

MANUAL DE CUMPLIMIENTO

a que se refiere la Disposición Septuagésima Tercera de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

SEGUROS CENTAURO, SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.

HISTORIAL DE REVISIÓN

FECHA SOLICITUD DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN	CONCEPTO	FECHA DE LIBERACIÓN DE VERSIÓN	SOLICITÓ REVISIÓN	VERSIÓN
		ELABORACIÓN			
		ACTUALIZACIÓN			
		CAMBIO DE FORMATO			
		CAMBIO DE ESTRUCTURA			
		REVISIÓN SIN CAMBIOS			
		CAMBIO DE NORMATIVIDAD			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA SOLICITUD DE CAMBIO	NÚMERO DE CAMBIO	CONCEPTO DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE LIBERACIÓN DE CAMBIO	SOLICITÓ CAMBIO	VERSIÓN
31/10/2020	1	Adaptaciones		Comité Comunicación y Control	1
19/11/2020	2	Adaptación Art 492LISF		Comité Comunicación y Control	2

	Elaborado por	Autorizado por	Aprobado por	
Nombre	Danya Jasso Mena	María Ignacia Quintero Rey	Elizabeth Palacios Serrano	
	Oficial de Cumplimiento	Abogada Proyectos Especiales	Director Jurídico	
Firma				
Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 1 de 145	Revisión N° 2	01


ÍNDICE

1.	GLOSARIO.....	5
2.	ENTORNO REGULATORIO.....	9
3.	OBJETIVO.....	9
4.	FUNDAMENTO.....	10
5.	ALCANCE.....	10
6.	APROBACIÓN.....	10
7.	REVISIÓN.....	10
8.	MODIFICACIONES.....	10
9.	PERFIL DE LA INSTITUCIÓN.....	11
10.	EL RIESGO EN LA INSTITUCIÓN.....	11
11.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	1
11.1	ENFOQUE BASADO EN RIESGO (Capítulo III).....	1
11.1.1	Diseño de la Metodología (Disposición 19).....	1
11.1.2	Implementación de la Metodología y obtención de los resultados (Disposición 20).....	2
11.1.3	Revisión y actualización de la Metodología (Disposición 21).....	3
11.1.4	Modificación a la Metodología a solicitud de la Comisión (Disposición 21).....	4
11.1.5	Conservación de la Información relacionada con la Metodología (Disposición 21).....	4
11.1.6	Proporcionar la información relacionada con la Metodología a la Comisión (Disposición 21).....	5
11.1.7	Consideración de los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que proporcione la Secretaría, por conducto de la Comisión (Disposición 23).....	5
11.2	IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE (Capítulo II).....	6
11.2.1	Elaboración e implementación de una política de identificación de sus Clientes (Disposición 3).....	6
11.2.2	Difusión de la Política de Identificación del Cliente a funcionarios, empleados y Agentes (Disposición 3).....	7
11.2.3	Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana (Disposición 4, fracción I).....	7
11.2.4	Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias (Disposición 4, fracción II).....	8
11.2.5	Integración del expediente de identificación de Clientes personas físicas, de nacionalidad extranjera, que declaren que no están en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración (Disposición 4, fracción III).....	8
11.2.6	Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana (Disposición 4, fracción IV).....	9
11.2.7	Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad extranjera (Disposición 4, fracción V).....	9
11.2.8	Integración del expediente de identificación de los apoderados de los Clientes (Disposición 4, fracción VI).....	9
11.2.9	Integración del expediente de identificación de Clientes que sean sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 4 (Disposición 4, fracción VII).....	10
11.2.10	Régimen de identificación simplificado o reducido (Disposición 7 y 12).....	10
11.2.11	Aprobación del régimen de identificación simplificado o reducido (Disposición 6).....	11
11.2.12	Verificación de los datos y documentos del cliente para acreditar su identidad (Disposición 4).....	12
11.2.13	Solicitud de otros medios de identificación o referencias bancarias o comerciales y personales, cuando los documentos de identificación presenten tachaduras o enmendaduras (Disposición 4).....	13
11.2.14	Cotejo de documentos que deban integrarse al expediente de identificación del Cliente (Disposición 4).....	13
11.2.15	Identificación del Cliente en Operaciones que se realicen a través de Dispositivos de forma no presencial (Disposición 4).....	14
11.2.16	Obtención del dato de geolocalización y consentimiento del Cliente en Operaciones que se realicen a través de Dispositivos de forma no presencial (Disposición 4).....	14
11.2.17	Realización de una entrevista previo a establecer una relación comercial (Disposición 5).....	15
11.2.18	Operaciones realizadas en Cuentas Concentradoras (Artículo 6).....	15
11.2.19	Seguimiento a las Operaciones en Cuentas Concentradoras y Reporte de Operaciones (Disposición 6).....	15

11.2.20	Medidas para mitigar el alto Riesgo en Operaciones con modalidad de contratación no presencial (Disposición 10)	16
11.2.21	Celebración de contratos cuando se cumplan satisfactoriamente los requisitos de identificación (Disposición 12)	19
11.2.22	Integración y conservación de expedientes de identificación en Operaciones realizadas a través de terceros (Disposición 14, 16 y 17)	19
11.2.23	Contratos para convenir que terceros integren y conserven los expedientes de identificación del Cliente (Disposición 15, 16 y 17)	20
11.2.24	Interrupción del proceso de identificación de posibles Clientes (Disposición 13).....	20
11.3	CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (Capítulo IV).....	22
11.3.1	Elaboración e implementación de una política de conocimiento del cliente (Artículo 25).....	22
11.3.2	Difusión de la política de conocimiento del cliente a agentes (Disposición 24).....	23
11.3.3	Modelo para determinar el perfil transaccional del cliente (Disposición 26).....	23
11.3.4	Evaluación del perfil transaccional (Disposición 27).....	24
11.3.5	Modelo para determinar el grado de riesgo del cliente (Disposición 28).....	25
11.3.6	Clasificación de los Clientes en su Grado de Riesgo alto (Disposición 31)	26
11.3.7	Evaluación del grado de riesgo del cliente (Disposición 28).....	26
11.3.8	Reclasificación de los clientes a un Grado de Riesgo mayor (Disposición 29).....	27
11.3.9	Requerir mayor información sobre la actividad preponderante del Cliente cuando su grado de Riesgo sea mayor (Disposición 27).....	28
11.3.10	Actualización del expediente de identificación de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 29).....	29
11.3.11	Seguimiento Puntual a las Operaciones de los Clientes (Disposición 34)	30
11.3.12	Operaciones de Clientes con Grado de Riesgo alto (Disposición 31).....	32
11.3.13	Aprobación interna de Operaciones de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 30)	34
11.3.14	Aprobación interna de Operaciones de clientes personas políticamente expuestas con grado de riesgo alto (Disposición 31).....	35
11.3.15	Informar al Comité sobre las Operaciones de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 30).....	35
11.3.16	Mecanismos especiales de agrupación y seguimiento de Operaciones en Efectivo (Disposición 25 Fracción X).....	36
11.3.17	Aprobación interna de Operaciones en Efectivo (Disposición 25, Fracción IX).....	37
11.3.18	Criterio para la identificación de los Propietarios Reales de los recursos (Disposición 35).....	37
11.3.19	Determinación de la apertura, limitación y/o terminación de las relaciones comerciales con Clientes (Disposición 21)	39
11.3.20	Personas que cuenten con el registro a que se refiere el artículo 95-bis (Disposición 36).....	41
11.4	ESTRUCTURAS INTERNAS (Capítulo VIII)	42
11.4.1	Excepción para Constituir un Comité (Disposición 45).....	42
11.4.2	Funciones y obligaciones del Comité (Disposición 44).....	43
11.4.3	Integración del Comité (Disposición 45).....	52
11.4.4	Reglas de Operación del Comité (Disposición 46)	53
11.4.5	Notificación de no encontrarse obligado a constituir el Comité (Disposición 47)	54
11.4.6	Notificación de la integración inicial del Comité (Disposición 47)	55
11.4.7	Notificación de la adición y sustitución de los miembros del Comité (Disposición 47)	55
11.4.8	Designación del Oficial de Cumplimiento (Disposición 48).....	56
11.4.9	Requisitos para ser designado Oficial de Cumplimiento (Disposición 58)	57
11.4.10	Funciones y obligaciones del Oficial de Cumplimiento (Disposición 48).....	57
11.4.11	Documentación del cumplimiento de funciones y obligaciones (Disposición 48).....	65
11.4.12	Notificación de la designación o revocación del Oficial de Cumplimiento (Disposición 49).....	66
11.4.13	Notificación de la designación de un Oficial de Cumplimiento interino (Disposición 50)	66
11.5	CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.....	68
11.5.1	Diseño del programa de capacitación anual (Disposición 51)	68
11.5.2	Diseño del programa de difusión anual (Disposición 51).....	68
11.5.3	Acreditación de la Evaluación de conocimientos adquiridos (Disposición 52)	69
11.5.4	Obtención de resultados no satisfactorios en la evaluación de conocimientos (Disposición 52).....	70
11.5.5	Expedición de constancias que acrediten la participación en los cursos de capacitación (Disposición 52).....	70
11.5.6	Funcionarios y Empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos (Disposición 52).....	71
11.6	SISTEMAS AUTOMATIZADOS	72

11.6.1	Funciones del Sistema Automatizado (Disposición 53).....	72
11.7	RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD	74
11.7.1	Reserva y confidencialidad sobre la información relacionada con los reportes (Disposición 54)	74
11.7.2	Prohibiciones a Consejeros, Funcionarios y Empleados (Disposición 54).....	74
11.7.3	Liberación de Responsabilidad a Consejeros, funcionarios y Empleados (Disposición 55).....	75
11.8	LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS (Capítulo XV).....	76
11.8.1	Mecanismos de identificación de Clientes o terceros que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas (Disposición 60)	76
11.8.2	Presentación del reporte de Operaciones Inusuales para Clientes en la Lista de Personas Bloqueadas (Disposición 62).....	77
11.9	REPORTE DE OPERACIONES RELEVANTES (Capítulo V).....	79
11.9.1	Remisión de los reportes de Operaciones Relevantes (Disposición 37).....	79
11.10	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES (Capítulo VI).....	80
11.10.1	Remisión de los reportes de Operaciones Inusuales (Disposición 38)	80
11.10.2	Consideraciones para dictaminar una Operación Inusual (Disposición 39)	81
11.10.3	Dictaminación de Operaciones Inusuales (Disposición 39).....	83
11.10.4	Documentación de los resultados del análisis y valoración de Operaciones dictaminadas como Operaciones Inusuales (Disposición 39).....	83
11.10.5	Elaboración de reportes de Operaciones Inusuales (Disposición 40).....	84
11.10.6	Presentación de reporte de Operaciones Inusuales de 24 horas (Disposición 41)	85
11.11	REPORTE DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES (Capítulo VII)	87
11.11.1	Remisión de los reportes de Operaciones Internas Preocupantes (Disposición 42).....	87
11.11.2	Consideraciones para dictaminar una Operación Interna Preocupante (Disposición 43).....	88
11.12	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES (Disposición 62)	89
11.12.1	Evaluación del cumplimiento de las Disposiciones (Disposición 62)	89
11.12.2	Seguimiento al resultado de la evaluación (Disposición 62).....	89
11.12.3	Conservación de la información derivada de la evaluación (Disposición 62).....	90
11.12.4	Presentación del Informe de los Resultados de la Evaluación (Disposición 62)	90
11.13	MANUAL DE CUMPLIMIENTO (Disposición 73).....	92
11.13.1	Elaboración de un Manual de Cumplimiento (Disposición 73).....	92
11.13.2	Reserva de divulgación del Manual de Cumplimiento (Disposición 73).....	92
11.13.3	Obligación de remitir a la Comisión el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones (Disposición 73).....	93
11.13.4	Mantener a disposición de la Comisión la información relacionada con el cumplimiento de las Disposiciones (Disposición 73).....	93
11.13.5	Realizar modificaciones al Manual de Cumplimiento a solicitud de la Comisión (Disposición 74).....	94
11.13.6	Documentación de Operaciones no realizadas por la Institución (Disposición 79)	94
11.14	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (Capítulo XIV).....	96
11.14.1	Solicitud de Información a Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76)	96
11.14.2	Solicitud de información de Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76).....	96
11.14.3	Intercambio de Información entre Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76)	97
11.15	OTRAS OBLIGACIONES (Capítulo XII).....	98
11.15.1	Atención a los requerimientos de información y documentación por parte de autoridades (Disposición 46)	98
11.15.2	Selección de personal (Disposición 59)	99
11.15.3	Establecimiento de mecanismos y sistemas para enviar avisos al Oficial de Cumplimiento (Disposición 59).....	99
11.15.4	Conservación de información de operaciones y reportes (Disposición 61).....	100
11.15.5	Elaboración y actualización de la lista de Personas Políticamente Expuestas (Disposición 77)	101
11.15.6	Actualización de la lista de personas bloqueadas por estar vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales (Disposición 77).....	101
11.15.7	Clave de acceso al sistema electrónico de la Comisión (Disposición 80).....	102
11.15.8	Identificación del Cliente en declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia (Disposición 81).....	102
11.16	TRANSITORIOS.....	104
ANEXO 1 – Tipos y características de los datos y documentos para integrar los expedientes de identificación.....		105

