A-2” Cuestionario aplicable a transmisores de dinero	43
Apéndice “A-3” Cuestionario aplicable a SOFOM ENR	54
APENDICE “B” Manual de digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión a través de medios electrónicos	63
1.1 Objetivo	63
1.2 Consideraciones	63
2.1 Formato	64
2.2 Color /Profundidad /Degradación	64
2.3 Resolución	64
2.4 Compresión	64
2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado	64

1. Introducción

- 1.1 Objetivo** El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para presentar la solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quater o 400 Bis del Código Penal Federal, que deberá solicitar el sujeto obligado.
- 1.2 Usuarios del Instructivo** Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas (SOFOM ENR), Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero.
- 1.3 Marco Jurídico** Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las *“Disposiciones de carácter general para la obtención de Dictamen técnico de los Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas”*.
- 1.4 Estructura del documento** Los temas cubiertos por este instructivo son presentados bajo la siguiente organización:
- Descripción del proceso.
 - Acceso a la sección de *“Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT”*.
 - Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión del Dictamen técnico.
 - Seguimiento y resolución.
 - Glosario.

2. Acceso a la sección de “Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT”

2.1 Situación del sujeto obligado El acceso a la sección de “Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT” dependerá directamente de la situación en que se encuentre el sujeto obligado, de acuerdo a los siguientes supuestos:

Supuesto 1. El sujeto obligado obtuvo previamente su cuenta única SITI PLD/FT, cuenta con un Dictamen técnico favorable y desea solicitar la renovación del mismo. Ir a [acceso supuesto 1](#).

Supuesto 2. El Sujeto Obligado no tiene cuenta única SITI PLD/FT, ya que realizará la solicitud inicial de dictamen técnico como parte de los requisitos para obtener su registro ante la autoridad correspondiente. Ir a [acceso supuesto 2](#).

2.2 Acceso Supuesto 1

Los sujetos obligados que cuenten con Dictamen técnico favorable y éste se encuentre en un plazo no mayor a ciento cincuenta días naturales previos a su vencimiento, podrán ingresar a la sección de “Solicitud de Dictamen técnico” a través del portal SITI PLD/FT habilitada para este propósito de acuerdo al siguiente procedimiento:

Deberán ingresar a su cuenta SITI PLD/FT a través del siguiente enlace: <https://websitipld.cnbv.gob.mx>.

Una vez que el sujeto obligado se encuentre dentro de la cuenta del SITI PLD/FT, en el menú lateral izquierdo encontrará la opción que lo direccionará a la sección de “Renovación de Dictamen Técnico”.

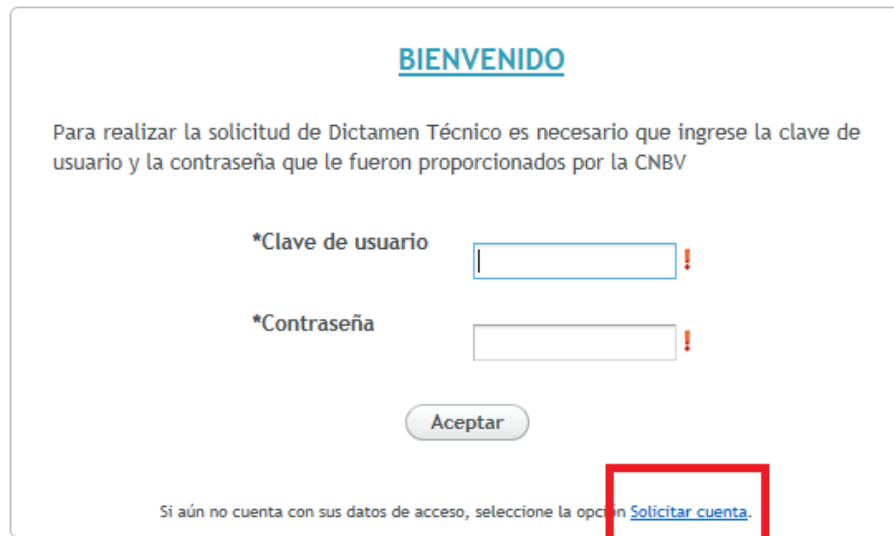
La imagen muestra la interfaz de usuario del Portal SITI PLD/FT. En la parte superior, se encuentran los logos de SHCP y CNBV. El título principal es "Portal SITI PLD/FT". A la derecha, hay un menú con "Cambiar Contraseña" y "Cerrar Sesión". Debajo, se muestran los campos "Sector: 89" y "Clave: 20352". El menú lateral izquierdo tiene varias opciones, con "Renovación de Dictamen técnico" y "Solicitud de renovación de dictamen técnico" resaltadas con un recuadro rojo. En el área principal, hay botones para "Fundamento Jurídico", "Manual" y "Video Tutorial". Debajo de ellos, se muestra "Información Actual:" con un texto explicativo y un botón "Realizar solicitud de renovación de Dictamen técnico" también resaltado con un recuadro rojo.

Deberá seleccionar la opción “Renovación de Dictamen técnico”, esto lo direccionará al portal de internet de Dictamen técnico.

2.3 Acceso Supuesto 2

El sujeto obligado no tiene cuenta única SITI PLD/FT, ya que realizará la solicitud inicial de Dictamen técnico como parte de los requisitos para obtener su registro ante la autoridad correspondiente, por lo que deberá de solicitar su cuenta de acceso, a través del siguiente enlace: <https://websitipld.cnbv.gob.mx/Dictamen/>.

Se desplegará la página de Inicio en la que deberán seleccionar la opción *Solicitar cuenta*.



BIENVENIDO

Para realizar la solicitud de Dictamen Técnico es necesario que ingrese la clave de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados por la CNBV

*Clave de usuario

*Contraseña

Aceptar

Si aún no cuenta con sus datos de acceso, seleccione la opción [Solicitar cuenta](#).

2.3.1 Información para solicitar una cuenta de acceso.

Para poder solicitar su cuenta de acceso, deberán capturar la siguiente información solicitada:

Información del sujeto obligado:

- Sector al que pertenece (centro cambiario, transmisor de dinero o SOFOM ENR).
- Denominación o razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes del sujeto obligado.
- Número de serie del certificado FIEL del sujeto obligado (obligatorio).

Datos de contacto:

- Correo electrónico.
- Teléfono (Lada, número y extensión).
- Domicilio del sujeto obligado.

Solicitud de cuenta para Dictamen Técnico

Es necesario que capture la siguiente información de la sociedad para poder realizar la solicitud de su cuenta de acceso al portal de Solicitud de Dictamen Técnico

Sector:	<input type="text" value="CENTROS CAMBIARIOS"/>	Denominación	<input type="text" value="LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V."/>
RFC del sujeto obligado:	<input type="text" value="LCS151206H2"/>	Número de serie del certificado de la FIEL del sujeto obligado:	<input type="text" value="00001000000123456789"/>
Correo electrónico del sujeto obligado:	<input type="text" value="ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX"/>	Confirmar correo electrónico del sujeto obligado	<input type="text" value="ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX"/>
Teléfono del sujeto obligado		Dirección:	<input type="text" value="INSURGENTES SUR 1971"/>
Lada:	Número:	Extensión:	
<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="14546000"/>	<input type="text"/>	



Una vez capturada la información, deberá seleccionar el botón “*Enviar solicitud*”, con lo que se enviará su solicitud de cuenta de acceso a la Comisión.

Solicitud de cuenta para Dictamen Técnico

Es necesario que capture la siguiente información de la sociedad para poder realizar la solicitud de su cuenta de acceso al portal de Solicitud de Dictamen Técnico

Sector:	<input type="text" value="CENTROS CAMBIARIOS"/>	Denominación	<input type="text" value="LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V."/>
RFC del sujeto obligado:	<input type="text" value="LCS151206H2"/>	Número de serie del certificado de la FIEL del sujeto obligado:	<input type="text" value="00001000000123456789"/>
Correo electrónico del sujeto obligado:	<input type="text" value="ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX"/>	Confirmar correo electrónico del sujeto obligado	<input type="text" value="ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX"/>
Teléfono del sujeto obligado		Dirección:	<input type="text" value="INSURGENTES SUR 1971"/>
Lada:	Número:	Extensión:	
<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="14546000"/>	<input type="text"/>	



En caso de que la información no sea correcta, recibirá un correo electrónico con observaciones sobre el motivo por el que se rechaza su solicitud y deberá repetir el proceso, hasta en tanto se subsanen los errores señalados y obtenga dicha cuenta.

2.3.2 Acceso al portal de

En caso de que la información proporcionada por el sujeto obligado en su solicitud de cuenta de acceso al portal sea correcta, la Comisión le proporcionará los datos

Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur piso 10, Plaza Inn, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel.: 5255 1454-6000 www.gob.mx/cnbv

solicitud de Dictamen técnico

de acceso por medio de un correo electrónico que será enviado a la dirección de correo que registró en su solicitud de cuenta de acceso al portal.

Para ingresar al portal, deberá ingresar a la siguiente dirección:

<https://websitipld.cnbv.gob.mx/Dictamen>.



BIENVENIDO

Para realizar la solicitud de Dictamen técnico es necesario que ingrese la clave de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados por la CNBV

*Clave de usuario

*Contraseña

Aceptar

Si aún no cuenta con sus datos de acceso, seleccione la opción [Solicitar cuenta](#).

Una vez que se encuentre en la pantalla de bienvenida, deberá capturar la información que le fue proporcionada y seleccionar la opción “Aceptar”, esto lo llevará a la sección del [envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico](#).

NOTA: Los sujetos obligados a que se refiere el supuesto 2, definido en el punto 2.1, una vez que hayan obtenido su registro ante la autoridad correspondiente, deberán tramitar su cuenta única SITI PLD/FT ante la Comisión, conforme a los términos y condiciones establecidas en el “*Instructivo para trámite de la cuenta única SITI PLD/FT, así como para el llenado y envío de la información de la designación y cambio del representante u oficial de cumplimiento a través de medios electrónicos*”.

3. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico

3.1 Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico

Para poder realizar el envío de su solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico, deberá completar los 4 pasos siguientes:

Solicitud de Dictamen Técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen Técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

- Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control.
- Paso 2. Responder el cuestionario sobre el documento de políticas y procedimientos.
- Paso 3. Generar y descargar escritos.
- Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.

Conforme se complete cada uno de los pasos requeridos se activará la casilla correspondiente; una vez que se hayan completado los 4 pasos y todas las casillas se encuentren activas se habilitará el botón “*Enviar solicitud de Dictamen técnico*” mismo que, una vez seleccionado, enviará su solicitud junto con la información y documentación proporcionada.

3.2 Paso 1. Captura de información

Para completar el paso 1 es necesario que capture la siguiente información:

Respecto del representante o apoderado legal:

- Nombre completo y sin abreviaturas.
- CURP y RFC.
- Número telefónico, compuesto por lada, número y, en su caso, extensión, así como su correo electrónico.
- Número y fecha del instrumento público en el que conste su representación legal, y
- Número de fedatario y entidad federativa en la que se expidió el instrumento público donde conste su representación legal.

Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control.

Apoderado o representante legal e instrumento público en el que conste su representación:

Es necesario que capture la información del apoderado o representante legal que se le solicita a continuación:

Nombre(s) !	Apellido paterno !	Apellido materno !	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RFC !	CURP !	Correo electrónico !	Confirmar correo electrónico del sujeto obligado !
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono:			
Lada:	Número:	Extensión:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ingrese la información relativa al instrumento público en la que conste su representación legal

No. de instrumento público !	No. de fedatario público !	Entidad federativa !	Fecha de emisión !
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Respecto de la persona que fungirá como oficial de cumplimiento:

- Nombre completo y sin abreviaturas, y
- CURP y RFC.

NOTA: Para el caso de los sujetos obligados que se encuentran en el supuesto 1 definido en el punto [2.2](#) de este instructivo, se cargará de forma automática la información del oficial de cumplimiento registrado en el portal SITI PLD/FT; si está información no es correcta o ha cambiado, el sujeto obligado deberá informarlo a la Comisión y tramitar la cuenta del nuevo oficial de cumplimiento antes de continuar con el llenado de su solicitud de renovación de Dictamen técnico.

Respecto de cada una de las personas que conformarán el Comité de Comunicación y Control:

- Nombre completo y sin abreviaturas, así como
- CURP y RFC.

En el supuesto de aquellos sujetos obligados que, en términos de las Disposiciones de carácter general aplicable, no se encuentren obligados a constituir y mantener el referido Comité, deberán informar dicha situación.

Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control.