ANEXO 2 – Datos y documentos de identificación para personas físicas	107
ANEXO 3 – Datos y documentos de identificación para personas morales.....	109
ANEXO 4 – Sociedades, dependencias y entidades.....	111
ANEXO 5 – Procedimiento para la integración de expedientes de identificación	112
ANEXO 6 – Política de Identificación y Conocimiento del Cliente para Ejecutivos Comerciales, Intermediarios y Agentes	113
ANEXO 7 – Formatos que deberán utilizarse	114
ANEXO 8 – Formato de autorización para la celebración de Contratos u Operaciones	127
ANEXO 9 – Modelo para Determinar el Perfil Transaccional de los Clientes	128
ANEXO 10 – Modelo para Determinar el Grado de Riesgo de los Clientes.....	129
ANEXO 11 – Alertas del Sistema Automatizado	130

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 5 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

1. GLOSARIO

Agentes, a las personas físicas y morales, que no están vinculadas con la Institución por una relación de trabajo que intervengan en la contratación de seguros mediante el intercambio de propuestas y aceptaciones, así como en el asesoramiento para celebrarlos, para conservarlos o modificarlos, según la mejor conveniencia de los contratantes y que cuenten con la autorización de la Comisión para ello.

Archivo o Registro, al conjunto de datos y documentos que se conserven o almacenen en formato impreso o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, siempre y cuando, en estos últimos medios, se asegure que la información se haya mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta, teniendo como fin integrar, conservar y evidenciar las Operaciones de la Institución.

Beneficiario, a la persona:

- Designada por el asegurado o por Ley, para que, cuando se verifique la eventualidad prevista en el contrato de seguro, se indemnice o se le presten los servicios que constituyen el contenido de la obligación a cargo de la Institución.
- Que tenga el carácter de fideicomisario, en un contrato de fideicomiso.
- En cuyo favor se hagan estipulaciones en un contrato de mandato, comisión o en cualquier otro.

Cliente, a la persona física o moral o fiduciaria, que tenga el carácter de:

- Contratante, al obligado a pagar una prima en un contrato o póliza de seguro y que está obligado a pagar para que, al verificarse la eventualidad prevista en dichos documentos, la Institución resarza el daño, pague una suma de dinero o preste los servicios que constituyen el contenido de la obligación a su cargo.
- Asegurado, cuando no siendo contratante, paga total o parcialmente la prima o destina recursos para inversión en un contrato o póliza de seguro, para que, al verificarse la eventualidad prevista en dichos documentos, la Institución de Seguros, a él o a su Beneficiario, les resarza el daño, pague una suma de dinero o preste los servicios que constituyen el contenido de la obligación a su cargo.
- Fideicomitente en un contrato de fideicomiso, en el que la Institución sea la fiduciaria.
- Comitente en una comisión mercantil.
- Mandante tratándose de un mandato.
- Obligado a pagar una contraprestación por los servicios que reciba de la Institución y por virtud de un contrato distinto al de seguro.

Las personas físicas que se encuentren sujetas al régimen fiscal aplicable a personas físicas con actividad empresarial son consideradas como personas morales para efectos de lo establecido en las Disposiciones, salvo por lo que se refiere a la integración del expediente de éstas, misma que debe realizarse en términos de lo establecido en la Disposición Cuarta.

Comisión, a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Comité, al Comité de Comunicación y Control a que se refiere la Disposición Cuadragésima Cuarta.


Contrato, al contrato de seguro; de fideicomiso, a la comisión, al mandato, y cualquier otro que la Institución celebre con sus Clientes para llevar a cabo alguna Operación.

Consortio, al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el Control de las primeras.

Control, a la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para:

- Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 5 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 6 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

órgano de gobierno equivalente de una persona moral.

- b. Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral.
- c. Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral.
- d. Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral.

Adicionalmente, se entiende que ejerce el Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el veinticinco por ciento o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral.

Cuenta Concentradora, a la cuenta bancaria o de depósito de dinero que la Institución abra a su favor en una institución de crédito, para recibir a través de dicha cuenta recursos de los Clientes o deudores.

Dispositivo, al equipo que permite acceder a la red mundial denominada Internet, el cual puede ser utilizado para celebrar Operaciones.

Entidad Financiera Extranjera, a la entidad o institución constituida fuera del territorio nacional que preste servicios financieros y que se encuentre regulada y supervisada en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo por las autoridades del país en donde se haya constituido.

Fideicomiso, a los Fideicomisos celebrados o constituidos conforme a la legislación nacional dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, o a cualquier otro instrumento jurídico o entidad análoga a éste, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional.

Firma Electrónica, a los rasgos o datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al suscriptor u originador de la instrucción de alguna Operación o servicio financiero e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Firma Electrónica Avanzada, al certificado digital con el que deben contar las personas físicas y morales, conforme a lo dispuesto por el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación.

Geolocalización, a las coordenadas geográficas de latitud y longitud en que se encuentre el Dispositivo.

Grado de Riesgo, a la clasificación de los Clientes llevada a cabo por la Institución con base en la evaluación de su Riesgo.

Grupo Empresarial, al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una sociedad mantiene el Control de dichas personas morales. Asimismo, se considera como Grupo Empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Infraestructura Tecnológica, a los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utiliza la Institución para soportar sus Operaciones.

Institución, a SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.


Ley, a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Lista de Personas Bloqueadas, a la lista provista por la Secretaría a que se refiere el Capítulo XV de las Disposiciones.

Manual de Cumplimiento, al documento a que se refiere la Disposición Septuagésima Tercera, siendo este documento.

Mensaje de Datos, a la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, conforme al Código de Comercio.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 6 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 7 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Mitigantes, a las políticas y procedimientos implementados por la Institución y que contribuye a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo III de las Disposiciones.

Modelo novedoso, a aquel que para la prestación de servicios financieros utilice herramientas o medios tecnológicos con modalidades distintas a las existentes en el mercado al momento que se otorgue la autorización temporal a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

Oficial de Cumplimiento, a la persona a que se refiere la Disposición Cuadragésima Octava.

Operaciones, a las operaciones a que se refiere el artículo 118, fracciones I, II, IX, X, XI, XV, XVI, XXI, XXIII y XXIV, de la Ley, y las análogas y conexas a las anteriores que autorice la Secretaría conforme a la fracción XXVI del mismo.

Operación Interna Preocupante, a la Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los accionistas, socios, directivos, funcionarios, empleados, apoderados y de quienes ejerzan el Control de la Institución, que por sus características, pudiera contravenir, vulnerar o evadir la aplicación de lo dispuesto por la Ley o las Disposiciones, o aquella que, por cualquier otra causa, resulte dubitativa para la Institución por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Operación Inusual, a la Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por la Institución o declarada a ésta, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, en función al origen o destino de los recursos, así como al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicha operación, actividad, conducta o comportamiento, o bien aquella Operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar con la Institución en la que, por cualquier causa, ésta considere que los recursos correspondientes pudieran ser utilizados para prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Operación Relevante, a la Operación que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.

Para efectos del cálculo del importe de las Operaciones a su equivalente en moneda nacional, se considera el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en los Estados Unidos Mexicanos, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación.


Persona Políticamente Expuesta, a aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas.

Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales.

Al respecto, se continúan considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquél en que hubiesen dejado su encargo.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 7 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 8 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a aquél en que se inicie la nueva relación comercial con la Institución, debe catalogarla como tal, durante el año siguiente a que se inicie la nueva relación.

Propietario Real, a la persona física que, no siendo el Cliente, o Beneficiario, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Institución y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos, esto es, como el verdadero dueño de los recursos.


El término Propietario Real también comprende a las personas que ejerzan el Control sobre una persona moral, así como, en su caso, a las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones.

Proveedor de Recursos, a aquella persona que, sin ser el Cliente en una Operación con componente de ahorro de inversión, aporta los recursos sin obtener los beneficios económicos derivados de esa Operación.

Riesgo, a la probabilidad de que la Institución pueda ser utilizada por los Clientes para realizar actos u Operaciones a través de los cuales pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Secretaría, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 8 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 9 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

2. ENTORNO REGULATORIO

El 14 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros", dirigida a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, con el propósito de establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, así como reportar actos u operaciones realizados por los clientes de dichas entidades, que pudiesen ubicarse en los supuestos antes señalados o que pudieren contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las Disposiciones.

El 19 de julio de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la "Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, con el fin de homologar los estándares aplicables a las distintas industrias, actualizar las normas que deberán observar las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en materia de prevención y detección de operaciones que pudiesen ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal y dar cumplimiento a los compromisos internacionales adoptados por México como integrante del Grupo de Acción Financiera sobre Blanqueo de Capitales (GAFI), incrementando el nivel de adecuación de la normativa vigente de acuerdo con los estándares internacionales que dicho organismo ha instrumentado para combatir el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo, y que han sido reconocidos por diversos países, así como por organizaciones internacionales como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros.


El 19 de noviembre de 2020, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a instituciones y sociedades mutualistas de seguros", con la finalidad de actualizar el régimen de cumplimiento, homologarlo con el de otros sectores y en general, atender las recomendaciones de GAFI contenidas en el reporte de la evaluación llevada a cabo en el ejercicio 2018. Adicionalmente, se reconoce la abrogación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la entrada en vigor la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por lo que se actualiza el fundamento al artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

3. OBJETIVO

El presente Manual de Cumplimiento tiene por objeto establecer:

- a. Las medidas y procedimientos que la Institución debe observar para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal,
- b. Señalar la forma, términos y modalidades, conforme a los cuales la Institución debe presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes sobre los actos, operaciones o servicios que realicen con sus Clientes relativos a los actos, omisiones u operaciones a que se refiere el inciso anterior y los actos, operaciones o servicios que realicen los miembros de su consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que pudiesen actualizar los supuestos de favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos a que se refiere el inciso anterior, así como contravenir o no dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las Disposiciones, y
- c. Establecer las Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente, así como las demás políticas, criterios, medidas y procedimientos que la Institución debe observar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
- d. Establecer las políticas, criterios, medidas y procedimientos para para gestionar los Riesgos a que está

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 9 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 10 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

expuesta de acuerdo con los resultados de implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo III, de las Disposiciones.

4. FUNDAMENTO

Esta política tiene su fundamento en el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como en las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

5. ALCANCE

El Manual de Cumplimiento es aplicable a las Operaciones que realice la Institución al amparo de su autorización, las cuales se encuentran definidas en el artículo 118 de la Ley, así como las operaciones análogas y conexas que autorice la Secretaría oyendo la opinión de la Comisión y, en su caso, del Banco de México.

6. APROBACIÓN

Este Manual fue revisado por el Comité de Comunicación y Control y aprobada por el Comité de Auditoría en las sesiones llevadas a cabo sus sesiones de 15 de febrero de 2021 y <fecha de la sesión>, respectivamente, según consta en las actas de sus sesiones.


7. REVISIÓN

Este Manual será revisado por el Oficial de Cumplimiento de manera anual, o antes, en caso de cambios en la Ley o las Disposiciones, en el modelo de negocio de la Institución o en los procesos operativos de la Institución que tengan impacto en el Manual.

8. MODIFICACIONES

Esta política es revisada y actualizada cuando sea requerido por cambios en los procesos administrativos, operativos o de negocio, o bien, por cambios en la Ley y Disposiciones aplicables. Para estos efectos, el Oficial de Cumplimiento previa discusión en el Comité de Comunicación y Control, somete el Manual de Cumplimiento para aprobación del Comité de Auditoría, y posteriormente lo remite a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través de los medios establecidos para tal efecto.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 10 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 11 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

9. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. (en adelante definida como la “Institución”) es una Institución de Seguros autorizada el 22 de diciembre de 2003 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar los ramos de realizar operaciones de Accidentes y Enfermedades en los ramos de Gastos Médicos y Salud.

La Institución es pionera en ofrecer y operar seguros dentales y de visión en México, con 30 años de experiencia en el mercado y la mayor red de servicios dentales y de visión del país. Su misión es cuidar la salud oral y el bienestar de sus usuarios y sus familias, acompañándolos a lo largo de todas las etapas de su vida, con un enfoque preventivo que busca la detección temprana de riesgos y el mantenimiento integral de su salud dental y ocular.

El modelo de negocio de la Institución consiste en:

- La comercialización de seguros dentales y de visión, en modalidad de seguros para cubrir los riesgos de los asegurados titulares y dependientes económicos.
- La administración de una red de odontólogos y ópticas a nivel nacional para dar servicio a los Clientes de la Institución.

Por sus antecedentes, naturaleza y alcance de sus operaciones, la Institución:


- No cuenta con oficinas, sucursales, agencias y filiales ubicadas en el extranjero.
- No pertenece a Grupos Financieros en términos de los artículos 5°, fracción I y 102 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- No ha obtenido autorización para la operación de Modelos Novedosos.
- No lleva a cabo operaciones con el carácter de fiduciaria, y
- No identifica a Proveedores de Recursos, toda vez que no ofrece seguros que tengan componentes de ahorro o inversión.

10. EL RIESGO EN LA INSTITUCIÓN

El Riesgo de favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, es relativamente bajo, toda vez que:

- Los productos son suscritos principalmente a contratantes que tienen el carácter de aseguradoras para cubrir los riesgos de sus asegurados en pólizas suscritas por éstas, o bien, personas morales en calidad de patrones, para proporcionar prestaciones o beneficios laborales a sus empleados.
- La modalidad de venta es principalmente el canal directo, a través de ejecutivos comerciales que son empleados de la Institución e intervienen en el intercambio de propuestas con los clientes y prospectos.
- La prima de seguro es de un monto relativamente bajo y es cubierta principalmente por el contratante a través de medios de pago establecidos en el sistema financiero.
- La Institución presta sus servicios a través de la red de odontólogos para el restablecimiento de la salud bucal y ocular de sus Clientes. Por esta situación, los siniestros consisten en el pago directo de la obligación a cargo de la Institución a dichos terceros.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 11 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 1 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

11.1 ENFOQUE BASADO EN RIESGO (Capítulo III)

La Institución cuenta con una Metodología para identificar y mitigar los Riesgos a los que está expuesta, derivado de los productos y servicios, Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de distribución. La identificación, medición y mitigación de los Riesgos se lleva a cabo con base en los factores de riesgo y la evaluación nacional de Riesgos y sus actualizaciones.

Adicionalmente, la Institución lleva a cabo una Evaluación de Riesgos a los que se encuentra expuesta con base en la Metodología, de manera anual y con anticipación al lanzamiento de nuevos productos y servicios, tipos de Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de distribución.

La Metodología se encuentra prevista en un documento independiente que debe leerse conjuntamente con el Manual de Cumplimiento.

11.1.1 Diseño de la Metodología (Disposición 19)

Criterio

La Institución cuenta con una Metodología que tiene las siguientes características:


- Identifica los elementos e indicadores asociados a cada uno de los elementos de Riesgo, detallando cómo y en qué medida la Institución se puede encontrar expuesta al Riesgo, considerando al menos, los siguientes elementos:
 - Clientes;
 - Productos;
 - Áreas geográficas;
 - Operaciones;
 - Medios de pago, y
 - Canales de distribución,
- Utiliza un método cuantitativo para la medición de los Riesgos estableciendo una relación entre los indicadores y el elemento de Riesgo al que pertenecen, asignando un peso a cada uno de ellos de manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos, y
- Identifica Mitigantes al Riesgo, considerando todas las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos contenidos en el Manual de Cumplimiento, así como su efectividad al momento de su aplicación, a fin de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos para mitigar los Riesgos identificados.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento convoca a una sesión de trabajo con el Director General, funcionarios y miembros del Comité, a fin de diseñar la Metodología;
- El Oficial de Cumplimiento facilita la sesión de trabajo para el diseño de la Metodología;
- El Comité diseña la Metodología considerando los elementos e indicadores asociados a cada uno de los elementos de Riesgo y considerando, entre otros, los siguientes documentos que dé a conocer la Secretaría, por conducto de la Comisión:
 - Los lineamientos, guías y/o mejores prácticas, y
 - La Evaluación Nacional de Riesgo.
- El Comité identifica el método para la medición de los Riesgos estableciendo una relación entre los

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 1 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 2 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

indicadores y los elementos de Riesgo al que pertenecen y asigna un peso a cada uno de ellos, de manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos;

- e. El Comité identifica los Mitigantes y la efectividad de los Mitigantes, a fin de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de Riesgo identificados;
- f. El Oficial de Cumplimiento documenta la Metodología con base en los comentarios y propuestas de los miembros del Comité;
- g. El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité la Metodología;
- h. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar la Metodología,
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobada, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité, y
- i. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan al acta de la sesión.

11.1.2 Implementación de la Metodología y obtención de los resultados (Disposición 20)

Criterio

La Institución, a través su Oficial de Cumplimiento, ha establecido un proceso para implementar la metodología para conocer el Riesgo a que está expuesta la Institución. El proceso de implementación debe considerar lo siguiente:


- a. Evaluar que no existan inconsistencias entre la información que se utilice en la implementación de la metodología y la que obre en el Sistema Automatizado;
- b. Se utilice, al menos, la información correspondiente al total del número de Clientes, número de Operaciones y monto operado correspondiente, en un periodo que no puede ser menor de doce meses;
- c. Asegurarse que cuando se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos, se modifiquen las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento a fin de establecer los Mitigantes;
- d. Implementa la Metodología diseñada para obtener resultados, a fin de que la Institución pueda conocer los Riesgos a los que se encuentra expuesta;
- e. La metodología y los resultados de su implementación se presenten al Comité para su revisión y aprobación, y
- f. Asegurarse que las modificaciones se realicen en un plazo no mayor a doce meses contados a partir de que el Oficial de Cumplimiento cuente con los resultados y estar claramente identificadas y señaladas, indicando al menos el año y mes en que se hubieren obtenido los resultados de la implementación de la Metodología que hubiera dado lugar a dichas modificaciones.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento realiza la implementación considerando lo establecido en la Metodología aprobada por el Comité y considerando los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que dé a conocer la Secretaría, por conducto de la Comisión;
- b. El Oficial de Cumplimiento identifica los cambios en la operación de la Institución, así como en sus productos, clientes, áreas geográficas, transacciones y canales de distribución;
- c. El Oficial de Cumplimiento calcula indicadores para cada uno de los elementos de Riesgo considerando la información que obra en el Sistema Automatizado, para cada uno de los Factores de Riesgo;
- d. El Oficial de Cumplimiento determina los Mitigantes considerando los elementos establecidos en la

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 2 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 3 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

matriz de Riesgo aprobada por el Comité;

- e. El Oficial de Cumplimiento emite un informe de la implementación de la Metodología, indicando los resultados obtenidos en la implementación de la Metodología;
- j. El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité los resultados de implementación de la metodología;
- k. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar los resultados de implementación de la metodología.
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
- l. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;
- f. El Oficial de Cumplimiento establece un programa de trabajo para implementar los cambios que sean aplicables a las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, considerando los resultados de la implementación de la Metodología;
- g. El Oficial de Cumplimiento registra en una bitácora de acciones el plan de trabajo, indicando la fecha de identificación, acción, responsable, fecha compromiso y fecha límite de implementación;
- h. El Oficial de Cumplimiento da seguimiento a la implementación de las acciones que se identifiquen en la bitácora de acciones, y
- i. Asegurarse que las modificaciones para actualizar las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, se realicen en un plazo menor a doce meses a partir de que se tengan los resultados de la Implementación.

11.1.3 Revisión y actualización de la Metodología (Disposición 21)

Criterio

La Institución revisa y actualiza la Metodología:


- a. Dentro de un plazo no mayor a doce meses, contados a partir de que la Institución cuente con los resultados de su implementación;
- b. Cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos, y
- c. Cuando se actualice la Evaluación Nacional de Riesgos.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento convoca a una sesión de trabajo con el Director General, funcionarios y miembros del Comité, a fin de actualizar la Metodología;
- b. El Oficial de Cumplimiento coordina y facilita la sesión de trabajo para la actualización de la Metodología;
- c. El Comité actualiza la Metodología considerando los elementos e indicadores asociados a cada uno de los elementos de Riesgo y considerando, entre otros, los siguientes documentos que dé a conocer la Secretaría, por conducto de la Comisión:
 - Los lineamientos, guías y/o mejores prácticas, y
 - La Evaluación Nacional de Riesgo;
- d. El Comité actualiza el método para la medición de los Riesgos estableciendo una relación entre los indicadores y los elementos de Riesgo al que pertenecen y asigna un peso a cada uno de ellos, de

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 3 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 4 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos;

- e. El Comité actualiza los Mitigantes y la efectividad de los Mitigantes, a fin de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de Riesgo identificados;
- f. El Oficial de Cumplimiento documenta los cambios a la Metodología con base en los comentarios y propuestas de los miembros del Comité;
- g. El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité la Metodología;
- h. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar los cambios a la Metodología.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité, y
- i. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.1.4 Modificación a la Metodología a solicitud de la Comisión (Disposición 21)

Criterio

La Institución realiza modificaciones a su Metodología y los procesos relacionados e identifica y diseña un plan de acción para adoptar medidas reforzadas para gestionar y mitigar sus Riesgos, cuando así lo solicite la Comisión.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente o a través del Titular del Área Legal, las solicitudes de la Comisión para realizar modificaciones a la Metodología;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza la solicitud;
- c. Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- d. El Oficial de Cumplimiento,
 - Elabora el escrito de respuesta, y
 - En su caso, inicia y da seguimiento al procedimiento establecido para revisión y actualización del Manual de Cumplimiento y/o la Metodología, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Cumplimiento.
- e. Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de modificaciones a la Metodología;
- f. Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- g. Presenta el escrito de respuesta dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- h. Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.

11.1.5 Conservación de la Información relacionada con la Metodología (Disposición 21)


Criterio

Toda la información relacionada con la Metodología es conservada por la Institución por un plazo que no es menor a 5 (cinco) años.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 4 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 5 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- a. Una vez desarrollada, modificada y actualizada la metodología basada en Riesgo, el Oficial de Cumplimiento crea un expediente que contiene la información y documentación utilizada en el diseño, revisión y actualización de la Metodología, su implementación, incluyendo los documentos y la autorización otorgada por el Comité;
- b. El expediente se almacena de manera segura, de forma física y electrónica, y queda a resguardo del Oficial de Cumplimiento, y
- c. Una copia de la documentación se conserva en los archivos de la Secretaría Corporativa.

11.1.6 Proporcionar la información relacionada con la Metodología a la Comisión (Disposición 21)

Criterio

Toda la información relacionada con la Metodología es proporcionada a la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que para ello señale.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente o a través del Titular del Área Legal, las solicitudes de la Comisión para proporcionar información relacionada con la Metodología;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza la solicitud;
- c. Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- d. El Oficial de Cumplimiento,
 - Elabora el escrito de respuesta, y
 - En su caso, adjunta la información y documentación que necesario adjuntar al escrito de respuesta;
- e. Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de información relacionada con la Metodología;
- f. Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- g. Presenta el escrito de respuesta dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- h. Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.

11.1.7 Consideración de los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que proporcione la Secretaría, por conducto de la Comisión (Disposición 23)


Criterio

El diseño, revisión y actualización de la Metodología, considera los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que proporcione la Secretaría, por conducto de la Comisión.

Procedimiento

Las actividades del diseño, revisión y actualización de la Metodología, su implementación y la obtención de los resultados, consideran dentro de su proceso los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que proporcione la Secretaría.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 5 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 6 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.2 IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE (Capítulo II)

La Institución integra y conserva un expediente de identificación por cada uno de sus Clientes, Propietarios Reales y Proveedores de Recursos, al momento de la celebración de cualquier contrato, prestación de servicios y realización de actividades u Operaciones con éstos, con el objetivo de identificarlos plenamente.