Apoderado o representante legal e instrumento público en el que conste su representación:

Es necesario que capture la información del apoderado o representante legal que se le solicita a continuación:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno
ADRIELA LEDEZMA FLORES

RFC ! CURP ! Correo electrónico ! Confirmar correo electrónico del sujeto obligado !
| | | |

Teléfono:

Lada: Número: Extensión:
| ! | ! |

Ingrese la información relativa al instrumento público en la que conste su representación legal

No. de instrumento público ! No. de fedetario público ! Entidad federativa ! Fecha de emisión !
| | | |

55 | 14546000 | |

Ingrese la información relativa al instrumento público en la que conste su representación legal

No. de instrumento público No. de fedetario público Entidad federativa Fecha de emisión
1234567 7654321 Ciudad de México 03-01-2017

Oficial de cumplimiento:

Es necesario que capture la información de la persona que será designada como oficial de cumplimiento:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno
ADRIELA LEDEZMA FLORES

RFC CURP
| |

Comité de comunicación y control:

Es necesario que capture la información sobre la integración de su comité de comunicación y control:

¿Integra comité de Comunicación y control toda vez que cuenta con al menos 25 personas a su servicio ya sea que realicen funciones para esa sociedad de manera directa o indirecta? NO

Aceptar

Cancelar

Una vez que se haya capturado toda la información solicitada, deberá seleccionar la opción "Aceptar", esto marcará el paso como completado y se activará la casilla del paso 1 en la sección de solicitud de renovación o emisión de Dictamen técnico.

NOTA: Si no se capturó la información completa, el sistema presentará un mensaje de notificación, teniendo la opción de continuar capturando la información o de

cancelar. Si se cancela el proceso de captura, no se almacenará la información que haya sido ingresada.

3.3 Paso 2. Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos

Es necesario que responda el cuestionario señalado en las Disposiciones. Sugerimos consultar el [Apéndice "A"](#), donde encontrará la información correspondiente al sector al que pertenezca.



Deberá seleccionar la opción correspondiente al cuestionario para que se habilite la ventana.

Una vez que se haya contestado el cuestionario deberá seleccionar la opción "Aceptar", con lo que se concluirá este paso y se activará la casilla del paso 2 en la sección de solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico.

NOTA: Si no se respondió completo el cuestionario, el sistema no podrá almacenar la información y el paso no estará considerado como completado.

3.3.1 Llenado de los cuestionarios

Cuando seleccione la opción "Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos" se habilitará una sección conformada de la siguiente manera:

1. **Encabezado.** Se muestra la información del cuestionario que se está respondiendo, así como la identificación del sujeto obligado que lo está realizando.
2. **Área de preguntas y respuestas.**
3. **Pie de página.** Es el área donde se identifica el número de preguntas que componen el cuestionario y la pregunta donde se ubica el sujeto obligado actualmente; además presenta los botones de navegación que permitirán cambiar entre las páginas que componen el cuestionario.



Cuestionario sobre el documento de políticas y procedimientos

Fecha	Denominación
2017/01/13	LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V.

Lea atentamente y seleccione dentro del siguiente catálogo la respuesta que corresponda a cada pregunta

	Cuenta con el criterio	Cuenta con el procedimiento	Página(s) del manual en las que se encuentra
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO			
¿SU MANUAL CUENTA CON CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS?			
1. PARA INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE SUS USUARIOS.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS QUE REALICEN OPERACIONES INDIVIDUALES POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 500 DÓLARES Y MENOR A 3,000 DÓLARES DE LOS EUA O EL EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA DE QUE SE TRATE, YA SEAN PERSONAS FÍSICAS O MORALES.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. PARA LLEVAR A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS QUE REALICEN OPERACIONES INDIVIDUALES POR UN MONTO IGUAL O SUPERIOR A 3,000 DÓLARES E INFERIOR A 5,000 DÓLARES DE LOS EUA O EL EQUIVALENTE EN MONEDA EXTRANJERA DE QUE SE TRATE, YA SEAN PERSONAS FÍSICAS O MORALES.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 18

<< Anterior Siguiente >>

Aceptar Cancelar

El cuestionario está compuesto por 3 secciones de respuestas para cada pregunta:

- Cuenta con el criterio*
- Cuenta con el procedimiento y*
- Página(s) del manual en las que se encuentra desarrollado el tema.*

Las secciones “*Cuenta con el criterio*” y “*Cuenta con el procedimiento*”, corresponden a respuestas que deberán ser seleccionadas del catálogo correspondiente, el cual está conformado por los valores SI/NO.

La sección “*Página(s) del manual en las que se encuentra desarrollado el tema*”, es un campo abierto, donde el sujeto obligado deberá identificar la página o páginas de su manual (mismo que adjuntará en el paso 4) en que se encuentra desarrollado el tema correspondiente a la pregunta. Las páginas deberán identificarse de la siguiente forma:

- Las páginas individuales deberán identificarse con el número correspondiente, e ir separadas por comas. Ej. 4, 6, 8, etc.
- Un rango de páginas deberá identificarse con el número en que inicia el rango, un guion y el número en que termina el rango. Ej. 2-8.
- Podrá identificarse una página seguida de un rango de páginas, o más de un rango de páginas. Ej. 2, 6-10, 14-13, 5, etc.

Cuando se seleccione la opción “*Aceptar*”, se verificará que se hayan contestado todas las preguntas contenidas en el cuestionario. Si no se capturó la información

completa, el sistema presentará un mensaje de notificación y dirigirá al sujeto obligado a la página donde se encuentre la pregunta que no se haya contestado.

Una vez que se haya contestado el cuestionario completo, la casilla del cuestionario contenida en la pantalla del paso 2 se marcará como activa.

3.4 Paso 3. Generar y descargar escritos

Los sujetos obligados deberán enviar junto con su solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico los siguientes documentos:

- Manifestación de sistemas relativa a que el sujeto obligado cuenta con el sistema automatizado a que se refieren las Disposiciones de carácter general, tratándose de SOFOMES E.N.R., o bien que cuentan con él o que se encuentran en proceso de su implementación en caso de centros cambiarios y transmisores de dinero, precisando el plazo en el que tal sistema quedará implementado; en ningún caso dicho plazo podrá ser posterior a la fecha de solicitud de su registro.
- Cuestionario relativo al oficial de cumplimiento.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de la adecuada atención de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT (renovación de Dictamen técnico).
- Aceptación del envío de notificaciones electrónicas.
- En su caso, consentimiento de publicación de información estadística en materia de PLD/FT.
- Para el caso de centros cambiarios y transmisores de dinero que soliciten su renovación de Dictamen técnico a partir del 27 de junio de 2017 deberán incluir en su solicitud la "Manifestación bajo protesta de decir verdad que la sociedad se encuentra en operaciones", la cual se puede descargar en la página 17 del presente instructivo.

NOTA: Para el trámite de renovación de Dictamen técnico los sujetos obligados deberán contar con el sistema automatizado implementado.

El sistema generará los documentos mencionados, de acuerdo a la información que previamente haya registrado el sujeto obligado, para lo cual deberá seleccionar la opción que corresponda.

Sector: CENTROS CAMBIARIOS (89)

LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V.

Paso 3. Generar y descargar escritos.

Para continuar con el proceso de solicitud de Dictamen Técnico es necesario que genere los documentos que se enlistan a continuación. En algunos casos será necesario que seleccione el supuesto sujeto obligado para generar el documento correspondiente.

1. Solicitud de Dictamen Técnico.
2. Manifestación de sistemas. Seleccione el documento que corresponda al supuesto en el que se encuentre:
 - 2.1 Manifestación de contar con sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
 - 2.2 Manifestación de que se implementarán los sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
3. Cuestionario en el que el oficial de cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisitos en materia de PLD/FT:
 - 3.1 El sujeto obligado cuenta con más de 25 empleados de manera directa o indirecta.
 - 3.2 El sujeto obligado cuenta con menos de 25 empleados de manera directa o indirecta.

Generar documento de solicitud de Dictamen Técnico,
manifestación de sistemas y protesta del oficial de cumplimiento

Por lo que hace al documento 2. *Manifestación de sistemas*, durante el trámite de emisión de Dictamen técnico los centros cambiarios y transmisores de dinero tendrán oportunidad de seleccionar entre dos opciones de acuerdo al supuesto en que se encuentre, conforme a lo siguiente:

2.1 Manifestación de contar con sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

2.2 Manifestación de que se implementarán los sistemas automatizados para la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

En el caso de la renovación de Dictamen técnico y para la emisión del mismo para las SOFOM ENR, solo aplica el numeral 2.1.

Por lo que hace al documento 3. *“Cuestionario en el que el oficial de cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisitos en materia de PLD/FT”*, el sujeto obligado deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

3.1 El sujeto obligado cuenta con más de 25 empleados de manera directa o indirecta.

3.2 El sujeto obligado cuenta con menos de 25 empleados de manera directa o indirecta.

Una vez seleccionados los valores correspondientes a la situación del sujeto obligado, se habilitará la opción *“Generar documento de solicitud de emisión o renovación de Dictamen, manifestación de sistemas y cuestionario del oficial de cumplimiento”* y proporcionará el kit de documentos mediante archivo en formato PDF, de acuerdo a las opciones seleccionadas.

Adicional al kit de documentos y a la manifestación bajo protesta señalados en párrafos anteriores, el sujeto obligado deberá generar una carta de aceptación para recibir notificaciones electrónicas por parte de la Comisión, además de generar (si es que está de acuerdo), la carta de consentimiento con la publicación de información estadística en materia de PLD/FT; por lo que deberá de seleccionar las opciones habilitadas dentro de esta sección:

3. Cuestionario en el que el oficial de cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisitos en materia de PLD/FT:

- 3.1 El sujeto obligado cuenta con más de 25 empleados de manera directa o indirecta.
- 3.2 El sujeto obligado cuenta con menos de 25 empleados de manera directa o indirecta.

Generar documento de solicitud de Dictamen Técnico, manifestación de sistemas y protesta del oficial de cumplimiento

Se solicita su aceptación expresa para recibir las notificaciones relacionadas con la tramitación y resolución del Dictamen Técnico, por parte de la CNBV a través de medios electrónicos, por lo que le solicitamos que lo confirme seleccionando la opción que se presenta a continuación y descargue el documento correspondiente, mismo que le será solicitado en el paso 4.

- Acepto y manifiesto mi total conformidad y consentimiento respecto de los procedimientos de uso y notificaciones que realice la CNBV a través de medios electrónicos.

Generar carta de aceptación para el envío de notificaciones electrónicas.

Se solicita su consentimiento para que la CNBV pueda realizar la publicación de información estadística respecto del cumplimiento de obligaciones en materia de PLD/FT, por lo que le solicitamos que en caso de que esté de acuerdo, lo confirme seleccionando la opción que se presenta a continuación y descargue el documento correspondiente, mismo que le será solicitado en el paso 4.

- Acepto y manifiesto mi total consentimiento para que la CNBV publique con fines estadísticos en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento de las obligaciones en materia de PLD/FT del Sujeto Obligado.

Generar carta de consentimiento de publicación de información estadística en materia de PLD/FT.

Una vez generados los documentos correspondientes deberá imprimirlos, firmarlos y digitalizarlos de acuerdo a las especificaciones definidas en el [Manual de Digitalización](#). Finalmente deberá adjuntarlos en el **Paso 4. Adjuntar documentos solicitados**

Aceptar

Cancelar

Una vez generados los documentos se habilitará la opción “Aceptar”, al seleccionarla se marcará el paso como completado y se activará la casilla del paso 3 en la sección “Solicitud de emisión o renovación Dictamen técnico”.

NOTA: Para el caso del trámite de renovación de Dictamen técnico, el sistema generará dos documentos, en los cuales la entidad manifiesta bajo protesta de decir verdad que ha atendido adecuadamente las observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT. Asimismo, se deberán descargar los anexos de los formatos DT-001 ([descargar aquí](#)) (anexo 1.1) y DT-002 ([descargar aquí](#)) (anexo 1.2).

El sujeto obligado deberá de elegir cuál de los dos documentos le es aplicable (formato DT-001 o DT-002), descargar el anexo correspondiente a cada formato (anexo 1.1 o 1.2) y llenarlos de conformidad con lo señalado en el [Anexo 1](#) del presente instructivo, ya que solo un formato y su anexo correspondiente, deberán de adjuntarse en el Paso 4.

La Comisión valorará los antecedentes de los Sujetos Obligados en aquellos casos en los que les hayan notificado actos administrativos relativos a observaciones y recomendaciones, acciones y medidas correctivas. Para lo anterior se solicita que confirme que ha atendido las opciones señaladas durante los tres años previos.

- Carta bajo protesta de decir verdad donde se manifiesta que se han atendido las observaciones, recomendaciones, acciones y medidas correctivas que hayan sido impuestas por la Comisión durante los tres años previos.