El citado expediente de identificación se integra con la información, datos y documentos atendiendo al tipo de Cliente de que se trate. Para tales efectos se establece la clasificación de los Clientes de la siguiente manera:

- a. Persona física de nacionalidad mexicana;
- b. Persona física de nacionalidad extranjera, en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración;
- c. Persona física de nacionalidad extranjera, que no se encuentran en territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración;
- d. Persona moral de nacionalidad mexicana;
- e. Persona física de nacionalidad extranjera y que no tienen la condición de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración;
- f. Persona moral de nacionalidad extranjera;
- g. Apoderados;
- h. Sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 4;
- i. Propietarios Reales;
- j. Proveedores de Recursos, y
- k. Beneficiarios.

La Institución crea un expediente de identificación del Cliente único para todas las Operaciones que el Cliente celebre con la Institución. Asimismo, conserva en Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, toda vez que cuenta con sistemas automatizados que permiten conjuntar y consultar oportunamente los datos y documentos contenidos en éstos.

11.2.1 Elaboración e implementación de una política de identificación de sus Clientes (Disposición 3)

Criterio

La Institución elabora e implementa una política de identificación de sus Clientes, Beneficiarios, Propietarios Reales y Proveedores de los Recursos, que forma parte del Manual de Cumplimiento y contendrá, al menos, en lo siguiente:


- a. Las políticas, criterios, medidas y procedimientos para identificar a sus Clientes;
- b. Los controles y medidas que garanticen el cumplimiento a la política de identificación del Cliente;
- c. Recabar los datos y, en su caso, los documentos, para la identificación del Cliente;
- d. Verificar la identidad del Cliente y la autenticidad de los documentos de identificación que éstos proporcionen;
- e. Actualizar los datos y documentos de identificación proporcionados por los Clientes, y
- f. Conservar el expediente de identificación del Cliente.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento, cuando sea necesario actualizar el Manual de Cumplimiento, ya sea por un

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 6 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 7 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

proceso de revisión, cambios en los procesos o cambios en la Ley y las Disposiciones, realiza una revisión integral del Manual de Cumplimiento, y genera una nueva versión en borrador;

- b. El Oficial de Cumplimiento somete el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones a revisión de los miembros del Comité, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobado;
- c. Los miembros del Comité recibirán un ejemplar del Manual de Cumplimiento y sus modificaciones para revisión y comentarios;
- d. Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;
- e. El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión del Manual de Cumplimiento;
- f. En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta el Manual de Cumplimiento a los miembros del Comité, indicando los cambios contra la versión anterior y recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
- g. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el Manual de Cumplimiento.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité, y
- h. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.2.2 Difusión de la Política de Identificación del Cliente a funcionarios, empleados y Agentes (Disposición 3)

Criterio

La Institución pone a disposición de los funcionarios, empleados y agentes, al menos la política de identificación del Cliente que se encuentra en Anexo 6, así como cualquier modificación que se apruebe a este documento, dejando constancia de ello.

Procedimiento

- a. El Comité aprueba el Manual de Cumplimiento y las modificaciones que se realicen al mismo, el cual contiene la Política de Identificación de Clientes;
- b. El Oficial de Cumplimiento, a través de los medios de comunicación establecidos, difunde un resumen de la Política de Identificación del Cliente a funcionarios, empleados y Agentes, y
- c. El Oficial de Cumplimiento conserva evidencia del envío del documento que se difunda y los anexos que se integren al mismo.

11.2.3 Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad mexicana (Disposición 4, fracción I)


Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 2, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de sus Clientes que tengan el carácter de personas físicas de nacionalidad mexicana, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Con independencia de los datos y documentos que se recaben para cada uno de los Clientes, al referido expediente deben integrarse además los datos y, en su caso, los documentos de las personas que tengan el carácter de:

- a. Propietarios Reales, y
- b. Cónyuges o dependientes económicos, cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 7 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 8 D E 1 4 5
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

alto.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad mexicana. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.4 Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas físicas de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias (Disposición 4, fracción II)

Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 2, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de sus Clientes que tengan el carácter de personas físicas de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Con independencia de los datos y documentos que se recaben para cada uno de sus Clientes, al referido expediente deben integrarse además los datos y, en su caso, los documentos de las personas que tengan el carácter de:

- a. Propietarios Reales, y
- b. Cónyuges o dependientes económicos, cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.5 Integración del expediente de identificación de Clientes personas físicas, de nacionalidad extranjera, que declaren que no están en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración (Disposición 4, fracción III)


Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 2, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de sus Clientes que tengan el carácter de personas físicas, de nacionalidad extranjera, que declaren que no están en el territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Con independencia de los datos y documentos que se recaben para cada uno de sus Clientes, al referido expediente deben integrarse además los datos y, en su caso, los documentos de las personas que tengan el carácter de:

- a. Propietarios Reales, y
- b. Cónyuges o dependientes económicos, cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 8 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 9 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

alto.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas físicas de nacionalidad extranjera, y que no están en territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.6 Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad mexicana (Disposición 4, fracción IV)

Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 3, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de sus Clientes que tengan el carácter de personas morales de nacionalidad mexicana, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas morales de nacionalidad mexicana. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.7 Integración del expediente de identificación de Clientes que sean personas morales de nacionalidad extranjera (Disposición 4, fracción V)

Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 3, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de sus Clientes que tengan el carácter de personas morales de nacionalidad extranjera, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de Clientes que declaren ser personas morales de nacionalidad extranjera. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.8 Integración del expediente de identificación de los apoderados de los Clientes (Disposición 4, fracción VI)


Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 2, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada uno de los apoderados de sus Clientes, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de los apoderados de los Clientes. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 9 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-----------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 10 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.2.9 Integración del expediente de identificación de Clientes que sean sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 4 (Disposición 4, fracción VII)

Criterio

La Institución integra y conserva un expediente de identificación con los datos y documentos a que se refiere el Anexo 3, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1, por cada una de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 4, previamente a que se celebren los contratos y se realicen Operaciones de cualquier tipo.

La Institución únicamente puede aplicar medidas simplificadas de identificación del Cliente, siempre que las sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un grado de Riesgo distinto al alto.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de los apoderados de los Clientes. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se indica en el Anexo 5.

11.2.10 Régimen de identificación simplificado o reducido (Disposición 7 y 12)

Criterio


La Institución puede aplicar el régimen de identificación simplificado o reducido a los Clientes, siempre y cuando las Operaciones que realicen sean de Grado de Riesgo Bajo y no se tenga sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Clientes pretendan usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los Disposición 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal. Este régimen consiste en lo siguiente:

UMBRAL	CRITERIO					
	Momento	<table border="0"> <tr> <th>Personas Físicas</th> <th>Personas Morales</th> </tr> </table>	Personas Físicas	Personas Morales		
Personas Físicas	Personas Morales					
< \$2,500.00 USD	Emisión	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Nacimiento. ▪ RFC/CURP*. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón o Denominación Social. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Constitución. ▪ RFC*. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Nacimiento. ▪ RFC/CURP*. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón o Denominación Social. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Constitución. ▪ RFC*. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre completo. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Nacimiento. ▪ RFC/CURP*. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Razón o Denominación Social. ▪ Domicilio. ▪ Fecha de Constitución. ▪ RFC*. 				
Devolución de primas	<table border="0"> <tr> <td>Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.</td> <td>Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.</td> </tr> </table>	Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.	Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.			
Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.	Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.					
> \$2,500.00 USD < \$7,000.00 USD	Emisión y Devolución de primas	<table border="0"> <tr> <td>Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 2.</td> <td>Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 3.</td> </tr> <tr> <td>Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar en el expediente del Cliente el tipo, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.</td> <td>Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.</td> </tr> </table>	Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 2.	Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 3.	Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar en el expediente del Cliente el tipo, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.	Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.
	Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 2.	Integrar el Expediente con los datos de identificación, según el tipo de persona, conforme al Anexo 3.				
Completar la verificación contra la presentación de la identificación oficial y hacer constar en el expediente del Cliente el tipo, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.	Completar la verificación contra la presentación del testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante y su identificación oficial y hacer constar el tipo de identificación, número y emisor, con la indicación de que fueron validados previamente.					

* Cuando cuenten con estos datos.

Los umbrales de identificación anteriores consideran la acumulación de las Operaciones que el Cliente realice. Cuando se rebase el umbral a que se refiere el inciso a anterior, se integra el expediente con los datos de

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 10 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 11 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

identificación que se indican en los Anexos 2 y 3, dependiendo del tipo de persona.

La Institución informa a los Clientes que se encuentren en la categoría b anterior, que no se entregan recursos ni podrán ejercer sus derechos hasta que se concluya el proceso de verificación correspondiente.

Procedimiento

La Institución, a través del Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo, recaba los datos y los documentos para la debida integración del expediente de identificación de los Clientes conforme a lo descrito en este criterio, considerando los el monto agregado de las Operaciones, los umbrales de identificación y los datos y documentos requeridos. Lo señalado en este criterio se realiza mediante el procedimiento que se adjunta en Anexo 5.

11.2.11 Aprobación del régimen de identificación simplificado o reducido (Disposición 6)

Criterio

Durante el último trimestre de cada año, el Comité, o en su caso, el Oficial de Cumplimiento, deberán aprobar la aplicación del esquema de identificación simplificado o reducido para el siguiente ejercicio, sin embargo, esta aprobación se encuentra sujeta a que se cumpla con lo siguiente:


- a. No existan observaciones relevantes en relación con la integración de expedientes de identificación del Cliente, que hubieran sido emitidas por la auditoría interna, el auditor externo independiente, o la Comisión, y que a la fecha se encuentren pendientes de solventar;
- b. La Institución cuente con criterios y procedimientos para determinar las Operaciones que por sus características son de bajo Riesgo, y
- c. La Institución cuente con criterios y procedimientos para realizar un monitoreo de las Operaciones que se realicen fuera del comportamiento transaccional que se espera respecto del número, tipo y monto de las Operaciones.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. En cualquiera de las sesiones del Comité que se lleven a cabo durante el último trimestre de cada año, sus miembros evalúan si durante el siguiente ejercicio se aplica el régimen de identificación simplificado o reducido. Para ello consideran que:
 - No existan observaciones relevantes en relación con la integración de expedientes de identificación del Cliente, que hubieran sido emitidas por la auditoría interna, el auditor externo independiente, o la Comisión, y que a la fecha se encuentren pendientes de solventar;
 - La Institución cuente con criterios y procedimientos para determinar las Operaciones que por sus características son de bajo Riesgo, y
 - La Institución cuente con criterios y procedimientos para realizar un monitoreo de las Operaciones que se realicen fuera del comportamiento transaccional que se espera respecto del número, tipos y monto de las Operaciones.
- b. En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento solicita al Comité que en el siguiente ejercicio se aplique el esquema de identificación simplificado o reducido para la identificación de Clientes, así como sus recomendaciones al respecto;
- c. Los miembros del Comité discutirán el cumplimiento de los requisitos previstos para la aplicación del régimen de excepción para la identificación de Clientes y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento;
- d. El presidente del Comité solicita se documente en acta la propuesta de aplicación del régimen de excepción para la identificación de Clientes y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento para el siguiente ejercicio;
- e. El presidente del Comité solicita se realice la votación de la propuesta de aplicación del régimen de

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 11 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 12 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

excepción para la identificación de Clientes;

- f. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
- g. El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.

11.2.12 Verificación de los datos y documentos del cliente para acreditar su identidad (Disposición 4)

Criterio

La Institución verifica los datos y documentos que sus posibles Clientes le proporcionen para validar su identidad, previamente al establecimiento de una relación comercial y la realización de Operaciones. La verificación puede realizarse de forma no presencial conforme a las Disposiciones de Carácter General que al efecto emita la Comisión, en lo que resulte aplicable.

Procedimiento


Al inicio del establecimiento de la relación comercial, y dependiendo de la Operación de que se trate, el proceso de validación de los datos, documentos y formatos se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El procedimiento de integración del expediente del Cliente que se adjunta en Anexo 5, establece que previamente al establecimiento de relación comercial y la realización de Operaciones, se realiza la verificación de los datos y documentos del Cliente;
- b. La validación de la identidad corresponde al Ejecutivo Comercial, Agente o Dispositivo y consiste en verificar que los documentos corresponden a la persona de la que se recabaron;
- c. La validación de los datos, documentos y formatos que deban recabarse conforme al Manual de Cumplimiento, consiste en
 - Verificar que la identificación oficial corresponde a la persona que la proporcionó;
 - Verificar que los datos, documentos y formatos presentados por el Cliente son los que se requieren de acuerdo al tipo de persona y el régimen que les corresponde, y
 - Verificar que los datos contenidos en la identificación, comprobantes de domicilio y formatos que se requieren, correspondan a su vez con los establecidos para el contrato respectivo.
- d. Al inicio del establecimiento de una relación comercial, el proceso de validación de los datos, documentos y formatos se lleva a cabo por:
 - El Oficial de Cumplimiento realiza la revisión y validación de los datos y documentos de identificación del Cliente en un plazo de 3 (tres) días hábiles contados a partir de su recepción con la documentación completa y correcta y 24 horas para complementar documentos del expediente. Comunica el resultado de su revisión al Ejecutivo Comercial, quien solicita la emisión de la póliza al responsable del Área de Emisión;

Con posterioridad al establecimiento de la relación comercial, y dependiendo de la Operación de que se trate, el proceso de validación de los datos, documentos y formatos se lleva a cabo por:

- a. El responsable del Área de Cobranza realiza la revisión y validación de los datos y documentos de identificación del Cliente en las operaciones de devolución de cantidades. Cuando se valide la identidad, autoriza la devolución de las cantidades que se encuentren en primas en depósito no identificadas en el momento en que se identifique a su propietario, de las cantidades pagadas en exceso a la prima o las que resulten de la cancelación total o parcial de un contrato, y
- b. El responsable del Área de Siniestros, realiza la revisión y validación de los datos y documentos de identificación del Cliente en las operaciones de reembolso de gastos cubiertos por la póliza y que hubieren sido pagados por el Cliente a médicos o prestadores de servicios que no se encuentren en la

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 12 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 13 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

red de servicio. Cuando se valide la identidad, se autoriza continuar con el proceso de reembolso.

11.2.13 Solicitud de otros medios de identificación o referencias bancarias o comerciales y personales, cuando los documentos de identificación presenten tachaduras o enmendaduras (Disposición 4)

Criterio

Cuando los documentos de identificación proporcionados por los Clientes sean ilegibles o presenten tachaduras o enmendaduras, la Institución recaba otro medio de identificación o, en su defecto, solicita dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre o nombres y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio y teléfono de quienes las emitan.

La autenticidad de los documentos anteriores es verificada con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre la Operación.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento y los responsables de las Áreas Operativas realizan la validación de los documentos para integrar el expediente de identificación de Cliente;
- b. En caso que detecten que los documentos de identificación proporcionados son ilegibles o presentan tachaduras o enmendaduras, solicitan al Ejecutivo Comercial, que obtenga del Cliente:
 - Un medio de identificación distinto que sea legible y no contenga tachaduras o enmendaduras, o en su defecto, y
 - Dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre completo, domicilio y teléfono de quienes las emita.
- c. En caso de que se proporcione un medio de identificación distinto, realizan la validación del mismo para verificar que sea legible y no presente tachaduras o enmendaduras, y
- d. En caso de que se proporcionen las referencias requeridas, el Ejecutivo Comercial realiza la verificación de las referencias proporcionadas contactando a éstos, de quienes obtiene un escrito en texto libre en el que contengan los datos de las identificaciones, los datos de quien emite el escrito y manifiesten si los documentos de identificación que contienen tachaduras o enmendaduras son auténticos o no.
 - En caso de que las referencias manifiesten que son auténticos, estos se pueden considerar como válidos.
 - En caso de que las referencias manifiesten que no son auténticos, el Oficial de Cumplimiento realiza el análisis, evaluación y dictamen de una Operación Inusual, conforme al proceso establecido para tal efecto en el Manual de Cumplimiento.

11.2.14 Cotejo de documentos que deban integrarse al expediente de identificación del Cliente (Disposición 4)

Criterio


Las copias simples de los documentos de identificación que se recaben y deban integrarse a los expedientes de identificación del Cliente, deben ser legibles y cotejarse contra los documentos originales que se tengan a la vista de manera presencial.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Ejecutivo Comercial y el Agente, solicitan los documentos de identificación al Cliente de manera directa.
 - El Ejecutivo Comercial y el Agente verifican que los documentos de identificación que recaben

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 13 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 14 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

sean legibles y realizan el cotejo de todos los documentos de identificación contra los originales que presente el Cliente;

- Los documentos deben contener una leyenda de cotejo en su primera hoja, en la que certifiquen que el documento de identificación corresponde con su original, número de hojas cotejadas y el nombre, fecha y firma de la persona que realizó el cotejo correspondiente, y
- El Agente presenta los documentos de identificación a la Institución, a través del Ejecutivo Comercial o la Oficina de Servicio.

11.2.15 Identificación del Cliente en Operaciones que se realicen a través de Dispositivos de forma no presencial (Disposición 4)

Criterio

La Institución recaba versiones digitales de los documentos de identificación del Cliente de forma no presencial, a través de medios ópticos o de cualquier otra tecnología. Las versiones digitales de los documentos de identificación permitirán su verificación posterior y se conservan en Archivos o Registros.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. La Infraestructura Tecnológica de la Institución se encuentra preparada para requerir al cliente que proporcione sus documentos de identificación, previo a que éste se establezca una relación comercial o se realicen Operaciones;
- b. El procedimiento de identificación del Cliente se adjunta como Anexo 5 al Manual de Cumplimiento, y
- c. Las versiones digitales de los documentos de identificación recabados se conservan en los Archivos o Registros de la Institución, y forman parte del expediente de identificación del Cliente.

11.2.16 Obtención del dato de geolocalización y consentimiento del Cliente en Operaciones que se realicen a través de Dispositivos de forma no presencial (Disposición 4)

Criterio

La Institución, cuando celebre Operaciones a través de Dispositivos de forma no presencial, conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, requiere y obtiene de sus Clientes, previo consentimiento, el dato de la Geolocalización del Dispositivo desde el cual celebren la Operación y los datos y documentos de identificación que se establecen en los Anexos 2 y 3, con los tipos y características de los datos y documentos que se indican en el Anexo 1.

El consentimiento que se recabe para identificar el lugar en dónde se realizó la Operación, puede obtenerse mediante la Firma Electrónica, Firma Electrónica Avanzada, o bien, conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión. El consentimiento que se obtenga hace prueba para acreditar legalmente la celebración de la Operación.


La Institución no celebra Operaciones a través de Dispositivos de forma no presencial con los Clientes, cuando no se recabe previamente el dato de Geolocalización.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. La Infraestructura Tecnológica se encuentra programada para la obtención del:
 - Consentimiento para obtener del dato de la Geolocalización;
 - La Geolocalización del Dispositivo desde el cual se celebre la Operación, y
 - De los datos y documentos de identificación del Cliente.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 14 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 15 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.2.17 Realización de una entrevista previo a establecer una relación comercial (Disposición 5)

Criterio

Previo a iniciar una relación comercial con un Cliente, se realiza una entrevista personal con éste o con su apoderado, a fin de recabar los datos y documentos de identificación respectivos. Los resultados de la entrevista quedan asentados de forma escrita o electrónica y se hacen constar en los Archivos o Registros integrándose al expediente de identificación del Cliente.

Tratándose de Operaciones que se celebren de manera no presencial, la entrevista se realiza utilizando formularios que interactúen con el Cliente, en términos de las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se lleva a cabo de la siguiente forma:

- Tratándose de Operaciones de venta directa que se efectúen a través del Ejecutivo Comercial
 - a. El Ejecutivo Comercial realiza la entrevista personal y recaba los datos y documentos del Cliente.
- Tratándose de Operaciones que se efectúen a través de Agentes
 - a. El Agente realiza la entrevista personal y recaba los datos y documentos del Cliente.
- Tratándose de Operaciones que se efectúen a través de Dispositivos o de manera no presencial
 - a. La Infraestructura Tecnológica se encuentra programada para que se realice la entrevista personal mediante la aplicación de un cuestionario y se recaben los datos y documentos del Cliente.

11.2.18 Operaciones realizadas en Cuentas Concentradoras (Artículo 6)

Criterio

La Institución aplica las políticas de identificación y conocimiento del cliente en todas las Operaciones que los Clientes efectúen en las cuentas concentradoras que la Institución tenga habilitadas para la recepción de recursos de Clientes que realicen Operaciones.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:


- a. En las Operaciones de depósito de primas en cuentas concentradoras, la aplicación de primas a pólizas de seguro y la devolución de la cantidad que resulte a favor del Contratante de la póliza por la cancelación total o parcial de pólizas previamente emitidas y pagadas, la identificación del cliente se lleva a cabo previamente a la realización de la Operación.
 - La identificación del Cliente se realiza por el Ejecutivo Comercial, Agente y Dispositivo, y el Oficial de Cumplimiento, previamente a que se inicie una relación comercial,
- b. En las Operaciones de depósito de cantidades no identificadas o identificables o de devolución de recursos a quien demuestre el mejor derecho para su devolución, la identificación del cliente se lleva a cabo previamente a la realización de la Operación.
 - La identificación del Cliente se realiza por el responsable del área de Cobranza y ocurre previamente a la transferencia de los recursos.

11.2.19 Seguimiento a las Operaciones en Cuentas Concentradoras y Reporte de Operaciones (Disposición 6)

Criterio

La Institución da seguimiento a todas las Operaciones realizadas en Cuentas Concentradoras por los Clientes, y en su caso, reporta a la Secretaría, por conducto de la Comisión, las Operaciones Relevantes, Operaciones

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 15 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 16 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que sean aplicables.

Procedimiento

En cuanto al seguimiento de las Operaciones

- a. El área de Cobranza da seguimiento a los movimientos en las Cuentas Concentradoras:
 - El depósito de primas en cuentas concentradoras y su aplicación a pólizas de seguro emitidas previamente.
 - La cancelación parcial o total de pólizas emitidas y pagadas, y la devolución de las cantidades que resulten a favor del Contratante de la póliza, y
 - El depósito de cantidades no identificables y su devolución a quien demuestre el mejor derecho, o quien éste designe.

En cuanto al seguimiento de Operaciones Relevantes

- a. El responsable del área de Cobranza notifica al Oficial de Cumplimiento cuando identifique depósitos en las cuentas concentradoras que por sus montos y características puedan constituir Operaciones Relevantes,
- b. El responsable del área de Cobranza aplica el depósito recibido a la póliza en el sistema SIS, y
- c. El Oficial de Cumplimiento se asegura que dichas Operaciones formen parte del reporte de Operaciones Relevantes, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cumplimiento.

En cuanto al seguimiento de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes

- a. El responsable del área de Cobranza presenta un reporte de Operación Inusual en caso de ser requerido para devolver recursos que permanecieron en la cuenta de primas en depósito y nunca fueron aplicados a una póliza de seguro,
- b. El responsable del área de Cobranza realiza la devolución del depósito recibido, y
- c. El Oficial de Cumplimiento realiza sus actividades de análisis, investigación y seguimiento a las presuntas Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cumplimiento.

11.2.20 Medidas para mitigar el alto Riesgo en Operaciones con modalidad de contratación no presencial (Disposición 10)

Criterio

En caso de Operaciones que se celebren por un medio distinto al presencial, como pueden ser los electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología o Infraestructura Tecnológica, la Institución cuenta con medidas específicas y adecuadas para mitigar el alto Riesgo que entrañan, como:

- a. Desarrollar procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnologías, los cuales deben estar contenidos en el Manual de Cumplimiento.
- b. Integrar previamente el expediente de identificación del Cliente de conformidad con lo establecido en las Disposiciones;
- c. Establecer mecanismos para identificar al Cliente de conformidad con las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión, y


Procedimiento

La Institución ha establecido el siguiente procedimiento para mitigar el alto Riesgo en Operaciones con modalidad de contratación no presencial.

En cuanto a los procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnologías.

- a. Se establecen mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes, garantizando lo siguiente:

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 16 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 17 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- La tecnología permite asegurar que el intercambio de mensajes se realice entre la institución y el solicitante, siendo este último una persona física.
- Se realizan procedimientos de autenticación y autorización.
- El intercambio de información a través de mensajes se realiza con encriptación a dos niveles, codificando en todo momento el contenido de mensajes, por lo que el contenido de los mensajes es accesible por la Institución y el Dispositivo.


En cuanto a la integración del expediente de identificación del Cliente.

- a. El procedimiento de integración del expediente del Cliente que se adjunta en Anexo 5, establece que previamente al establecimiento de relación comercial y la realización de Operaciones, se realiza la verificación de los datos y documentos del Cliente;

En cuanto al establecimiento de mecanismos para identificar al Cliente, en tanto la Comisión emite las Disposiciones de Carácter General.