Generar carta bajo protesta de decir verdad, donde se manifiesta que se han atendido las observaciones, recomendaciones, acciones y medidas correctivas que hayan sido impuestas por la Comisión durante los tres años previos

Formato DT 001.

http://www.cnbv.gob.mx/PrevencionDeLavadoDeDinero/Documents/Anexo_Format%20DT-001.docx

Formato DT 002.

http://www.cnbv.gob.mx/PrevencionDeLavadoDeDinero/Documents/Anexo_Format%20DT-002.docx

Formatos DT-001 y DT-002

Formato DT-001	Formato DT002
<p>COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.</p> <p>VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS PREVENTIVOS.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA A.</p> <p>ASUNTO: Manifestación bajo protesta de decir verdad de la adecuada atención de recomendaciones, emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el inciso d) del artículo 86 Bis de la <i>Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito</i>, en relación con el artículo 8 de las <i>Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas</i> (Disposiciones) por medio de la presente, el (la) que suscribe ADRIELA LEDEZMA FLORES, en mi carácter de Representante Legal/Apoderado Legal del Centro Cambiario denominado BAREX CENTRO CAMBIARIO, S.A. DE C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad que las recomendaciones que se han recibido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores durante los tres años previos a la firma del presente escrito, se han atendido en la forma que se especifica en el documento que como anexo único se adjunta.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>ADRIELA LEDEZMA FLORES</p>	<p>COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.</p> <p>VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS PREVENTIVOS.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA A.</p> <p>ASUNTO: Manifestación bajo protesta de decir verdad de la adecuada atención de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el inciso d) del artículo 86 Bis de la <i>Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito</i>, en relación con el artículo 8 de las <i>Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas</i> (Disposiciones) por medio de la presente, el (la) que suscribe ADRIELA LEDEZMA FLORES, en mi carácter de Representante Legal/Apoderado Legal del Centro Cambiario denominado BAREX CENTRO CAMBIARIO, S.A. DE C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad que las observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas que se han recibido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores durante los tres años previos a la firma del presente escrito, se han atendido en la forma que se especifica en el documento que como anexo único se adjunta.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>ADRIELA LEDEZMA FLORES</p>

Anexo 1.1 y 1.2

Anexo 1.1 (Formato DT-001)

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

Anexo 1.2 (Formato DT-002)

No. de oficio	Observación	Acción o medida correctiva	Forma de atención

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

Para el caso de renovación de Dictamen técnico los centros cambiarios y transmisores de dinero además de lo anterior deberán descargar la “Manifestación bajo protesta de decir verdad que la sociedad se encuentra en operaciones” ([descargar aquí](#)).

3.4.1 Digitalización de los documentos

Los documentos generados en el paso 3, así como los demás documentos solicitados en el paso 4, deberán ser digitalizados para su envío a la Comisión.

Los archivos digitalizados deberán corresponder a los documentos originales que contengan la firma del representante o apoderado legal y del oficial de cumplimiento para el caso del cuestionario, por lo que, en ningún caso, deberán presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones.

IMPORTANTE: Se solicita que la “Manifestación bajo protesta de decir verdad que la sociedad se encuentra en operaciones” que descargó desde el portal de internet, se digitalice en el mismo archivo correspondiente a la carta de aceptación de notificaciones electrónicas, ya que se le solicitará que se anexe en el mismo campo (solamente centros cambiarios y transmisores de dinero).

A continuación, se presenta un resumen de las características que deberá cumplir el archivo digitalizado:

Características	Valores
Resolución	150 x 150 ó 200 x 200 dpi (dots per inch), o ppp (puntos por pulgada).
Color/degradación/profundidad	Blanco y negro o binario (texto).
Formato de almacenamiento	PDF multipágina
Compresión	Configurar para definir como tamaño de archivo predeterminado: pequeño
Unidades	Pixeles
Tamaño	El tamaño adecuado de un archivo corresponde en relación a un máximo de 150 kb por página.

IMPORTANTE: Para mayor información sobre la correcta digitalización del documento y evitar rechazos, se sugiere revisar el [Apéndice “B” Manual para la digitalización de documentos enviados a la CNBV.](#)

3.5 Paso 4. Adjuntar documentos solicitados

Una vez que se digitalizaron los documentos de acuerdo a las especificaciones proporcionadas, el sujeto obligado deberá adjuntarlos a la *Solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico* junto con los demás documentos establecidos en el artículo 5 de las Disposiciones; utilizando las opciones contenidas dentro de la sección del paso 4.

Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.

Para continuar con el proceso de solicitud de Dictamen Técnico es necesario que adjunte los documentos solicitados siguientes, firmados cuando corresponda y digitalizados de acuerdo a las especificaciones definidas en el [Manual de Digitalización](#), así como los generados en el paso 3.

Del Apoderado o Representante Legal y del instrumento público en el que conste su representación:

* Adjunte el instrumento público en el que conste su representación legal.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

* Adjunte la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

Documento de políticas y procedimientos:

* Adjunte el archivo del Documento de Políticas y Procedimientos.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

Comprobante de pago de derechos por concepto de estudio, trámite y en su caso, emisión o renovación del Dictamen Técnico:

* Adjunte el archivo que contiene su comprobante del pago de derechos por concepto de estudio, trámite y en su caso, emisión o renovación del Dictamen Técnico.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

Documentos generados en el Paso 3:

* Adjunte el archivo que contiene el documento de solicitud de Dictamen Técnico, manifestación de sistemas y cuestionario de la protesta del Oficial de Cumplimiento.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

Usted manifestó la aceptación y el consentimiento del Sujeto Obligado respecto de los procedimientos de uso y notificación que realice la CNBV a través de medios electrónicos, por lo que se le solicita que adjunte el documento correspondiente:

* Adjunte la carta de aceptación del envío de notificaciones electrónicas.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo

IMPORTANTE: Para el caso de Centros cambiarios y transmisores de dinero, se solicita validar que el archivo que adjunte en el campo correspondiente a la Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur piso 10, Plaza Inn, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel.: 5255 1454-6000 www.gob.mx/cnbv

aceptación de las notificaciones electrónicas, también contenga la “Manifestación bajo protesta de decir verdad que la sociedad se encuentra en operaciones” que descargó desde el portal de internet.

En caso que haya seleccionado la opción de *“Usted manifestó su total conformidad y consentimiento para que la CNBV publique en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento de las obligaciones en materia de PLD/FT de la sociedad”* dentro de la sección del paso 3, el sistema le solicitará que adjunte el documento correspondiente.

Usted manifestó el consentimiento de la Sociedad para que la CNBV publique en su portal de la red mundial denominada internet, la información relacionada al cumplimiento normativo en materia de PLD/FT del Sujeto Obligado, por lo que se le solicita que adjunte el documento correspondiente:

* Adjunte la carta de consentimiento con la publicación de información estadística en materia de PLD/FT.

(Archivo formato PDF, blanco y negro)

Cargar archivo cartaConformidadPublicidad.pdf

Aceptar

Cancelar

Una vez que haya adjuntado a su solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico todos los documentos requeridos, se habilitará la opción “*Aceptar*”, por lo que al seleccionarla, se marcará el paso como completado y se activará la casilla del paso 4 en la sección de *Solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico*.

NOTA: Para el caso del trámite de renovación de Dictamen técnico, el documento en el cual el sujeto obligado manifieste bajo protesta de decir verdad que ha atendido adecuadamente las observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT, deberá de ser llenado de conformidad con lo establecido en el [Anexo 1](#) del presente instructivo.

3.6 Envío de la solicitud

Cuando haya completado los 4 pasos establecidos para el llenado de la solicitud, se habilitará la opción “*Enviar solicitud de Dictamen técnico*”, al seleccionarla se enviará su solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico a la Comisión junto con toda la información y documentación proporcionada en la misma.

Solicitud de Dictamen Técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen Técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control.	Actualizar Paso 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Paso 2. Responder el cuestionario sobre el documento de políticas y procedimientos.	Actualizar Paso 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Paso 3. Generar y descargar escritos.	Actualizar Paso 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.	Realizar Paso 4	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez enviada su solicitud se le entregará el acuse de recibo.

IMPORTANTE. Si en un periodo de 30 días naturales, no se registra actividad en el sistema, antes de obtener el acuse de recibo correspondiente, la información y/o documentación que haya registrado se eliminará y será necesario que comience nuevamente con el proceso del llenado de su solicitud.

4. Seguimiento y resolución

4.1 Seguimiento La Comisión realizará la evaluación de su solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones.

Para llevar a cabo el seguimiento del estado de su solicitud, el sujeto obligado podrá consultar en el apartado “*Notificaciones y seguimiento*” de la sección de *Solicitud de Dictamen técnico* en el portal SITI dicha información. En esta sección, encontrará el buzón de notificaciones electrónicas, así como una bitácora de las actividades que ha realizado durante el llenado, envío y revisión de su solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico.

Para ingresar a la sección mencionada el sujeto obligado deberá seleccionar la opción “*Notificaciones y seguimiento*” que se encuentra dentro de la pantalla inicial del sistema.

Solicitud de Dictamen Técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen Técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

- | | | |
|---|-------------------|-------------------------------------|
| Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control. | Actualizar Paso 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Paso 2. Responder el cuestionario sobre el documento de políticas y procedimientos. | Actualizar Paso 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Paso 3. Generar y descargar escritos. | Actualizar Paso 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Paso 4. Adjuntar documentos solicitados. | Realizar Paso 4 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Enviar solicitud de Dictamen Técnico

Notificaciones y Seguimiento

Dentro de esta sección el sujeto obligado podrá revisar las notificaciones electrónicas relacionadas con la tramitación y resolución de su Dictamen.

Para lo anterior, la Comisión enviará un correo electrónico de aviso o notificación, a la dirección electrónica registrada del representante o apoderado legal, donde se hará de su conocimiento que existe una notificación en su buzón electrónico.

Una vez que el sujeto obligado ingrese a la sección de “Notificaciones y seguimiento” del portal, encontrará en su buzón el registro de la notificación realizada, misma que incluye el folio asignado a su solicitud, la fecha en que fue cargada la notificación, el asunto de la misma y el archivo electrónico que contiene la notificación.

Solicitud de Dictamen Técnico

Sector: CENTROS CAMBIARIOS (89)

LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V.

Notificaciones y Seguimiento

Representante legal: ADRIELA LEDEZMA FLORES

Correo electrónico: ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX

Buzón de notificaciones

Folio de solicitud	Fecha de notificación	Asunto	Documento
8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:01	La solicitud se encuentra en proceso de revisión	Descargar

1 Mensaje(s), 1 Sin leer.

Bitácora de actividades:

Fecha	Actividad
13/01/2017 13:01	Se completo el proceso de dictaminación, comienza la revisión
13/01/2017 12:57	Se completa el paso 4, adjunta documentos requeridos

4.2 Prevención por incumplimiento

En caso de que la solicitud enviada por el sujeto obligado no cumpla con los requisitos establecidos en las “*Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas*” o que exista alguna inconsistencia con la información y/o documentación proporcionada, por lo que la Comisión notificará al sujeto obligado de esta situación previniéndolo por única ocasión a efecto de que subsane los errores u omisiones de que se trate.

En este supuesto el sujeto obligado cuenta con 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que surta efecto la notificación, para subsanar los errores u omisiones señalados por la Comisión. Durante este periodo se suspenderá el plazo de 50 días naturales con los que cuenta la Comisión para emitir la resolución.

Para desahogar la prevención, deberá ingresar a la sección principal del portal, donde encontrará habilitada la opción para actualizar la información y/o documentación requerida.

Solicitud de Dictamen Técnico

Para realizar la solicitud de Dictamen Técnico es necesario que complete los siguientes pasos:

Paso 1. Capturar información del apoderado o representante legal y del instrumento público en el que conste su representación legal, así como del oficial de cumplimiento y del comité de comunicación y control.

Realizar Paso 1

Paso 2. Responder el cuestionario sobre el documento de políticas y procedimientos.

Realizar Paso 2

Paso 3. Generar y descargar escritos.

Actualizar Paso 3

Paso 4. Adjuntar documentos solicitados.

Realizar Paso 4

Enviar corrección por prevención

Notificaciones y Seguimiento

Sector: CENTROS CAMBIARIOS (89)

LOS CACHORROS CENTROS CAMBIARIOS S.A. DE C.V.

3. Cuestionario en el que el oficial de cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisitos en materia de PLD/FT:

- 3.1 El sujeto obligado cuenta con más de 25 empleados de manera directa o indirecta.
 3.2 El sujeto obligado cuenta con menos de 25 empleados de manera directa o indirecta.

Se solicita su aceptación expresa por parte de la CNBV a través de medios electrónicos de continuación y descargue el documento correspondiente.

- Acepto y manifiesto mi total consentimiento respecto de los procedimientos solicitados a la CNBV a través de medios electrónicos.

Se solicita su consentimiento para la publicación de la información estadística en su portal de la red mundial de la CNBV, por lo que le solicitamos que en caso de que esté de acuerdo, lo confirme seleccionando la opción que se presenta a continuación y descargue el documento correspondiente, mismo que le será solicitado en el paso 4.

- Acepto y manifiesto mi total consentimiento para que la CNBV publique con fines estadísticos en su portal de la red mundial de la CNBV la información estadística generada en el presente trámite de PLD/FT.

Generar documento de solicitud de Dictamen Técnico

Confirmación

Se le recuerda que una vez actualizados los pasos motivo de la prevención, para continuar con el trámite, es necesario seleccionar la opción "Envío de corrección por prevención".

¿Desea continuar?

SI No

Una vez concluida la actualización de la información, para completar la corrección con motivo de la prevención, es necesario que el sujeto obligado seleccione la opción "Enviar actualización por prevención", ya que en caso contrario se tendrá por no atendida dicha prevención y su solicitud será desechada. Asimismo, se le informa que el sistema no genera acuse con motivo de atención a una prevención; sin embargo, el sujeto obligado puede verificar que se atendió la prevención revisando su bitácora dentro del buzón de "Notificaciones y seguimiento".

Notificaciones y Seguimiento

Representante legal: ADRIELA LEDEZMA FLORES

Correo electrónico: ALEDEZMA@CNBV.GOB.MX

Buzón de notificaciones

Folio de solicitud	Fecha de notificación	Asunto	Documentc
<input checked="" type="checkbox"/> 8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:06	Notificación - Prevención por incumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de emisión de Dictamen Técnico.	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/> 8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:01	La solicitud se encuentra en proceso de revisión	Descargar

2 Mensaje(s).2 Sin leer.

Bitácora de actividades:

Fecha	Actividad
13/01/2017 13:18	Envío de corrección por prevención
13/01/2017 13:13	Se completa el paso 4, adjunta documentos requeridos

4.3 Resolución a la solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico

La Comisión entregará al sujeto obligado la resolución a su solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico, por medio de una notificación en su buzón electrónico dentro del portal SITI PLD/FT.

Solicitud de Dictamen Técnico

Notificaciones y Seguimiento

Buzón de notificaciones

Folio de solicitud	Fecha de notificación	Asunto	Documentc
<input checked="" type="checkbox"/> 8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:29	Notificación - Resolución a su solicitud de emisión del Dictamen Técnico.	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/> 8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:06	Notificación - Prevención por incumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de emisión de Dictamen Técnico.	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/> 8900000-2017-12700-SDT	13/01/2017 13:01	La solicitud se encuentra en proceso de revisión	Descargar

3 Mensaje(s).3 Sin leer.

Bitácora de actividades:

Fecha	Actividad
13/01/2017 13:29	Resolución Positiva.
13/01/2017 13:18	Envío de corrección por prevención
13/01/2017 13:13	Se completa el paso 4, adjunta documentos requeridos
13/01/2017 13:11	Se realiza una actualización a los documentos por adjuntar

La resolución podrá ser en sentido positivo o negativo.

La Comisión desechará la solicitud de Dictamen técnico en atención a los siguientes supuestos:

Supuesto 1. Venció el plazo de 10 días hábiles otorgados por la Comisión para subsanar los errores u omisiones por incumplimiento a los requisitos establecidos en las “*Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas*”, sin que el sujeto obligado haya realizado el envío de la actualización de la información y/o documentación requerida.

Supuesto 2. La información y/o documentación que envió el sujeto obligado para subsanar los errores u omisiones, no cumplen con lo requerido en la notificación de prevención.

Recibida la notificación de que se desecha su solicitud, quedarán a salvo los derechos del sujeto obligado para presentar una nueva solicitud, por lo que deberá realizar nuevamente el procedimiento descrito en el punto [3. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico.](#)

En el supuesto de que la solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico enviada por el sujeto obligado cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones, la Comisión entregará la resolución en sentido positivo a través de una notificación en su buzón dentro del SITI PLD/FT, por lo que se deberá descargar el archivo electrónico contenido en la notificación relacionada con el Dictamen técnico.

5. Glosario

Para efectos de este Instructivo, se entenderá, en forma singular o plural, por:

- I. **Comisión**, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- II. **DOF**, Diario Oficial de la Federación.
- III. **Disposiciones**, a las *“Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas”*, publicadas el 4 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación publicada en el mismo medio de referencia, el pasado 30 de septiembre de 2016.
- IV. **Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría**, a la *“RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple”* publicadas en el DOF el 17 de marzo de 2011 y sus diversas modificaciones; la *“RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento”* publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones; la *“RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento”* publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones
- V. **PLD/FT**, Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- VI. **SITI**, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
- VII. **Sujeto Obligado**, en singular o plural, al centro cambiario, transmisor de dinero, y a la sociedad financiera de objeto múltiple no regulada que en términos de los artículos 81-B y 86-Bis para el caso de los dos primeros y, 87-B, 87-K y 87-P de la Ley tratándose de las sociedades, presenten la renovación de Dictamen técnico a que se refieren dichos artículos, así como a aquellas sociedades que presenten su solicitud de obtención de dicho dictamen para su registro como centro cambiario, transmisor de dinero o sociedad financiera de objeto múltiple no regulada, ante la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de la Ley.
- VIII. **Secretaría**, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXO 1. Manifestación bajo protesta de decir verdad de la adecuada atención de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT (renovación de Dictamen técnico).

En cumplimiento a lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 8° de las “Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas”, se tendrá que remitir el documento y anexo que corresponda según sea el caso, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad la forma en que se han atendido las observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD durante los tres años previos a la renovación de su dictamen técnico, para lo cual se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El formato denominado DT-001 aplicable en el supuesto de que únicamente se hayan recibido oficios de recomendaciones, y;
2. El formato denominado DT-002 únicamente aplicable en el supuesto de que se haya recibido alguna visita de inspección a la sociedad.

1. Formato DT-001:

En caso de que haya recibido únicamente oficio(s) de recomendaciones derivadas de las omisiones al cumplimiento de obligaciones con la Comisión, deberá adjuntar en el Paso 4 el **formato DT-001**, cuyo anexo al mismo, contiene una tabla (ver imagen) la cual se deberá llenar con los siguientes datos:

En caso de contar con oficios de recomendaciones por omisiones al cumplimiento de obligaciones con la CNBV

FORMATO DT-001

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

El número de oficio es aquel que asigna la CNBV que se encuentra de lado derecho de cada uno de sus documentos

Señalamientos dentro del oficio, específicamente debe hacer referencia al motivo o contenido de la recomendación

ASUNTO: Recomendaciones al Documento de Política y Procedimientos.

De conformidad con lo previsto en los artículos 2, párrafo segundo, 3, fracción VII, 4, fracciones I y XXXVIII y 5 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Ley) y 34, segundo párrafo, de la Ley General de Organización y Actuación del Poder Judicial (LGOA), la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV o Comisión, indistintamente) tiene por objeto inspeccionar y vigilar a las personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, a fin de garantizar que tales personas observen debidamente las citadas leyes, así como las disposiciones que emana de ellas, en protección de los intereses del público.

a) Número de oficio: Se refiere al número establecido por la Comisión en el que se generaron las recomendaciones y este se encuentra en la parte superior derecha.

b) Recomendaciones: Se refiere a los señalamientos formulados por la Comisión a través de dicho oficio y donde deberá señalar en el recuadro correspondiente el motivo o bien el contenido de la(s) recomendación (es) recibidas.

c) Forma de atención: Se refiere a las acciones que el sujeto obligado implementó o que se están implementando para atender dicha(s) recomendación(es), por lo que, en el apartado correspondiente, se deberán puntualizar las medidas tomadas para desahogar tal recomendación.

En caso de contar con oficios de recomendaciones por omisiones al cumplimiento de obligaciones con la CNBV

FORMATO DT-001

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

su dependencia y métodos de la Administración Pública Federal
Confidencial (X) No aplica () No aplica
Fundamento Legal () No aplica (X) No aplica
Bibliotecario () No aplica (X) No aplica

ASUNTO: Recomendaciones al Documento de Políticas y Procedimientos.

De conformidad con lo previsto en los artículos 2, párrafo segundo, 3, fracción VII, 4, fracciones I y XXXVIII y 5 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Ley) y 36, segundo párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito (LGOAAC), la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV o Comisión, indistintamente) tiene por objeto inspeccionar y vigilar a las personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, a fin de procurar que tales personas realicen debidamente las citadas leyes, así como las disposiciones que emanan de ellas, en protección de los intereses del público.

En ejercicio de dichas facultades, con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento a lo establecido en el artículo 95 Bis de la LGOAAC, específicamente a lo dispuesto en la 51ª disposición en concordancia con la Cuarta Transitoria de la Resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a los Centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento (Disposiciones de carácter general), publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de abril de 2012, modificada el 31 de diciembre de 2014, se realizó el análisis al Documento de Políticas y Procedimientos recibido a través del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información de esta CNBV el 24 de junio de 2015.

Al respecto se sugiere, y en caso de que usted juzgue conveniente, de seguimiento a las recomendaciones que se citan a continuación, a efecto de que se encuentre en posibilidad de mitigar cualquier riesgo en materia de PLDNT.

Recomendación señalamientos dentro del oficio, específicamente debe hacer referencia al motivo o contenido de la recomendación

Acciones que implementó o esta implementando para atender la recomendación. Es necesario detallar cada una de las medidas realizadas para afrontar dicha recomendación y en caso de encontrarse en implementación señalar el status en que se encuentra

1.1 Ejemplo Anexo Formato DT-001

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención
221/DGPORPIA-1234/2014	Omisiones en el Documento de políticas de identificación y conocimiento del usuario, criterios, medidas y procedimientos presentado con fecha 10 de enero de 2014.	<p>El Oficial de Cumplimiento, analizó el oficio de recomendaciones, posteriormente elaboró y sometió a la consideración del Comité de Comunicación y Control las modificaciones al Documento de políticas y procedimientos.</p> <p>El Comité de Comunicación y Control sometió las modificaciones a la aprobación del Comité de Auditoría.</p> <p>Una vez aprobadas, con fecha 31 de enero de 2014 se envió a través del SITI PLD/FT el Documento con las modificaciones.</p>
"221/DGPORPIA-5678/2015"	Deficiencias detectadas en el Informe de Auditoría correspondiente al periodo 2014	<p>El Oficial de Cumplimiento, analizó el oficio de recomendaciones, posteriormente lo hizo del conocimiento del auditor.</p> <p>El Oficial de Cumplimiento se cercioró que el auditor analizara todos los puntos señalados como deficientes en el informe de auditoría correspondiente al periodo 2015.</p>

2. Formato DT-002: (SOLO SI SE TUVO VISITA DE INSPECCION DE LA COMISIÓN EN LOS ULTIMOS TRES AÑOS).

Para el caso que se haya recibido una visita de inspección, se deberá adjuntar en el Paso 4 el **formato DT-002** en cuyo anexo el sujeto obligado encontrará dos tablas a contestar. La primera se refiere a las recomendaciones que se hayan recibido, ya sea derivadas de la visita de inspección o bien de alguna omisión a las obligaciones con la Comisión. (Ver anexo formato DT-001)

La segunda tabla hace referencia a las observaciones, acciones y/o medidas correctivas en materia de PLD/FT emitidas por la Comisión, derivadas de la visita de inspección, en la cual deberá expresar lo siguiente:

Formato aplicable solo en caso de haber tenido visita de inspección de la CNBV durante los últimos tres años .

FORMATO DT-002

No. de oficio	Observación	Acción o medida correctiva	Forma de atención

El número de oficio es aquel que asigna la CNBV que se encuentra de lado derecho de cada uno de sus documentos

Las Observaciones son señalamientos emitidos en dicho oficio, deberá especificar el motivo de la misma, e indicar si fue subsanada, confirmada o desvirtuada

- a) **Número de oficio:** Se refiere al número establecido por la Comisión en el que se generaron las observaciones y/ o acciones correctivas, este se encuentra en la parte superior derecha.
- b) **Observaciones:** Se refiere a los señalamientos que se le hizo a través de dicho oficio y donde deberá especificar la observación que se le realizó, motivo de cada omisión señalada. Asimismo, deberá indicar si la observación fue confirmada, subsanada o desvirtuada de conformidad con el oficio de medidas o acciones correctivas emitido por la Comisión.
- c) **Acción o medida correctiva:** Se refiere a manifestar la medida o acciones correctivas que en su caso derivó de cada observación formulada por la Comisión con motivo de la visita de inspección.
- d) **Forma de atención:** Se refiere finalmente a expresar la forma en la que se le dio atención y las medidas implementadas para desahogar las observaciones o las acciones correctivas recibidas.

Formato aplicable solo en caso de haber tenido visita de inspección de la CNBV durante los últimos tres años .

FORMATO DT-002

No. de oficio	Observación	Acción o medida correctiva	Forma de atención

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
Oficio: DGPORPIA-11316/2014
Pag. N° 2

A. OBSERVACIONES.
I. Documento de Políticas
1.1. Política de identificación del usuario.
Observación 1.1.1.

"Al verificar el Documento de Políticas, en el "CAPÍTULO I IDENTIFICACION DE USUARIOS", apartado "4. Verificación de la Información Propositada por el Usuario", así como del Anexo 4 "Verificación de Domicilio del usuario", no se desprende que el CC haya desarrollado en el citado documento los procedimientos mediante los cuales el CC llevará a cabo visitas domiciliarias a los usuarios clasificados de alto riesgo, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso se dejará constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo, por lo que contraviene lo previsto en el artículo 95 Bis de la Ley, así como lo establecido en el tercer párrafo de la 11ª de las Disposiciones, en relación con la 3ª y en concordancia con la 51ª de las mismas."

Acción correctiva:

En consecuencia, se le instruye al CC, para que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 95 Bis de la Ley, así como lo establecido en el tercer párrafo de la 11ª de las Disposiciones, en relación con la 3ª y en concordancia con la 51ª de las mismas, desarrolle e incluya en su Documento de Políticas, los procedimientos mediante los cuales el CC, llevará a cabo visitas domiciliarias a los usuarios clasificados de alto riesgo, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso se dejará constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo, debiendo remitir el mismo o documento distinto emitido por el CC, dentro de un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente oficio, en los términos previstos en el último párrafo, de la 31ª de las propias Disposiciones.