- a. Recabar un consentimiento para el uso de datos personales, la obtención del dato de la Geolocalización del Dispositivo, la obtención de los datos y documentos de identificación y la grabación de su voz e imagen al establecerse una comunicación a través de un medio audiovisual y en tiempo real entre ellas;
- b. Requerir al solicitante el envío de un formulario a través del medio electrónico establecido en el cual se incluyan los datos de identificación;
- c. Requerir al solicitante el envío de una fotografía a color de su credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, por el anverso y el reverso y una fotografía a color de su rostro, cuya toma únicamente se realice en línea a través de la herramienta tecnológica para ser enviada en ese mismo acto;
- d. Requerir el envío en formato digital de los documentos necesarios para integrar y conservar su expediente de identificación;
- e. Corroborar si el solicitante es Cliente de la Institución y, en este caso, verificar los datos del formulario con los registros de la Institución;
- f. En adición a lo anterior, confirmar la existencia de la Clave Única de Registro de Población con el Registro Nacional de Población, así como que los datos de esta y los proporcionados en el formulario coinciden entre sí;
- g. Comparar las fotografías de la credencial para votar y a del rostro, a fin de hacer el reconocimiento biométrico facial entre estas, asegurándose de que ambas coinciden con un nivel de fiabilidad adecuado y validar los elementos de seguridad de la credencial para votar recibida, a fin de detectar si dicho documento presenta alteraciones o inconsistencias;
- h. Verificar la coincidencia de los datos de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que a continuación se listan, con los registros del propio Instituto:
 - Apellido paterno, materno y nombre o nombres, tal como aparezcan;
 - El Código Identificador de Credencial (CIC), que se encuentra impreso en la credencial para votar;
 - Año de registro;
 - Clave de elector, y
 - Número y año de emisión.
- i. La coincidencia de los datos de la Clave Única de Registro de Población y el Apellidos paterno, materno y nombre o nombres con la información del Registro Nacional de Población;
- j. Informar al solicitante el procedimiento que se sigue en el desarrollo de la comunicación en tiempo real, cuáles son los accesos a los medios para su realización, así como entregar un código de un solo uso, el


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 17 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 18 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

cual es requerido al solicitante al inicio de la comunicación;

- k. La comunicación debe efectuarse conforme a las guías de diálogo, y es grabada y conservada sin ediciones en su total duración:
- Registrar la hora y fecha de la realización de la comunicación;
 - Verificar que la calidad de la imagen y del sonido permiten la plena identificación del solicitante, según los parámetros que establezca la Institución;
 - Corroborar, durante la comunicación con el solicitante, la información que este haya enviado en el formulario y requerirle que muestre la demás documentación que se envió conjuntamente con este;
 - En caso de que el solicitante ya sea Cliente de la Institución, autenticarlo mediante la aplicación de cuestionarios en los cuales se requieran datos que el Cliente conozca. En ningún caso los formularios podrán componerse únicamente de datos que hayan sido incluidos en comunicaciones impresas o electrónicas enviadas a sus Usuarios;
 - En la utilización de los formularios para verificar la identidad de sus Usuarios, definir previamente los cuestionarios que son practicados por los operadores remotos, impidiendo que sean utilizados de forma discrecional y validar al menos una de las respuestas proporcionadas por sus Clientes, a través de herramientas informáticas, sin que el operador pueda consultar o conocer anticipadamente los datos de autenticación de los Usuarios;
 - Requerir al solicitante que muestre su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, tanto por el lado anverso como por el reverso, confirmando que esta contenga los mismos datos y fotografía de la credencial que envió junto con el formulario;
 - Tomar imágenes del solicitante y de la credencial para votar presentada, por el anverso y reverso, en las cuales se estampa la fecha y la hora en la que fueron tomadas obtenidas de un servidor de tiempo protegido;
 - Utilizar tecnología especializada que les permita lograr una identificación fehaciente del entrevistado, con el nivel de fiabilidad adecuado, asegurándose de que exista coincidencia entre su rostro, la fotografía de dicho entrevistado y la de la credencial para votar previamente recibida. Lo anterior, es una condicionante para proceder a la etapa de formalización de la Operación, y
 - Identificar patrones de conducta sospechosos que pudieran indicar que la persona que se entrevista no es quien dice ser.
- l. Suspender el proceso de contratación con el solicitante cuando:
- La imagen o calidad de sonido no permita realizar una identificación plena del solicitante;
 - El solicitante no presente su credencial para votar; los datos obtenidos de esta no coincidan con los registros del Instituto Nacional Electoral, o bien, el resultado de la validación de los elementos de la mencionada credencial para votar, o de las verificaciones biométricas del rostro del solicitante no alcancen la efectividad o nivel de fiabilidad requerido;
 - El código de un solo uso requerido al solicitante no sea confirmado por este;
 - El personal de la Institución que tenga la comunicación en línea, identifique una situación atípica o riesgosa, o tenga dudas acerca de la autenticidad de la credencial para votar o de la identidad del solicitante, y
 - Se presenten interrupciones en la conexión.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 18 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 19 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.2.21 Celebración de contratos cuando se cumplan satisfactoriamente los requisitos de identificación (Disposición 12)

Criterio

No se establecerán relaciones comerciales con Clientes anónimos o bajo nombres ficticios, por lo que solo se podrán celebrar contratos hasta que los Clientes hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El procedimiento de integración del expediente del Cliente que se adjunta en Anexo 5, establece que previamente al establecimiento de relación comercial y la realización de Operaciones, se realiza la verificación de los datos y documentos del Cliente;
- El procedimiento de identificación establecido requiere que las personas que participan en el proceso, recaben, validen y autoricen el alta del cliente;
- Existe segregación de funciones y aseguramiento en el proceso;
- El Oficial de Cumplimiento y el área de Operaciones, realizan la revisión de los datos y documentos de identificación, la captura de los datos en el sistema y la creación del expediente de identificación, y
- El área de Emisión emite la póliza y certificados, en el momento en que se han satisfecho los requisitos de identificación del Cliente y se ha integrado el expediente respectivo.

11.2.22 Integración y conservación de expedientes de identificación en Operaciones realizadas a través de terceros (Disposición 14, 16 y 17)

Criterio

Tratándose de Operaciones que sean contratadas a través de terceros, conforme a la Ley, los expedientes de identificación podrán ser integrados y conservados por éstos, en los siguientes casos:


- Seguros colectivos y de grupo;
- Seguros que se ofrecen y contratan con clientes de instituciones de crédito y otras instituciones financieras, a través de éstas, directamente en sus oficinas o por banca electrónica;
- Operaciones que se celebren a través de Agentes en términos del artículo 91 de la Ley;
- Operaciones que se celebren a través de personas morales que intervengan en la intermediación de contratos de adhesión conforme a los artículos 91 y 102 de la Ley;
- Seguros que los Clientes persona moral contraten para sus trabajadores, y
- Operaciones que se celebren a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal en nombre de sus trabajadores.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Ejecutivo Comercial y el Agente realiza las actividades de intermediación e intercambio de propuestas;
- Cuando el contratante solicite conservar los expedientes de identificación del Cliente, el Ejecutivo Comercial y el Agente lo informan mediante la orden de trabajo o solicitud;
- El área de Emisión determina si el tipo de producto y la naturaleza del contratante y la operación se encuentran dentro de los casos en que el tercero puede conservar los expedientes de identificación del Cliente;
- En caso de que así se permita, se firma el contrato para convenir que los terceros conserven los

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 19 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 20 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

expedientes de identificación del cliente o se adjunta el endoso que contiene la forma y términos para la integración y conservación de los expedientes de identificación,

- e. El responsable del área de Emisión realiza la emisión de la póliza al Ejecutivo Comercial, y
- f. El Ejecutivo Comercial o Agente entregan la póliza al contratante.

11.2.23 Contratos para convenir que terceros integren y conserven los expedientes de identificación del Cliente (Disposición 15, 16 y 17)

Criterio

Cuando la Institución decida que los expedientes de identificación del cliente podrán ser integrados y conservados por terceros, debe convenir con éstos que, en su sustitución, deberán:

- a. Integrar y conservar los expedientes de identificación de los Clientes;
- b. Mantener los expedientes a su disposición para consulta y de proporcionarlos oportunamente a la Institución para sí misma, o para que a la vez se los presente a la Comisión, si así se lo requiere, o para que ésta se los entregue a la Secretaría;
- c. Establecer mecanismos para que la Institución pueda verificar, de manera aleatoria, que los expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en el Manual de Cumplimiento, y
- d. Conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios a los contratantes, así como cuando concluya la relación entre la Institución y los contratantes.

Con independencia del acuerdo que se tenga, la Institución continúa siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones de identificación del Cliente. El Manual de Cumplimiento establece los mecanismos para dar cumplimiento a lo señalado en este criterio.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El responsable del área Jurídica presenta a aprobación del Oficial de Cumplimiento, el contrato estandarizado, o bien, el endoso, mediante el cual la Institución y terceros podrán convenir que terceros integren y conservaren los expedientes de identificación del Cliente;
- b. El Oficial de Cumplimiento evalúa que el contrato y/o endoso respectivo, cumpla con los requisitos mínimos de que se indican en este criterio, y
- c. El Oficial de Cumplimiento:
 - Proporciona la autorización, en caso de que se cumplan los requisitos mínimos, o
 - Solicita que se realicen los cambios a los documentos para integrar los criterios que sean necesarios.


11.2.24 Interrupción del proceso de identificación de posibles Clientes (Disposición 13)

Criterio

La Institución puede no continuar con el proceso de identificación del Cliente, cuando estime de forma razonable:

- a. Que pudieran estar relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- b. Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente que la Institución considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- c. La existencia de riesgos a la integridad y seguridad de funcionarios y empleados de la institución y terceros.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 20 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 21 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


En caso de llevar a cabo la suspensión a que se refiere esta Disposición, la Institución debe generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas con la información que se tenga del posible Cliente y remitirlo a la Secretaría, por conducto de la Comisión, conforme a los procesos que se establecen en el Manual de Cumplimiento.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Ejecutivo Comercial informa al Oficial de Cumplimiento cuando conozca que, de continuar con el proceso de identificación de algún Cliente, se cumple alguno de los supuestos establecidos en este criterio;
- b. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de la solicitud y determina si es viable suspender el proceso de identificación del Cliente;
- c. El Oficial de Cumplimiento informa al Ejecutivo Comercial el resultado de su valoración e instrucciones a seguir. El Ejecutivo Comercial:
 - Suspende el proceso de identificación del Cliente, conforme a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento, y
 - Continúa con el proceso de identificación del Cliente, conforme a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento;
- d. El Oficial de Cumplimiento revisa los datos y documentos recabados al momento y los contenidos el expediente de identificación del Cliente, considerando.
 - Revisar el formato de Conocimiento del Cliente, para verificar que se incluyan todos los datos de identificación del Cliente requeridos;
 - Analizar la información obtenida para determinar inconsistencias con los datos previamente proporcionados por el Cliente;
 - Revisar los documentos de identificación proporcionados para evaluar su autenticidad, que se encuentren en vigentes, que no tengan alteraciones físicas y que cumplan con las medidas de seguridad de las dependencias o entidades que las emiten;
 - Verificar que los datos de los documentos de identificación sean consistentes con la información proporcionada por el Cliente en el formulario de actualización, y
 - Revisar los datos y documentos que no fueron proporcionados y las consecuencias de no contar con esos datos y documentos.
- e. El Oficial de Cumplimiento inicia las investigaciones de Operación Inusual y documenta los antecedentes, operativa previa, operativa observada y sus conclusiones;
- f. El Oficial de Cumplimiento revisa la operativa previa, el comportamiento observado y determina si el comportamiento observado es explicado con la información y documentación obtenida del Cliente y determina si a partir de la información con la que se tiene se puede inferir que los recursos, bienes o valores de las Operaciones que pretende realizar pudieran estar relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- g. El Oficial de Cumplimiento dictamina la operación:
 - En caso de que se documente como una Operación Inusual, documenta el resultado, gestiona el envío del reporte de Operación Inusual de 24 horas, según se establece en el Manual de Cumplimiento;
 - En caso de que no dictamine como una Operación Inusual, documenta y resguarda el resultado, y
 - El Oficial de Cumplimiento presenta el resultado de las investigaciones al Comité de Comunicación y Control en su próxima sesión.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 21 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 22 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.3 CONOCIMIENTO DEL CLIENTE (Capítulo IV)

La Institución elabora e implementa una política de conocimiento del cliente que tiene como objetivo el evaluar, al inicio de la relación comercial y durante la vida del contrato, los distintos elementos para identificar, evaluar, mitigar y dar seguimiento al Riesgo que representan los Clientes y sus operaciones.