Manifiestar las acciones o medidas correctivas derivadas de las observaciones formuladas por la CNBV con motivo de la visita de inspección

En el apartado **forma de atención**, es necesario especificar las acciones que implementó, o esta implementando, en caso de encontrarse en implementación es necesario especificar en que etapa se encuentra. Es necesario que guarden relación con cada una de las acciones o medidas correctivas

2.1 Ejemplo Anexo Formato DT-002

No. de oficio	Observación	Acción o medida correctiva	Forma de atención
221/DGPORPIA-4321/2014 (oficio de observaciones) 221/DGPORPIA-9876/2014 (oficio de acciones correctivas)	El Oficial de Cumplimiento no se aseguró de que el sistema automatizado contuviera la lista de PEP's conforme lo establecido en las Disposiciones (CONFIRMADA)	Desarrolle un programa permanente, por virtud del cual el oficial de cumplimiento se asegure de que su sistema automatizado contenga las listas de PEP's conforme lo establecido en las Disposiciones.	Se implementó un programa de trabajo del 1 al 15 de agosto mediante el cual el oficial de cumplimiento incluyó las listas de PEP's en el sistema automatizado. El Oficial de Cumplimiento semanalmente verifica que las listas se encuentran actualizadas mediante la realización de pruebas al sistema automatizado.
221/DGPORPIA-4321/2014 (oficio de observaciones) 221/DGPORPIA-9876/2014 (oficio de acciones correctivas)	El Sistema automatizado si bien cuenta con una función de servir de medio para que el personal reporte a las áreas internas, las posibles operaciones inusuales, dicha		Se implementó una clave en el Sistema a efecto que el Oficial de Cumplimiento sea el único que pueda ingresar y analizar los reportes.

de acciones correctivas)	función no es confidencial, debido a que el personal cuenta con acceso a ese reporte. (SUBSANADA)		
221/DGPORPIA-4321/2014 (oficio de observaciones) 221/DGPORPIA-9876/2014 (oficio de acciones correctivas)	Respecto a uno (1 usuario), no resultó posible obtener evidencia de que haya recabado y conservado los datos y/o documentos relacionados con el domicilio del mismo. (DESVIRTUADA)		

Nota: En caso de que el Sujeto Obligado no haya recibido ningún oficio de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT, durante los tres años previos a la renovación de su dictamen técnico, deberá adjuntar en el Paso 4 el formato DT-001 y manifestar que no ha recibido oficio de recomendaciones y que tampoco se le ha practicado visita de inspección.

APENDICE “A” Cuestionario que permita verificar que tanto las políticas de identificación y conocimiento de sus usuarios o clientes, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que adopten los Sujetos Obligados se ajustan a lo previsto en las Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría.

- [Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.](#)
- [Apéndice “A-2” Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.](#)
- [Apéndice “A-3” Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.](#)

Para responder el cuestionario deberán tomarse en consideración los siguientes conceptos:

1. **Criterio.** Se refiere a señalar en su Manual las normas establecidas en las Disposiciones de carácter general aplicables, así como aquellas que el propio Sujeto Obligado ha desarrollado para dar cumplimiento a las mismas.
2. **Procedimiento.** Es el proceso o medio para llevar a cabo las operaciones y actividades del sujeto obligado en apego a los criterios establecidos en las Disposiciones.
3. **CNBV.** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
4. **EUA.** Estados Unidos de América.
5. **FIEL.** Firma Electrónica Avanzada.
6. **PEP.** Persona Políticamente Expuesta.
7. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apéndice “A-1” Cuestionario aplicable a centros cambiarios.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. Para integrar y conservar los expedientes de identificación de sus usuarios.		
2. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, respecto de personas físicas.		
3. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, respecto de personas morales.		
4. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de Fideicomisos.		

5. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas físicas.		
6. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas morales.		
7. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de Fideicomisos.		
8. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente.		
9. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas morales de nacionalidad mexicana.		
10. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas físicas de nacionalidad extranjera.		
11. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas morales de nacionalidad extranjera.		
12. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de sociedades, dependencias y entidades a las que se les podrán aplicar medidas simplificadas de identificación (siempre y cuando hayan sido clasificadas como de bajo riesgo).		
13. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de Propietarios Reales que sean personas físicas.		
14. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de Fideicomisos.		

<p>15. Para el caso de que los documentos de identificación proporcionados por el usuario presenten tachaduras o enmendaduras, deberá recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales.</p>		
<p>16. Para conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la visita al domicilio de sus usuarios, así como el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos, y las actividades y operaciones que realiza o que pretendan llevar a cabo.</p>		
<p>17. A fin de evitar que se realicen operaciones anónimas o bajo nombres ficticios en tanto no se hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus usuarios.</p>		
<p>18. A efecto de dar seguimiento y, en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen sus usuarios en efectivo con moneda extranjera o con cheques de viajero por montos iguales o superiores a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.</p>		
<p>19. A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de operaciones en efectivo que, en lo individual, realicen sus usuarios personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera de que se trate, así como de aquellas que lleven a cabo sus usuarios, personas morales o Fideicomisos, con dichas monedas extranjeras, por montos superiores a los 8,000 dólares de los EUA.</p>		
<p>20. A fin de llevar a cabo mecanismos de seguimiento y agrupación de operaciones más estrictos respecto de aquellos usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario en efectivo en dólares de los EUA, o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.</p>		
<p>21. A fin de llevar un registro de los usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA o el equivalente en cualquier otra moneda extranjera.</p>		
<p>22. A fin de verificar, por lo menos una vez al año, los expedientes de identificación de los usuarios clasificados como de alto riesgo, que cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª de las Disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.</p>		
<p>23. Para reclasificar a sus usuarios en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional habitual de aquellos, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio usuario, verificar y solicitar la actualización tanto de los datos como de los documentos de identificación.</p>		

<p>24. Para realizar una visita al domicilio de los usuarios que sean clasificados como de alto riesgo, con el objeto de integrar debidamente los expedientes de identificación y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso, deberá dejar constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo.</p>		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus usuarios estará basado, en la información que ellos proporcionen al Centro Cambiario y, en su caso, en aquella con que cuente el mismo, respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos usuarios; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario del Centro Cambiario respecto de sus usuarios y en los demás elementos y criterios que determine el mismo.</p>		
<p>2. Para llevar a cabo una política de conocimiento del usuario basada en el grado de riesgo transaccional que representen los usuarios, de tal manera que, cuando el grado de riesgo sea mayor, el Centro Cambiario recabe mayor información sobre su actividad preponderante, así como realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.</p>		
<p>3. Que señalen que cuenta con un sistema de alertas que le permita dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus usuarios y, en su caso, adoptar las medidas necesarias.</p>		
<p>4. Para clasificar a los usuarios por su grado de riesgo, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.</p>		
<p>5. A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, y las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo los usuarios que hayan sido catalogados como de alto riesgo, así como los nuevos que reúnan tal carácter.</p>		
<p>6. Para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse los usuarios, así como si deben considerarse PEP's, y tome en cuenta entre otros aspectos los antecedentes del usuario, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que determine el propio Centro Cambiario.</p>		
<p>7. A efecto de que, en caso de que la sociedad detecte que un usuario reúne los requisitos para ser considerado PEP's y, además como de alto riesgo, obtenga la aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichas operaciones, debiendo otorgar por escrito o en forma electrónica, la aprobación respectiva.</p>		
<p>8. A efecto de, previamente a la celebración de operaciones de clientes que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo para el Centro Cambiario se otorgue aprobación, de forma escrita o electrónica, por al menos un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad que cuente con facultades específicas para efectuar la referida aprobación.</p>		

<p>9. A fin de que el Oficial de Cumplimiento tenga previo conocimiento de aquellas operaciones que puedan generar un alto riesgo, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar dicha aprobación.</p>		
<p>10. Donde se clasifique a sus usuarios en función al grado de riesgo y que considere como usuarios de alto riesgo al menos a las PEP's extranjeras.</p>		
<p>11. A fin de que, tratándose de operaciones que realicen los usuarios que hayan sido clasificados de alto riesgo, el Centro Cambiario adopte medidas razonables para conocer el origen de los recursos, y procure obtener los datos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del usuario, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas y, tratándose de personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socios.</p>		
<p>12. Para establecer el grado de riesgo de las operaciones que realice el Centro Cambiario con PEP's de nacionalidad mexicana, y determinar si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga el Centro Cambiario.</p>		
<p>13. A efecto de que, cuando cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus usuarios actúa por cuenta de otra persona, el Centro Cambiario, solicite al usuario de que se trate información del Propietario Real de los recursos involucrados en la operación respectiva.</p>		
<p>14. Para que en caso, de que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un usuario, o de su comportamiento transaccional, el Centro Cambiario lleve a cabo un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho usuario realice, someterlas a consideración del Comité de Comunicación y Control, quien deberá dictaminar y en su caso, emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente.</p>		
<p>15. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo en el caso de personas morales mercantiles que sean clasificadas de alto riesgo, conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas, y para tal fin requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forme parte el usuario.</p>		
<p>16. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo, en el caso de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas de alto riesgo, identificar a la persona o personas que tengan control sobre ellas, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen.</p>		

<p>17. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo, en el caso de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier clase de instrumento jurídico similar, cuando por su naturaleza la identidad de los mandantes, fideicomitentes, fideicomisarios, comitentes o participantes sea indeterminada, los mismos datos y documentos señalados en la 4ª de las Disposiciones.</p>		
<p>18. Que establezca que en caso de tener como usuario a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 95 Bis de La LGOAAC, deberá identificar el número, monto y frecuencia de las operaciones que dicho usuario realice, así como obtener la constancia de registro ante la Comisión o ante la CONDUSEF, según corresponda, en los términos establecidos por los artículos 81-B u 87-B de la LGOAAC.</p>		
III. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones relevantes.</p>		
<p>2. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar cada operación de compra en efectivo que se realice por un monto superior a 1,000 dólares de los EUA.</p>		
<p>3. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como inusuales.</p>		
<p>4. En los que se indiquen las circunstancias que deberán considerar para determinar una operación como inusual, con independencia de que se presenten de forma aislada o conjunta.</p>		
<p>5. En los que se señalen los mecanismos con base en los cuales deban examinarse los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que, conforme a las Disposiciones, deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control para efectos de su dictaminación como operaciones inusuales.</p>		
<p>6. En los que se establezca que los resultados del examen de operaciones inusuales, presentadas al Comité de Comunicación y Control para efectos de su dictaminación, deberán constar por escrito y quedarán a disposición de la SHCP y de la Comisión, por lo menos durante 10 años contados a partir de que se hayan presentado tales resultados.</p>		
<p>7. En los que se señale que el Centro Cambiario, en el supuesto de que una operación relevante sea considerada como operación inusual, deberá formular, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de operación.</p>		
<p>8. En los que se indique que para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes, el Centro Cambiario tomará en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP.</p>		

<p>9. En los que se establezca que, en caso de contar con información basada en indicios o hechos concretos de que, al pretender realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter y 400 Bis del Código Penal Federal, en el evento en que decida aceptar dicha operación, deberá remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de su conocimiento, un reporte de operación inusual, en el que, en la columna de descripción de la operación, se deberá insertar la leyenda "Reporte de 24 horas".</p>		
<p>10. En los que se indique que deberá reportar como operación inusual, en un plazo de 24 horas, cualquier operación que haya celebrado con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada, cuándo tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esa fecha, o cuándo terceros pretendan efectuarlas a favor, a cuenta o en nombre de personas que se encuentran en la citada Lista.</p>		
<p>11. En los que se señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, deba hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento del Centro Cambiario, para que éste cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.</p>		
<p>12. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como internas preocupantes, así como las circunstancias conforme a las cuales se determinará si una operación debe ser calificada como tal, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta.</p>		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. Que establezcan, que en caso de no integrar el Comité de Comunicación y Control, las funciones y obligaciones que deban corresponder al mismo son ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, conforme lo señalado en las Disposiciones.</p>		
<p>2. Que establezcan, las funciones del Comité de Comunicación y Control, así como los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de sus funciones.</p>		
<p>3. Que establezcan, las funciones del Oficial de Cumplimiento así como los procedimientos conforme los cuales desempeñará las mismas.</p>		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. A efecto de impartir cursos al menos una vez al año, los cuales deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.</p>		

2. A efecto de presentar a la Comisión, por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de los primeros quince días hábiles de enero de cada año, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, el informe que contenga el programa anual de cursos de capacitación correspondiente al ejercicio, los cursos impartidos del año inmediato anterior, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.		
3. A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
4. A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de sus funcionarios y empleados, en los cursos de capacitación.		
5. Que indiquen las medidas que se adoptarán en caso de que los asistentes al curso de capacitación no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique sobre los conocimientos adquiridos.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		
1. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada usuario.		
2. Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la SHCP, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones en efectivo con dólares de los EUA, operaciones inusuales, e internas preocupantes, así como aquella que deba comunicar a la SHCP o a la Comisión, en los términos y plazos establecidos en las mismas.		
3. Clasificar los tipos de operaciones o productos que ofrezca la Sociedad a sus usuarios, con base en los criterios que establezca la misma, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		
4. Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo usuario, así como las previstas en la fracción IV de la 25ª de las Disposiciones.		
5. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la 15ª de las Disposiciones y contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes, considerando al menos, los registros históricos de las operaciones realizadas por el usuario, el comportamiento transaccional y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos.		
6. Agrupar en una base consolidada las diferentes operaciones de un mismo usuario, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las mismas.		
7. Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.		
8. Servir de medio para que el personal de la Sociedad reporte a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales o internas preocupantes.		

9. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		
10. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la 25ª de las Disposiciones, así como con PEP's, de conformidad con lo señalado en la 55ª de las Disposiciones, así como con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
1. ¿El Manual establece criterios y procedimientos para que los administradores, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y factores, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las Disposiciones, salvo cuando lo pidiera la SHCP, por conducto de la Comisión y demás autoridades expresamente facultadas para ello?		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. A efecto de proporcionar a la SHCP por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que le requiera, incluyendo la que contenga imágenes, relacionada con los reportes previstos en las Disposiciones.		
2. A fin de que pueda establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP, metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar en términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
3. A fin de verificar la autenticidad de los datos contenidos en la cédula de identificación fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus usuarios, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la SHCP, en el supuesto de que el Centro Cambiario tenga dudas acerca de la veracidad de los datos contenidos en la misma.		
4. A fin de procurar que su personal cuente con calidad técnica y experiencia necesaria, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que les correspondan, los cuales deberán incluir la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate, de conformidad con la 4ª de las Disposiciones.		
5. En los que establezca mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de operaciones inusuales o internas preocupantes asegurando que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de éste.		

<p>6. Para procurar que lo previsto en las Disposiciones aplique, en su caso, en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos, ubicados en el extranjero, especialmente en aquellas situadas en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.</p>		
<p>7. A fin de conservar por un periodo no menor a 10 años contados a partir de su ejecución, copia de los reportes de operaciones relevantes, operaciones en efectivo con dólares de los Estados Unidos de América, operaciones inusuales e internas preocupantes, que hayan presentado en términos de las Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por el propio Centro Cambiario por el mismo periodo, así como los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus usuarios.</p>		
<p>8. Para aplicar medidas de control que incluyan la revisión, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de cada año, el cumplimiento de las Disposiciones. Presentar a la Dirección General y al Comité de Comunicación y Control los resultados de dichas revisiones a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que resulten aplicables.</p>		
<p>9. A fin de que la información resultante de la auditoría interna o bien del auditor externo, sea conservada por el Centro Cambiario durante un plazo no menor a cinco años y se remita a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes, al cierre del período al que corresponda la revisión a través de los medios electrónicos que la Comisión señale.</p>		
<p>10. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar los montos totales de divisas extranjeras que hayan recibido y entregado como parte de las operaciones que hayan efectuado.</p>		
<p>11. Para remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión y a través del formato correspondiente, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en el Centro Cambiario, así como cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas o socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración del mismo.</p>		
<p>12. Para remitir a la SHCP por conducto de la Comisión, dentro de los tres días hábiles en que haya inscrito en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transmisión de cualquiera de sus acciones por más del dos por ciento de su capital social pagado.</p>		
<p>13. A fin de remitir a la Comisión, las modificaciones que realice a su Documento de Políticas junto con un ejemplar completo del mismo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que en su respectivo Comité de Auditoría las apruebe en términos de lo previsto por la fracción I de la 30ª de las Disposiciones.</p>		
<p>14. Para elaborar una lista de PEP's, tomando como base la lista que publique la SHCP.</p>		

15. En los que establezca la adopción o implementación de mecanismos que permitan identificar a los clientes o usuarios que se encuentren dentro de la lista de personas bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos y aquellas operaciones que haya realizado, realice o pretenda realizar.		
16. Para que, en caso de identificar que dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentre el nombre de alguno de sus usuarios se adopten las medidas previstas en la 59ª de las Disposiciones.		

Apéndice "A-2" Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento ?
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. Para integrar y conservar los expedientes de identificación de sus usuarios.		
2. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios cuando el Transmisor de Dinero funja como ordenante de la transferencia de fondos.		
3. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios cuando el Transmisor de Dinero funja como receptor de la transferencia de fondos.		
4. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, respecto de personas físicas.		
5. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, respecto de personas morales.		
6. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior a 1,000 dólares y menor a 3,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera de que se trate, tratándose de Fideicomisos.		
7. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, respecto de personas físicas.		
8. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, respecto de personas morales.		
9. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, tratándose de Fideicomisos.		

<p>10. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, respecto a personas físicas de nacionalidad mexicana o extranjera con la condición de estancia de residente temporal o permanente.</p>		
<p>11. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas morales de nacionalidad mexicana.</p>		
<p>12. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de personas físicas de nacionalidad extranjera, que no tiene la condición de estancia de residente temporal o residente permanente.</p>		
<p>13. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, respecto de personas morales extranjeras.</p>		
<p>14. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las Disposiciones, a las que podrá aplicar medidas simplificadas de identificación del usuario (siempre y cuando hayan sido clasificadas de bajo riesgo).</p>		
<p>15. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, en caso de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, sujetándose a lo previsto en el penúltimo párrafo del inciso B, fracción III de la 4ª de las Disposiciones.</p>		
<p>16. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera de que se trate, en caso de Propietarios Reales que sean personas físicas.</p>		
<p>17. Para llevar a cabo la identificación de los usuarios que realicen operaciones individuales por un monto igual o superior al equivalente a 5,000 dólares de los EUA o su equivalente en moneda extranjera, tratándose de Fideicomisos.</p>		
<p>18. Para, en caso de que los documentos de identificación proporcionados por el usuario presenten tachaduras o enmendaduras recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales.</p>		

<p>19. Para que, en caso de que el Transmisor de Dinero sea titular de una Cuenta Concentradora abierta en un Sujeto Obligado, aplique las políticas y medidas de identificación y conocimiento del usuario que efectúe operaciones en tal cuenta, dé seguimiento a todas las operaciones realizadas en la misma y reporte a la SHCP las operaciones relevantes, inusuales o internas preocupantes que correspondan en relación con sus usuarios, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha cuenta.</p>		
<p>20. Para conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la visita al domicilio de sus usuarios, así como el cuestionario de identificación que permita obtener mayor información sobre el origen y destino de sus recursos, y las actividades y operaciones que realizan o pretendan llevar a cabo.</p>		
<p>21. A fin de evitar que se realicen operaciones anónimas o bajo nombres ficticios en tanto no se hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus usuarios.</p>		
<p>22. Para, en caso de realizar operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, distintas a operaciones de transferencia de fondos, integrar previamente el expediente de identificación del usuario, estableciendo mecanismos y procedimientos para identificar al usuario y prevenir el uso indebido de dichos mecanismos y/o tecnología.</p>		
<p>23. A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen sus usuarios en efectivo por montos iguales o superiores a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.</p>		
<p>24. A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen los usuarios en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos, por montos superiores a los 300,000 pesos, respecto de personas físicas.</p>		
<p>25. A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen los usuarios en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos, por montos superiores a los 500,000 pesos, cuando dichos usuarios sean personas morales.</p>		
<p>26. A efecto de dar seguimiento y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen los usuarios en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos, por montos superiores a los 500,000 pesos, tratándose de Fideicomisos.</p>		
<p>27. A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna tratándose de operaciones en efectivo que, en lo individual, realicen sus usuarios, personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a 10,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate o en moneda nacional, por montos superiores a 300,000 pesos.</p>		

<p>28. A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna tratándose de operaciones en efectivo que, en lo individual, realicen sus usuarios, personas morales con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional por montos superiores a 500,000 pesos.</p>		
<p>29. A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna tratándose de operaciones en efectivo que en caso de Fideicomisos realicen con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional por montos superiores a 500,000 pesos.</p>		
<p>30. Para dar seguimiento a las operaciones que realicen con sus usuarios personas físicas, en caso de que comercialicen tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera conforme la normatividad emitida por el Banco de México, así como cualquier tipo de medio de pago que permita a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar en efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero emitido por entidades financieras supervisadas, el Transmisor, para tal efecto, recabará y conservará, los datos y documentos de la fracción III de la 4ª de las Disposiciones, incluyendo la información correspondiente a terceros.</p>		
<p>31. Para dar seguimiento a las operaciones que realicen con sus usuarios personas morales, en caso de que comercialicen tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera conforme la normatividad emitida por el Banco de México, así como cualquier tipo de medio de pago que permita a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar en efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero emitido por entidades financieras supervisadas, el Transmisor, para tal efecto, recabará y conservará, los datos y documentos de la fracción III de la 4ª de las Disposiciones, incluyendo la información correspondiente a terceros.</p>		
<p>32. Para dar seguimiento a las operaciones que realicen con sus usuarios Fideicomisos, en caso de que comercialicen tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera conforme la normatividad emitida por el Banco de México, así como cualquier tipo de medio de pago que permita a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar en efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero emitido por entidades financieras supervisadas, el Transmisor, para tal efecto, recabará y conservará, los datos y documentos de la fracción III de la 4ª de las Disposiciones, incluyendo la información correspondiente a terceros.</p>		
<p>33. A fin de llevar a cabo un seguimiento y agrupación de operaciones más estrictos de aquellos usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a 1'000,000 de pesos o bien, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.</p>		

<p>34. A fin de llevar un registro de los usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 1'000,000 de pesos o bien, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA (dicho registro deberá contener los datos señalados en la 11ª de las Disposiciones).</p>		
<p>35. A fin de verificar, por lo menos una vez al año, los expedientes de los usuarios clasificados como de alto riesgo, a efecto de que cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª de las Disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.</p>		
<p>36. Para reclasificar a sus usuarios en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional sin justificación o cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el mismo, debiendo verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación.</p>		
<p>37. Para realizar una visita al domicilio de los usuarios que sean clasificados como de alto riesgo a efecto de integrar debidamente los expedientes de identificación y actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso deberá dejarse constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo.</p>		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus usuarios se basa en la información que ellos mismos proporcionen al Transmisor de Dinero y, en su caso, en aquella con que cuente éste respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos usuarios; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario respecto de los mismos.</p>		
<p>2. Para llevar a cabo una política de conocimiento del usuario basada en el grado de riesgo transaccional que representen los usuarios que realicen operaciones en lo individual, por montos iguales o superiores a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda de que se trate, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor, el Transmisor de Dinero recabe mayor información sobre su actividad preponderante y realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.</p>		
<p>3. A fin de que su sistema de alertas permita a la sociedad dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus usuarios y adoptar las medidas necesarias.</p>		
<p>4. Para clasificar a los usuarios por su grado de riesgo, estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto riesgo y bajo riesgo.</p>		

<p>5. A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo los usuarios que hayan sido catalogados como de alto riesgo, así como a los nuevos que reúnan tal carácter.</p>		
<p>6. A fin de que se tomen en cuenta los antecedentes del usuario, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que determine el propio Transmisor de Dinero para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse sus usuarios, así como si deben ser considerados como PEP's.</p>		
<p>7. Para que, en caso de que detecte que un usuario reúne los requisitos para ser considerado como PEP's y, además, como de alto riesgo, se cuente con la aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad a efecto de llevar a cabo la operación de que se trate.</p>		
<p>8. A efecto de que, previamente a la celebración de operaciones con usuarios que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo para el Transmisor, al menos un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichas operaciones, debiendo otorgar por escrito o en forma electrónica la aprobación respectiva.</p>		
<p>9. Que prevea los mecanismos para que su Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de aquellas operaciones que puedan generar un alto riesgo para el propio Transmisor de Dinero, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar la aprobación de mérito.</p>		
<p>10. Donde se clasifique a sus usuarios en función al grado de riesgo que representen para la Entidad y que considere como usuarios de alto riesgo, al menos, a las PEP's extranjeras.</p>		
<p>11. A fin de que, tratándose de operaciones que realice con usuarios que hayan sido clasificados de alto riesgo, el Transmisor adopte medidas razonables para conocer el origen de los recursos, y procure obtener los datos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del usuario, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas y, tratándose de personas morales, conocer su estructura corporativa y de los principales accionistas o socios y que tratándose de PEP's extranjeras, además de los datos referidos, se obtengan los documentos de identificación señalados en las Disposiciones respecto de las personas físicas o morales antes mencionadas.</p>		

<p>12. Para establecer los mecanismos para fijar el grado de riesgo de las operaciones que realice el Transmisor de Dinero con PEP's de nacionalidad mexicana, así como para determinar si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas, de acuerdo con el conocimiento e información de que disponga el mismo.</p>		
<p>13. Para que en caso de que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un usuario, o de su comportamiento transaccional, lleve a cabo un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho usuario realice, y someterlas a consideración del Comité de Comunicación y Control, quien deberá dictaminar y en su caso, emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente.</p>		
<p>14. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo en el caso de personas morales mercantiles que sean clasificadas de alto riesgo, conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas, requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial, o en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forme parte el usuario.</p>		
<p>15. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo en el caso de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas de alto riesgo, identificar a la persona o personas que tengan control sobre ellas, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen.</p>		
<p>16. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, debiendo en el caso de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier clase de instrumento jurídico similar, cuando por naturaleza la identidad de los mandantes, fideicomitentes, fideicomisarios, comitentes o participantes, recabar los mismos datos y documentos señalados en la 4ª de las Disposiciones.</p>		
<p>17. Que establezca que en caso de tener como usuario a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 95 Bis de la LGOAAC, deberá identificar el número, monto y frecuencia de las operaciones que dicho usuario realice, así como obtener la constancia de registro ante la Comisión o ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en los artículos 81-B u 87-B de la LGOAAC.</p>		
III. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones relevantes.</p>		
<p>2. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar cada transferencia internacional de fondos que, en lo individual, haya recibido o enviado cualquier de sus usuarios durante un mes, por un monto igual o superior a 1,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera en que se realice.</p>		

3. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como inusuales.		
4. En los que se indiquen las circunstancias a considerar para determinar una operación como inusual, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta.		
5. En los que se señalen los mecanismos con base en los cuales se examinarán los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para dictaminarlas como inusuales.		
6. En los que se establezca que, los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control y, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para efectos de su dictaminación, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la SHCP y de la Comisión, por lo menos durante 10 años contados a partir de que se hayan presentado tales resultados.		
7. En los que se señale que, en el supuesto de que una operación relevante sea también considerada como inusual, se deberá formular, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de operación.		
8. En los que se indique que para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes, se deberán tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP.		
9. En los que se establezca que, en caso de contar con información basada en indicios o hechos concretos de que, al pretender realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 Quáter y 400 Bis del Código Penal Federal, en el evento en que decida aceptar dicha operación, deberá remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de su conocimiento, un reporte de operación inusual, en el que, en la columna de descripción de la operación, se deberá insertar la leyenda "Reporte de 24 horas".		
10. En los que se indique que deberá reportar como operación inusual, en un plazo de 24 horas, cualquier operación que haya celebrado con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada, cuándo tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esa fecha, o cuándo terceros pretendan efectuarlas a favor, a cuenta o en nombre de personas que se encuentran en la citada Lista.		
11. En los que se señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, deberá hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento para que éste cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.		
12. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como internas preocupantes, así como las circunstancias conforme a los cuales se determinará si una operación debe ser calificada como tal, con independencia de que se presenten de forma aislada o conjunta.		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		

1. Que establezcan, que en caso de no integrar el Comité de Comunicación y Control, las funciones y obligaciones que deban corresponder al mismo son ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, conforme lo señalado en las Disposiciones.		
2. Que establezcan, las funciones del Comité de Comunicación y Control, así como los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de sus funciones.		
3. Que establezcan, las funciones que el Oficial de Cumplimiento así como los procedimientos conforme los cuales desempeñará las mismas.		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. A efecto de impartir cursos al menos una vez al año, los cuales deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.		
2. A efecto de presentar a la Comisión, por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de los primeros quince días hábiles de enero de cada año, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, el informe que contenga el programa anual de cursos de capacitación correspondiente al ejercicio, los cursos impartidos del año inmediato anterior, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.		
3. A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
4. A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de sus funcionarios y empleados en los cursos de capacitación.		
5. Que indiquen las medidas que se adoptarán en caso de que los asistentes al curso de capacitación no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique sobre los conocimientos adquiridos.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		
1. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada usuario.		
2. Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones inusuales, operaciones internas preocupantes y de transferencias internacionales de fondos, así como aquellas que deba comunicar a dicha SHCP o a la Comisión, en los términos y plazos establecidos en las Disposiciones.		
3. Clasificar los tipos de operaciones o productos que ofrezca el Transmisor a sus usuarios, con base en los criterios que establezca el mismo, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		

4. Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo usuario, así como aquellas previstas en la fracción IV de la 27ª de las Disposiciones.		
5. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la 16ª de las Disposiciones y contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes, considerando los registros históricos y cualquier otro parámetro que pueda aportar elementos para el análisis de éste tipo de operaciones.		
6. Agrupar en una base consolidada las diferentes operaciones de un mismo usuario, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a las mismas.		
7. Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes.		
8. Servir de medio para que el personal del Transmisor reporte a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.		
9. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		
10. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la 27ª de las Disposiciones, con PEP's, de conformidad con lo señalado en la 58ª de las Disposiciones, así como con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
1. Su Manual establece criterios y procedimientos para que los administradores, gerentes, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y factores del Transmisor, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las Disposiciones, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultades para ello.		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. A efecto de proporcionar a la SHCP por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que le requiera, incluyendo la que contenga imágenes, relacionada con los reportes previstos en las Disposiciones.		
2. A fin de que pueda establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP, metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar en términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		

<p>3. A fin de que, en caso de que la Entidad tenga dudas acerca de la veracidad de la cédula de identificación fiscal o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, verifique la autenticidad de dichos datos conforme a los procedimientos que establezca la SHCP.</p>		
<p>4. A fin de procurar que su personal cuente con calidad técnica y experiencia necesaria, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que les corresponden, los cuales deberán incluir la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate.</p>		
<p>5. En los que se establezcan mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de operaciones inusuales o internas preocupantes. Asegurando que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de éste.</p>		
<p>6. Para procurar que lo previsto en las Disposiciones se aplique en su caso en sus oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales y establecimientos, ubicados en el extranjero, especialmente en aquellas situadas en países en donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.</p>		
<p>7. A fin de cerciorarse que los Agentes Relacionados den debido cumplimiento a las obligaciones de identificación y conocimiento de sus usuarios así como para dar seguimiento a las operaciones que realicen a través de ellos.</p>		
<p>8. Por medio de los cuales el Transmisor sea responsable del cumplimiento de las Disposiciones respecto de aquellas operaciones que se celebren a través de los Agentes Relacionados y respecto de los terceros que el Agente Relacionado contrate para la realización de las operaciones del mismo.</p>		
<p>9. A efecto de proporcionar a la Comisión, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada año a través de los medios electrónicos y conforme al formato que dé a conocer la misma, un aviso que contenga la lista de los Agentes Relacionados con los que tenga una relación contractual, así como los terceros con los que operen dichos agentes.</p>		
<p>10. A fin de conservar por un periodo no menor a 10 años contados a partir de su ejecución, copia de los reportes de operaciones inusuales, internas preocupantes, relevantes, transferencias internacionales de fondos, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por el propio Transmisor por el mismo periodo, así como los datos y documentos que integran los expedientes de identificación.</p>		

11. Para aplicar medidas de control que incluyan la revisión por parte de la auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar durante el periodo comprendido de enero a diciembre de cada año, el cumplimiento de las Disposiciones, y presentar a la Dirección General y al Comité de Comunicación y Control, los resultados de dichas revisiones a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que resulten aplicables.		
12. A fin de que la información resultante de la auditoría interna o bien del auditor externo, sea conservada durante un plazo no menor a cinco años y se remita a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes, al cierre del periodo al que corresponda la revisión a través de los medios electrónicos que la Comisión señale.		
13. Para remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión y a través del formato correspondiente, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en el Transmisor, así como cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas, socios o dueños respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración del mismo.		
14. Para remitir a la SHCP, por conducto de la Comisión, dentro de los 3 días hábiles en que haya inscrito en el registro en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la transmisión de cualquiera de sus acciones o partes sociales por más del dos por ciento de su capital social pagado.		
15. A fin de remitir a la Comisión las modificaciones que realicen a su Documento de Políticas, junto con su ejemplar completo del mismo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe en los términos previstos en la fracción I de la 32ª de las Disposiciones.		
16. Para elaborar su lista de PEP's, tomando como base la lista que publique la SHCP.		
17. En los que establezca que la Sociedad deberá adoptar o implementar mecanismos que permitan identificar a los usuarios que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, y aquellas operaciones que hayan realizado, realicen o pretendan realizar.		
18. Para que, en caso de identificar que dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentre el nombre de alguno de sus usuarios, se adopten las medidas previstas en la 62ª de las Disposiciones.		

Apéndice "A-3" Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		

1. Para integrar y conservar un expediente de identificación de cada uno de sus clientes, previamente a que se celebre un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo, llevará a cabo una entrevista personal con el cliente o con su apoderado a efecto de recabar los datos y documentos de identificación.		
2. Para llevar a cabo la identificación de personas físicas y que declaren ser de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente.		
3. Para llevar a cabo la identificación del cliente que sea persona moral de nacionalidad mexicana.		
4. Para llevar a cabo la identificación del cliente que sea persona física de nacionalidad extranjera.		
5. Para llevar a cabo la identificación del cliente que sea persona moral extranjera.		
6. Para llevar a cabo la identificación de sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las Disposiciones, para llevar a cabo medidas simplificadas de identificación del Cliente.		
7. Para llevar a cabo la identificación de dependencias, y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para los efectos de acreditar las facultades de las personas que las representen, se esté a lo previsto en el penúltimo párrafo de la fracción II, de la letra D, del numeral IV de la 4ª de las Disposiciones.		
8. Para llevar a cabo la identificación de Proveedores de Recursos, en caso de personas físicas.		
9. Para llevar a cabo la identificación de Proveedores de Recursos, en caso de personas morales.		
10. Para llevar a cabo la identificación de los Propietarios Reales que sean personas físicas y que este obligada a identificar de acuerdo a las Disposiciones.		
11. Para llevar a cabo la identificación de las personas que figuren como coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados en la operación realizada por el cliente, debiendo observar los mismos requisitos que los contemplados para los clientes acreditados.		
12. Para llevar a cabo la identificación del Beneficiario cuando éste sea diferente al del titular del contrato.		
13. Para llevar a cabo la identificación de Fideicomisos, que se encuentra facultada para realizar.		
14. Para llevar a cabo la identificación de mandatos o comisiones, que se encuentren facultadas para realizar, éstas invariablemente deberán integrar el expediente de identificación de todas las partes que intervengan en la suscripción del instrumento respectivo.		
15. Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, que efectúen personas físicas, cuya línea de crédito o monto sea inferior o igual al equivalente en moneda nacional a tres mil Unidades de Inversión por cliente.		

<p>16. Tratándose de operaciones relativas al otorgamiento de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, que efectúen clientes que sean personas físicas o morales, cuya línea de crédito o monto otorgado sea inferior al equivalente en moneda nacional a diez mil Unidades de Inversión por cliente, podrán integrar los expedientes respectivos.</p>		
<p>17. Para cuando los medios de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, deberá recabar otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales.</p>		
<p>18. Para conservar como parte del expediente de identificación de cada uno de sus clientes, el documento que contenga los resultados de la entrevista, de la visita a su domicilio y, en su caso, el cuestionario a que se refiere la 21ª de las Disposiciones.</p>		
<p>19. Para en caso de realizar operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, deberá integrar previamente el expediente de identificación del cliente, estableciendo mecanismos y desarrollando procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnología.</p>		
<p>20. A fin de dar seguimiento, y en su caso, agrupar operaciones que en lo individual realicen sus clientes o usuarios, en efectivo en moneda extranjera o cheques de viajero por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate, y en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que en lo individual, realicen clientes o usuarios, por montos superiores a 300,000 pesos para el caso de personas físicas, o bien, por montos superiores a 500,000 pesos cuando dichos clientes o usuarios sean personas morales o fideicomisos.</p>		
<p>21. A fin de llevar a cabo mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de pagos o adquisición de productos o servicios en efectivo, que en lo individual, realicen personas físicas en sucursales en su carácter de clientes o usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera por montos superiores a 10,000 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera que se trate o en moneda nacional, por montos superiores a 300,000 pesos y, tratándose de personas morales o Fideicomisos, con dichas monedas extranjeras, por montos superiores a 50,000 dólares de los EUA o, en moneda nacional, por montos superiores a 500,000 pesos.</p>		
<p>22. Para dar seguimiento a las operaciones que realicen sus clientes o usuarios comercializando con tarjetas prepagadas bancarias en moneda extranjera, así como cualquier tipo de medio de pago que permita a sus tenedores, mediante abonos anticipados, realizar pagos o retirar efectivo en establecimientos mercantiles o cajeros automatizados tanto en territorio nacional como en el extranjero.</p>		
<p>23. A fin de establecer mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones más estrictos de aquellos clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional por un monto acumulado igual o superior a 1'000,000 pesos o bien, en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera por un monto acumulado igual o superior a su equivalente a 100,000 dólares de los EUA.</p>		

<p>24. A fin de llevar un registro de los clientes y usuarios que realicen operaciones durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional por un monto acumulado igual o superior a 1'000,000 de pesos o bien en efectivo en dólares de los EUA o cualquier otra moneda extranjera por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.</p>		
<p>25. A fin de verificar, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de los clientes clasificados como de alto riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en la 4ª de las Disposiciones, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados.</p>		
<p>26. Para reclasificar a sus clientes en el grado de riesgo superior que corresponda, cuando se detecte un cambio significativo en su comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio cliente, debiendo verificar y solicitar la actualización de los datos y documentos de identificación, entre otras medidas que juzgue conveniente.</p>		
<p>27. Para establecer en el Documento de Políticas, criterios, medidas y procedimientos que habrán de adoptarse para dar cumplimiento a las Disposiciones, incluyendo los supuestos en que deba realizarse una visita al domicilio de los clientes clasificados como de alto riesgo a efecto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso deberá dejarse constancia de los resultados de tal visita en el expediente.</p>		
II. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. Que señalen que el perfil transaccional de cada uno de sus clientes se basa en la información que ellos mismos proporcionen y en su caso, aquella con que se cuente respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos clientes, el origen y destino de los recursos involucrados, así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario, respecto de sus clientes.</p>		
<p>2. Para llevar a cabo una política de conocimiento del cliente basada en el grado de riesgo transaccional que represente, de tal manera que cuando el grado de riesgo sea mayor se recabe más información sobre su actividad preponderante y realice una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.</p>		
<p>3. Que señalen que su sistema de alertas deberá permitir dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes, para adoptar las medidas necesarias.</p>		
<p>4. Para clasificar a los clientes por su grado de riesgo, considerando la información que le sea proporcionada por estos al momento de la celebración del contrato respectivo. Estableciendo como mínimo dos clasificaciones: alto y bajo riesgo.</p>		

<p>5. Para llevar a cabo 2 evaluaciones por año calendario, a fin de verificar si es necesario modificar el perfil transaccional inicial de sus clientes, así como clasificar a éstos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado.</p>		
<p>6. A fin de llevar a cabo la aplicación de cuestionarios de identificación que le permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos, así como de las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo sus clientes clasificados como de alto riesgo, así como los nuevos que reúnan tal carácter.</p>		
<p>7. Donde se señale que para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse sus clientes, así como si deben ser considerados como PEP's se deberán tomar en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia y las demás circunstancias que establezca la propia SOFOM, E.N.R.</p>		
<p>8. Para obtener la aprobación de un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al de director general a efecto de iniciar o continuar la relación comercial con una persona que pretenda ser cliente o ya lo sea y que reúna los requisitos para ser considerado como PEP's y, además, como de alto riesgo.</p>		
<p>9. Para que el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de los contratos u operaciones que puedan generar un alto riesgo, así como los procedimientos que se deberán llevar a cabo para tramitar dicha aprobación.</p>		
<p>10. Para que, previamente a la celebración de contratos u operaciones de clientes que, por sus características, pudiesen generar un alto riesgo, se otorgue aprobación, de forma escrita o electrónica, por al menos un directivo que cuente con facultades específicas para ello.</p>		
<p>11. Donde se clasifique a sus clientes en función al grado de riesgo de éstos, y que considere como clientes de alto riesgo al menos a las PEP's extranjeras, asimismo, que señalen que, respecto de éstas, se deberá recabar la información que le permita conocer y asentar las razones por las que dichas PEP's han elegido celebrar un contrato u operación en territorio nacional.</p>		
<p>12. Para determinar el grado de riesgo de las operaciones que realice con PEP's de nacionalidad mexicana y si su comportamiento transaccional corresponde razonablemente con sus funciones, nivel y responsabilidad, de acuerdo con el conocimiento e información que disponga.</p>		
<p>13. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, deberán en el caso de personas morales mercantiles que sean clasificadas de alto riesgo, conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas, para tal fin deberá requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran el consorcio del que forme parte el usuario.</p>		

14. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, deberán, en el caso de personas morales con sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas de alto riesgo, conocer su estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas, para tal fin deberá requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de dichas personas morales.		
15. A fin de identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los usuarios en sus operaciones, en el caso de fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier clase de instrumento jurídico similar, cuando por naturaleza la identidad de los mandantes, fideicomitentes, fideicomisarios, comitentes o participantes, deberán recabar información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de dichas personas.		
16. Para identificar el número, monto y frecuencia de las operaciones que realice con aquellos sujetos obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la LGOAAC, así como obtener la constancia de registro ante la Comisión o ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, como lo establecen los artículos 81-B u 87-B del mismo ordenamiento legal.		
III. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones relevantes.		
2. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como inusuales.		
3. En los que se indiquen las circunstancias a considerar para determinar una operación como inusual.		
4. En los que se señalen los mecanismos con base en los cuales se examinarán los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que deban ser presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para dictaminarlas como inusuales.		
5. En los que se establezca que los resultados de los análisis de operaciones presentadas al Comité de Comunicación y Control o, en su caso, al Oficial de Cumplimiento para efectos de su dictaminación, deberán constar por escrito y quedar a disposición de la SHCP y de la Comisión, por lo menos durante 10 años.		
6. En los que se señale que, en el supuesto de que una operación relevante sea también considerada como inusual, se deberá formular, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de operación.		
7. En los que se indique que, para la elaboración de reportes de operaciones inusuales e internas preocupantes, se deberán tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la SHCP.		
8. En los que se establezca que en caso de que la Entidad cuente con información basada en indicios o hechos concretos de que al pretender realizar una operación, los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer los delitos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, deberá enviar un reporte de operación inusual insertando la leyenda "Reporte de 24 horas".		

9. En los que se indique que deberá reportar como operación inusual en un plazo de 24 horas, cualquier operación que se lleve a cabo con personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.		
10. En los que se señale que el personal, una vez que conozca la información de que se trata, deberá hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento para que éste cumpla con la obligación de enviar el "Reporte de 24 horas".		
11. En los que se establezca el plazo y el medio para reportar operaciones que hubiesen sido dictaminadas como internas preocupantes, así como las circunstancias conforme a las cuales se determinará si una operación debe ser calificada como tal.		
IV. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. Que establezca, que en caso de no integrar el Comité de Comunicación y Control, las funciones y obligaciones que correspondan al mismo sean ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, conforme lo señalado en las Disposiciones.		
2. Que establezca, las funciones del Comité de Comunicación y Control, así como los mecanismos, procesos, plazos y momentos que se deberán observar en el desempeño de las mismas.		
3. Que establezca, las funciones del Oficial de Cumplimiento así como los procedimientos conforme los cuales desempeñará las mismas.		
V. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
1. A efecto de impartir, por lo menos una vez al año, cursos de capacitación que deberán estar dirigidos especialmente a los funcionarios y empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos.		
2. A efecto de que presente a la Comisión, por conducto del Oficial de Cumplimiento, dentro de plazos establecidos, su programa anual de capacitación a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión.		
3. A fin de llevar a cabo la difusión de las Disposiciones y de sus modificaciones, así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
4. A efecto de expedir constancias que acrediten la participación de los miembros del Comité de Comunicación y Control, Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados en los cursos de capacitación.		

5. Que indiquen las medidas que se adoptarán en caso de que los asistentes al curso de capacitación no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación que se les practique sobre los conocimientos adquiridos.		
VI. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual indica las funciones que deberá llevar a cabo su sistema automatizado?		
1. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el expediente de identificación de cada cliente o usuario.		
2. Generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la SHCP, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de operaciones relevantes, operaciones inusuales, y operaciones internas preocupantes así como aquella que deba comunicar a la SHCP o al Supervisor, en los términos y plazos establecidos en las Disposiciones.		
3. Clasificar los tipos de operaciones o productos financieros que ofrezca a sus clientes o usuarios, con base en los criterios que establezca la misma, a fin de detectar posibles operaciones inusuales.		
4. Detectar y monitorear las operaciones realizadas por un mismo cliente o usuario de los señalados en la 14ª, 15ª, y 16ª de las Disposiciones, así como aquellas previstas en la fracción IV de la 30ª de las mismas.		
5. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la 21ª de las Disposiciones y contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes considerando al menos la información que haya sido proporcionada por el cliente al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las operaciones realizadas por éste, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de operaciones.		
6. Agrupar en una base consolidada las diferentes contratos de un mismo cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y operaciones.		
7. Conservar registros históricos de las posibles operaciones inusuales y operaciones internas preocupantes.		
8. Servir de medio para que el personal, reporte a las áreas internas, que la misma determine, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.		
9. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.		
10. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la 30ª de las Disposiciones, con PEP's y con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.		
VII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		

<p>1. ¿El Manual establece los criterios y procedimientos para que los miembros del Consejo de Administración, los miembros del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, los directivos, funcionarios, empleados, apoderados y factores, mantengan absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes, salvo cuando la pidiere la SHCP, por conducto del Supervisor, y demás autoridades facultadas para ello?</p>		
VIII. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos?		
<p>1. A efecto de proporcionar a la SHCP y a la Comisión, toda la información y documentación que le requieran, incluyendo la que contengan imágenes, relacionada con los reportes previstos en las Disposiciones.</p>		
<p>2. A fin de que, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que en su caso dé a conocer la SHCP, establezca las metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.</p>		
<p>3. A fin de verificar la autenticidad de los datos contenidos en la cédula de identificación fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus usuarios, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la SHCP, en el supuesto de que tenga dudas acerca de la veracidad de los datos contenidos en la misma.</p>		
<p>4. De selección de personal a fin de que cuenten con calidad técnica y experiencia necesaria, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que les correspondan.</p>		
<p>5. En los que establezca mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de operaciones inusuales o internas preocupantes asegurando que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de éste.</p>		
<p>6. Para procurar que lo previsto en las Disposiciones se aplique en sus oficinas, sucursales, agencias o filiales en el extranjero, especialmente en aquellas situadas en países donde no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.</p>		
<p>7. A fin de conservar por un periodo no menor a 10 años contados a partir de su ejecución, copia de los reportes de operaciones inusuales, internas preocupantes y relevantes, que hayan presentado en términos de las Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada por el mismo periodo.</p>		

<p>8. Para aplicar medidas de control que incluyan la revisión, por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, para evaluar y dictaminar, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de cada año, o bien, el período que resulte a partir de la fecha en que la Comisión otorgue el registro correspondiente a diciembre del respectivo ejercicio, el cumplimiento de las Disposiciones. Los resultados de dichas revisiones deberán ser presentados a la Dirección General y al Comité de Comunicación y Control, a manera de informe, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que resulten aplicables.</p>		
<p>9. En los que se establezca que la Entidad debe remitir a la SHCP, por conducto del Supervisor, y a través del formato que para tal efecto expida la SHCP, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control, así como cualquier cambio de dichas personas, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que los accionistas o socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración.</p>		
<p>10. Para elaborar una lista de PEP's, tomando como base la lista que publique la SHCP</p>		
<p>11. Remitir a la Comisión las modificaciones que se realicen en su Documento de Políticas junto con un ejemplar completo del mismo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que en su respectivo Comité de Auditoría las apruebe.</p>		
<p>12. En los que establezca la adopción o implementación de mecanismos que permitan identificar a los clientes o usuarios que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos y aquellas operaciones que haya realizado, realice o pretenda realizar.</p>		

APENDICE “B” Manual de digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión a través de medios electrónicos.

1. Introducción

1.1 Objetivo

El presente manual tiene por objeto proporcionar una guía para la adecuada digitalización de documentos que serán enviados a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) a través de medios electrónicos, con lo cual se busca optimizar las capacidades de los medios de transferencia y almacenamiento de información, dando mayor agilidad al proceso de la solicitud de emisión del Dictamen Técnico.

1.2 Consideraciones

Este documento está dirigido a los Sujetos Obligados que deban enviar información a través de medios electrónicos en cumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas dentro de las Disposiciones correspondientes.

Si usted no se encuentra familiarizado con los términos referentes a la digitalización de documentos o tiene dificultad para la configuración y generación del documento

digitalizado, acuda a su área de sistemas o solicite a apoyo a alguna persona con conocimientos técnicos y entregue este documento como apoyo.

2. Especificaciones para Digitalizar Documentos

2.1 Formato **.PDF**

El Documento debe ser digitalizado en un archivo con extensión PDF (Portable Document Format), que es un estándar abierto para el intercambio de documentos electrónicos que mantiene la Organización Internacional de Normalización (ISO).

2.2 Color /Profundidad /Degradación **Blanco y Negro, Binario o Profundidad de 1 bit.**

El color o profundidad en bits del documento es el factor que principalmente determina el tamaño del archivo a obtener. La CNBV requiere la digitalización en blanco y negro o también conocida como profundidad de 1 Bit.

La digitalización en escala de grises o color en cualquier de sus configuraciones no son permitidas.

2.3 Resolución **150 x 150 ó 200 x 200 dpi (dots per inch), o ppp (puntos por pulgada).**

La resolución se determina por el número de píxeles leídos en una distancia lineal de una pulgada (2,54 cm) en el documento digitalizado. Se consideran las resoluciones de 150 ó 200 puntos por pulgada como válidas. El criterio que se tomara, estará relacionado con la obtención de un archivo claro para la lectura tanto en pantalla como en impresión.

2.4 Compresión **Seleccionar el máximo posible.**

La compresión se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión. Dependiendo el escáner y el software que se utilice para la digitalización, permitirá la compresión por alguno de los métodos estándares.

Siempre buscaremos obtener el archivo más pequeño, sin perder la legibilidad del documento.

2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado **150 KB ó 0.146 MB por cada página del documento.**

Una vez consideradas las características descritas en este apartado, podremos obtener un archivo valido para ser transferido a la CNBV.

Podremos constatar que el archivo es correcto, verificando que el tamaño del archivo final obtenido, no sea mayor a multiplicando el número de páginas por 150 KB (0.146 MB).

A continuación se muestran una tabla con algunos ejemplos:

Número de páginas	El tamaño del archivo no debe exceder de:	
	KB	MB
1 página	150	0.15
5 páginas	750	0.73
10 páginas	1,500	1.46
25 páginas	3,750	3.66
50 páginas	7,000	7.32
120 páginas	18,000	17.58