11.3.1 Elaboración e implementación de una política de conocimiento del cliente (Artículo 25)

Criterio

La Institución ha elaborado e implementado una política de conocimiento del cliente que comprende lo siguiente:


- a. Los procedimientos y criterios para la determinación de la celebración, limitación y/o terminación de la relación comercial con clientes;
- b. Los procedimientos para dar seguimiento a las Operaciones realizadas por los Clientes, incluyendo el todas las que realicen en la Cuenta Concentradora de la que sea titular la Institución;
- c. Los procedimientos para el debido conocimiento del perfil transaccional de cada uno de los Clientes y de agrupación de sus Operaciones;
- d. Los supuestos en que las Operaciones se aparten del perfil transaccional de cada uno de los Clientes;
- e. Medidas para la identificación de posibles Operaciones Inusuales;
- f. Criterios para establecer y, en su caso, modificar el Grado de Riesgo previamente determinado para un Cliente;
- g. Las políticas, criterios, medidas y procedimientos que deberán aplicarse en caso de cambios significativos en el comportamiento transaccional y los casos en que deba realizarse una visita al domicilio de los Clientes que sean clasificados como de alto Riesgo;
- h. Mecanismos para dar seguimiento y, en su caso, agrupar las Operaciones que, en lo individual, realicen los Clientes en efectivo;
- i. El establecimiento de un registro de los Clientes que realicen las Operaciones con el objeto de identificarlos, conocer su transaccionalidad y contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan de conformidad con lo previsto en las Disposiciones;
- j. El establecimiento de mecanismos de escalamiento de aprobación interna para Operaciones en efectivo que realicen los clientes, y
- k. El establecimiento de mecanismos de seguimiento y de agrupación de montos de Operaciones más estrictos respecto de aquellos Clientes que realicen Operaciones en efectivo durante un mes calendario.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento, cuando sea necesario actualizar el Manual de Cumplimiento, ya sea por cambios en los procesos o por cambios en la Ley y las Disposiciones, realiza una revisión integral del Manual de Cumplimiento, genera una nueva versión en borrador;
- b. El Oficial de Cumplimiento somete el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones a revisión del Comité, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobado;
- c. Los miembros del Comité recibirán un ejemplar del Manual de Cumplimiento y sus modificaciones para revisión y comentarios;
- d. Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;
- e. El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión del Manual de Cumplimiento;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 22 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 23 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- f. En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta el Manual de Cumplimiento a los miembros del Comité, indicando los cambios contra la versión anterior y recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
- g. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el Manual de Cumplimiento.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
- h. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.3.2 Difusión de la política de conocimiento del cliente a agentes (Disposición 24)

Criterio

La Institución pone a disposición de los agentes, las secciones de la política de conocimiento del Cliente que deban conocer y que se adjunta como Anexo 6, así como cualquier modificación que se apruebe a esta, dejando constancia de ello.

Procedimiento

- a. El Comité aprueba el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones que se realicen al mismo, el cual contiene la Política de Conocimiento del Cliente;
- b. El Oficial de Cumplimiento, a través de los medios de comunicación establecidos, difunde a los Agentes el contenido de las secciones de la Política de conocimiento del Cliente que deban conocer para llevar a cabo sus actividades de intermediación, y
- c. El Oficial de Cumplimiento conserva evidencia del envío del documento enviado y del documento que se difunda.

11.3.3 Modelo para determinar el perfil transaccional del cliente (Disposición 26)

Criterio

La Institución cuenta con un modelo para determinar el perfil transaccional de cada uno de los Clientes. El modelo para determinar el perfil transaccional se encuentra establecido en Anexo 9, y está basado en:


- a. La información proporcionada por el Cliente, así como la del conocimiento que tengan de este los empleados y funcionarios de la Institución, con base en el conocimiento su cartera de Clientes, o bien la que obre en los archivos;
- b. El monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que de forma habitual o recurrente realice el Cliente;
- c. El origen y destino de los recursos objeto de la Operación, y
- d. La Geolocalización del Dispositivo en donde se lleve a cabo la Operación, tratándose de Operaciones realizadas de forma no presencial.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. En sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta al Comité el modelo para la determinación del perfil transaccional del cliente y sus recomendaciones;
- b. El Comité, evalúa el modelo para la determinación del perfil transaccional, y verifica que este cumpla con los requisitos a que se refiere el presente criterio, y la viabilidad de aplicación en las operaciones de la Institución;
- c. El presidente del Comité solicita se realice la votación de la propuesta del modelo de determinación del perfil transaccional;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 23 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 24 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- d. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
- e. El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.

11.3.4 Evaluación del perfil transaccional (Disposición 27)

Criterio

Para evaluar la transaccionalidad, el sistema de alertas de la Institución debe incluir al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Clientes en ese momento, relativa a las Operaciones que los propios Clientes estimen realizar, para determinar su perfil transaccional inicial, que debe estar integrado en el sistema de alertas con objeto de detectar inconsistencias entre la información proporcionada por el Cliente y las Operaciones que realice.


Adicionalmente, la Institución debe llevar a cabo la evaluación del perfil transaccional de sus Clientes, al menos cada seis meses, a fin de determinar si resulta necesario modificarlo.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Sistema Automatizado de la Institución determina la transaccionalidad esperada a partir del perfil transaccional real de cada Cliente, y consiste en lo siguiente:
 - Durante los primeros 6 meses, a partir de la información que tiene la Institución de su cartera de Clientes, considerando el monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las Operaciones que comúnmente realizan sus Clientes, y
 - Posteriormente, la información de que tiene la Institución de las Operaciones que los propios Clientes realizan con la Institución.
- b. En cada Operación que realice el Cliente, el Sistema Automatizado identifica cuando estas se aparten del perfil transaccional esperado y las presenta para su análisis en el módulo de alertas;
- c. El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y realiza el análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales;
- d. El Oficial de Cumplimiento documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
- e. El Oficial de Cumplimiento documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
- f. El Oficial de Cumplimiento, presenta al Comité, para su dictamen, la presunta Operación Inusual identificada en la que las Operaciones del Cliente salieron del parámetro de transaccionalidad esperada, sin que exista justificación para ello;
- g. El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de dictamen al Comité y documenta el formato de dictamen de Operación Inusual. Esta actividad debe llevarse a cabo dentro de los siguientes sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución;
- h. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 24 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 25 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales, mediante el sistema SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dictamine como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno;
- j. Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- k. La información y documentación de las Operaciones Inusuales queda a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

11.3.5 Modelo para determinar el grado de riesgo del cliente (Disposición 28)

Criterio

La Institución cuenta con un modelo para determinar el Grado de Riesgo en que deban ubicarse a los Clientes. El diseño y los detalles de la metodología y los procesos para su uso y validación se encuentran contemplados en el Manual de Cumplimiento, y debe ser aprobado por el Comité de la Institución, lo cual debe ser informado por dicho Comité al consejo de administración. El modelo para determinar el Grado de Riesgo se describe en el Anexo 10 y considera lo siguiente:


- a. Establece Grados de Riesgo bajo y alto para los Clientes;
- b. Los Grados de Riesgo son claramente diferenciables entre sí, a la vez que al interior de cada Grado de Riesgo deberán contemplar Clientes con características homogéneas;
- c. Considerar, al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Clientes en ese momento, para determinar su Grado de Riesgo inicial, y
- d. En el caso de celebración de Operaciones de forma no presencial, considerar la información de la Geolocalización, previo consentimiento del Cliente, del Dispositivo desde el cual el Cliente realice la Operación.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. En sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta al Comité el modelo para la determinación del Grado de Riesgo del Cliente y sus recomendaciones;
- b. El Comité, evalúa el modelo para la determinación del Grado de Riesgo del Cliente, y verifica que este cumpla con los requisitos a que se refiere el presente criterio, y la viabilidad de aplicación en las operaciones de la Institución;
- c. El presidente del Comité solicita se realice la votación de la propuesta del modelo del Grado de Riesgo del Cliente;
- d. El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;
- e. El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité, y
- f. El Comité presenta al consejo de administración el modelo de determinación del Grado de Riesgo del Cliente e informa de su aprobación en su próxima sesión.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 25 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 26 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.3.6 Clasificación de los Clientes en su Grado de Riesgo alto (Disposición 31)

Criterio

Se consideran dentro de la categoría de Grado de Riesgo alto, a las personas:

- Respecto de las cuales, como resultado de la aplicación del modelo de Grado de Riesgo del Cliente establecida en el Anexo 8, obtengan la puntuación mínima de 50.0% requerida para considerarse dentro de dicha categoría, y
- Personas Políticamente Expuestas extranjeras.

Se consideran Operaciones de Grado de Riesgo alto las que realicen los Clientes con Grado de Riesgo alto.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Sistema Automatizado de la Institución determina el Grado de Riesgo del Cliente.
- Los parámetros que se establecen en este criterio se encuentran programados en el Sistema Automatizado.

11.3.7 Evaluación del grado de riesgo del cliente (Disposición 28)

Criterio

La Institución debe llevar a cabo la evaluación del Grado de Riesgo al menos cada seis meses, a fin de determinar si resulta o no necesario clasificar a sus Clientes en un Grado de Riesgo diferente. La frecuencia de la evaluación debe ser mayor cuando la clasificación del Grado de Riesgo también lo sea.


La Institución aplica a sus Clientes que hayan sido catalogados como de Grado de Riesgo alto, así como a los Clientes nuevos que reúnan tal carácter, cuestionarios de identificación que permiten obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y Operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Sistema Automatizado de la Institución determina semestralmente el Grado de Riesgo en que deba ubicarse cada cliente a partir de lo siguiente:
 - Durante los primeros 6 meses, la información que el Cliente proporcione al inicio de la relación comercial, o bien, y
 - Posterior a los primeros 6 meses, la información de los Clientes con que cuente la Institución.
- El Sistema Automatizado identifica cuando un cliente cambia de categoría a Grado de Riesgo alto y las presenta una alerta para su análisis en el módulo de alertas;
- El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y realiza el análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales;
- El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que requiera mayor información sobre la actividad preponderante del Cliente para los Clientes que sean clasificados con categoría de Grado de Riesgo alto. Dicha solicitud consiste en la aplicación de un cuestionario y en obtener evidencia documental que respalde lo contenido en el cuestionario;
- El Ejecutivo Comercial, solicita al Cliente clasificado con Grado de Riesgo alto, al inicio de la relación comercial o con posterioridad, mayor información sobre el Cliente, de acuerdo a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento;
- El Ejecutivo Comercial recibe la información y revisa que se encuentre completa y la proporcional al Oficial de Cumplimiento;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 26 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 27 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- g. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente;
- h. El Oficial de Cumplimiento revisa y valida la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, la considera como parte del análisis que realice, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan más información al Ejecutivo Comercial.
- i. El Oficial de Cumplimiento documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
- j. El Oficial de Cumplimiento documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
- k. El Oficial de Cumplimiento, presenta al Comité, para su dictamen, la presunta Operación Inusual identificada en la que las Operaciones del Cliente salieron del parámetro de transaccionalidad esperada, sin que exista justificación para ello;
- l. El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de dictamen al Comité y documenta el formato de dictamen de Operación Inusual. Esta actividad debe llevarse a cabo dentro de los siguientes sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución;
- m. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- n. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales, mediante el sistema SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dictamine como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno;
- o. Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- p. La información y documentación de las Operaciones Inusuales queda a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.


11.3.8 Reclassificación de los clientes a un Grado de Riesgo mayor (Disposición 29)

Criterio

La Institución reclasifica a los clientes a un Grado de Riesgo mayor cuando, durante el curso de la relación comercial:

- a. Se tenga evidencia de que los recursos involucrados en las Operaciones de un Cliente son utilizados para prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- b. Se detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista causa justificada para ello, y
- c. Surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 27 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 28 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Procedimiento

Cuando el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de las situaciones a que se refiere este criterio, ya sea a través de los procesos operativos, sistema automatizado o reporte realizado por funcionarios o empleados, realiza las siguientes actividades:

- Actualiza el expediente de identificación del Cliente;
- Realiza el análisis de operación inusual y/o operación interna preocupante, según sea el caso, e
- Incrementa el Grado de Riesgo del Cliente en el Sistema Automatizado.

11.3.9 Requerir mayor información sobre la actividad preponderante del Cliente cuando su grado de Riesgo sea mayor (Disposición 27)

Criterio

La aplicación de la política de conocimiento del Cliente se debe basar en el Grado de Riesgo transaccional que represente un Cliente, de tal manera que, cuando el Grado de Riesgo sea mayor, la Institución recaba mayor información sobre la actividad preponderante de éste, así como realizar una supervisión más estricta al comportamiento transaccional del Cliente.

Procedimiento


Lo establecido en este criterio se lleva a cabo de la siguiente forma:

Revisión y monitoreo más estricto del comportamiento transaccional

El modelo del perfil de Comportamiento transaccional del Cliente se aplica de forma distinta para Clientes con Grado de Riesgo alto y bajo. Este enfoque permite realizar un monitoreo más estricto para clientes de Riesgo medio y alto. Esta actividad se lleva a cabo de la siguiente forma:

- El sistema de alertas opera de manera continua para la detección oportuna de algún cambio en el comportamiento o perfil transaccional de los Clientes con Grado de Riesgo alto;
- El sistema de alertas identifica al momento en que el Cliente realice Operaciones;
- El sistema de alertas realiza la agregación de operaciones realizadas por el cliente y la compara contra el perfil transaccional inicial (tratándose de clientes con antigüedad menor a seis meses) y el perfil transaccional (tratándose de clientes con antigüedad igual o mayor a seis meses);
- Las Operaciones que se aparten del perfil transaccional se presentan en el sistema de alertas para su análisis, evaluación y dictamen;
- El Oficial de Cumplimiento se allega de información para realizar el examen:
 - Para Clientes con Grado de Riesgo alto, solicita al Ejecutivo Comercial que requiera mayor información y documentación sobre la actividad preponderante del Cliente, llevando a cabo la entrevista, completando el formulario de entrevista para personas con Grado de Riesgo Alto que se incluye en el Anexo 7 y obteniendo evidencia documental.
 - Adicionalmente, para Clientes con Grado de Riesgo alto, el Oficial de Cumplimiento se allega de información pública disponible del Cliente, y
 - Para Clientes con Grado de Riesgo bajo, se obtiene información pública disponible del Cliente.
- En caso de que sea requerido, el Ejecutivo Comercial obtendrá mayor información y documentación sobre la actividad preponderante del Cliente, llevando a cabo la entrevista, completando el formulario de entrevista para personas con Grado de Riesgo Alto que se incluye en el Anexo 7 y obteniendo evidencia documental,
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 15 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 28 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 29 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

hábiles.

- g. Realiza el análisis, evaluación y dictamen de Operación Inusual, conforme al proceso establecido para tal efecto en el Manual de Cumplimiento.

Obtención de mayor información sobre la actividad preponderante

Tratándose de Clientes con Grado de Riesgo alto, se obtiene mayor información sobre la actividad preponderante llevando a cabo la entrevista y completando el formulario de entrevista para personas con Grado de Riesgo Alto que se incluye en el Anexo 7. Esta actividad se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial requiera y obtenga mayor información y documentación sobre la actividad preponderante del Cliente. Dicha solicitud consiste en la aplicación de cuestionario respectivo y en obtener evidencia documental que respalde lo contenido en el cuestionario;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 15 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- b. El Ejecutivo Comercial, solicita al Cliente clasificado de Alto Riesgo, al inicio de la relación comercial o con posterioridad, mayor información sobre la actividad preponderante del Cliente, de acuerdo a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento;
- c. El Ejecutivo Comercial recibe la información y revisa que se encuentre completa y la proporcional al Oficial de Cumplimiento;
- d. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente, y
- e. El Oficial de Cumplimiento revisa y valida la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, la considera como parte del análisis que realice, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan más información al Ejecutivo Comercial.

11.3.10 Actualización del expediente de identificación de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 29)

Criterio


La Institución verifica anualmente que los expedientes de identificación de sus Clientes personas físicas y morales con Grado de Riesgo alto cuenten con todos los datos y documentos a que se refiere la política de identificación del cliente, y verifica que estos se encuentren debidamente actualizados.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. Anualmente, durante el tercer trimestre de cada año, el Oficial de Cumplimiento extrae un reporte del del Sistema Automatizado que indique los clientes que se encuentran clasificados con Grado de Riesgo alto;
- b. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial obtener los datos y documentos de identificación del Cliente actualizados;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para obtener los datos y documentos actualizados, y
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 29 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 30 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- c. El Ejecutivo Comercial solicita al Cliente proporcionar sus datos y documentos de identificación actualizados;
- d. El Ejecutivo Comercial proporciona al Oficial de Cumplimiento los datos y documentos de identificación actualizados;
- e. El Oficial de Cumplimiento:
 - Revisa el formulario de actualización para verificar que se incluyan todos los datos de identificación del Cliente requeridos;
 - Analiza los datos actualizados para determinar inconsistencias con los datos previamente proporcionados por el Cliente;
 - Revisa los documentos de identificación proporcionados para evaluar su autenticidad, que se encuentren en vigentes, que no tengan alteraciones físicas y que cumplan con las medidas de seguridad de las dependencias o entidades que las emiten, y
 - Verifica que los datos de los documentos de identificación sean consistentes con la información proporcionada por el Cliente en el formulario de actualización.
- f. El Oficial de Cumplimiento:
 - Captura la información actualizada en el Sistema Automatizado, y
 - Agrega los documentos de identificación al expediente del cliente.
- g. El Oficial de Cumplimiento actualiza la bitácora de actualización de expediente de identificación de clientes con Grado de Riesgo alto.

11.3.11 Seguimiento Puntual a las Operaciones de los Clientes (Disposición 34)

Criterio

La Institución debe llevar a cabo un seguimiento puntual e integral de las Operaciones de los Clientes y someter las Operaciones a consideración del Comité, para dictaminar y emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente, cuando:


- a. Se cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de los Clientes actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, debe solicitar al Cliente de que se trate, información que le permita identificar al Propietario Real de los recursos involucrados en la Operación respectiva, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho Cliente haya asumido por vía contractual;
- b. Surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación, y
- c. Surjan dudas acerca del comportamiento transaccional del Cliente.

Procedimiento

En caso de indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de los Clientes actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, se solicita al Cliente información y documentación que permita identificar al Propietario Real de los recursos involucrados en la Operación, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho Cliente haya asumido por vía contractual. Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Ejecutivo Comercial informa al Oficial de Cumplimiento cuando presuma que alguno de los Clientes actúa en nombre y representación de un tercero, sin que lo haya hecho del conocimiento de dicha Institución conforme a las políticas de identificación;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza las sospechas indicadas por el Ejecutivo Comercial de que alguno de los Clientes actúa en nombre y representación de un tercero, sin que lo haya hecho del conocimiento de la Institución al inicio de la relación comercial;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 30 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------


	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 31 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- c. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que documente el reporte a través de un reporte de Operación Inusual en el Sistema Automatizado y requiera del Cliente mayor información sobre la existencia de un Propietario Real. Dicha solicitud consiste en la aplicación del Formato de Entrevista al Cliente establecido en el Anexo 7 y en solicitar al Cliente que proporcione evidencia documental que respalde lo contenido en el cuestionario;
- d. El Ejecutivo Comercial, realiza la entrevista y completa el Formato de Entrevista al Cliente establecido en el Anexo 7 para identificar la existencia de un Propietario Real, de acuerdo a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 10 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- e. El Ejecutivo Comercial recibe la documentación y revisa que se encuentre completa;
- f. El Ejecutivo Comercial proporciona la información y documentación solicitada al Oficial de Cumplimiento;
- g. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente, y
- h. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, evalúa la conveniencia de realizar el análisis, seguimiento, dictamen y reporte de una Operación Inusual, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicita más información al Ejecutivo Comercial.

En caso de que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación o cuando surjan dudas acerca del comportamiento transaccional del Cliente, se solicita al Cliente información y documentación para verificar su identidad y evaluar el comportamiento transaccional. Lo anterior se realiza de la siguiente forma:

- a. El Ejecutivo Comercial informa al Oficial de Cumplimiento cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza las sospechas indicadas por el Ejecutivo Comercial acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente;
- c. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que documente el reporte mediante un reporte de Operación Inusual en el Sistema Automatizado y aplique al Cliente una entrevista mediante el Formato de Entrevista al Cliente establecido en el Anexo 7, y en su caso, que obtenga documentos de identificación distintos a los que obran en el expediente de identificación del Cliente;
- d. El Ejecutivo Comercial, realiza la entrevista y completa el Formato de Entrevista al Cliente establecido en el Anexo 7, y en su caso, obtiene los documentos de identificación distintos a los que obran en el expediente de identificación del Cliente;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 10 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- e. El Ejecutivo Comercial recibe la documentación y revisa que se encuentre completa;
- f. El Ejecutivo Comercial proporciona la información y documentación solicitada al Oficial de Cumplimiento;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 31 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 32 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- g. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente;
- h. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación proporcionada y en caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicita más información al Ejecutivo Comercial;
- i. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de la información y documentación.
 - Verifica la correspondencia de la información proporcionada al momento de la celebración de la Operación con la proporcionada en el cuestionario;
 - Verifica la correspondencia de la información de los documentos de identificación proporcionados al momento de la celebración de la Operación con la proporcionada en la solicitud, y
 - Verifica la correspondencia de la información proporcionada en el cuestionario con la que se desprende de los documentos de identificación proporcionados en la solicitud.
- j. El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo las siguientes acciones:
 - En caso de discrepancias, documenta las acciones y agrega las conclusiones al expediente de identificación del Cliente y realiza el análisis, seguimiento, dictamen y reporte de una Operación Inusual, y
 - En caso de que se encuentre correcta, documenta las acciones y agrega las conclusiones al expediente de identificación del Cliente.

11.3.12 Operaciones de Clientes con Grado de Riesgo alto (Disposición 31)

Criterio

En las Operaciones que realicen los Clientes de Grado de Riesgo alto, la Institución:

- a. Adoptan medidas razonables para conocer el origen de los recursos;
- b. Para el caso de personas físicas, obtener los datos y documentos señalados en la política de identificación del Cliente, respecto del:
 - Cónyuge, concubina, concubinario y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, para el caso de personas físicas, y
 - De la estructura corporativa y de los principales accionistas o socios, según corresponda, tratándose de personas morales.
- c. Para el caso de personas morales, obtener los datos y documentos señalados en la política de identificación del Cliente, respecto de:
 - Sus principales accionistas o socios, según corresponda, y
- d. Para el caso de Personas Políticamente Expuestas extranjeras, obtener los datos a que se refiere este criterio respecto de las personas físicas y morales antes señaladas en este párrafo y la información que permita conocer y asentar las razones por las que han elegido hacer Operaciones en territorio nacional.


Procedimiento

Este procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

Para el caso de personas físicas

Cuando la Institución realice Operaciones con Clientes clasificados con Grado de Riesgo alto, tratándose de personas físicas, debe adoptar medidas para conocer el origen y destino de los recursos mediante la aplicación del formato de entrevista a Clientes que se adjunta en Anexo 7 del Manual de Cumplimiento y obtener los datos y documentos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del Cliente y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales. Este procedimiento se lleva a cabo

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 32 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 33 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que requiera al Cliente información y documentación para conocer el origen y destino de los recursos mediante la aplicación del formato de entrevista a Clientes que se adjunta en Anexo 7 del Manual de Cumplimiento y obtener los datos y documentos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del Cliente y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales;
- b. El Ejecutivo Comercial, solicita al Cliente clasificado de Alto Riesgo, al inicio de la relación comercial o con posterioridad, la información del origen y destino de los recursos y los datos y documentos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos del Cliente y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales;
- c. El Ejecutivo Comercial recibe la información y revisa que se encuentre completa;
- d. El Ejecutivo Comercial proporciona la información y documentación solicitada al Oficial de Cumplimiento;
- e. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente, y
- f. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, evalúa la necesidad de realizar el análisis, seguimiento y dictamen de Operación Inusual, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan más información al Ejecutivo Comercial.

Para el caso de personas morales


Cuando la Institución realice Operaciones con Clientes clasificados con Grado de Riesgo alto, tratándose de personas morales, debe adoptar medidas para conocer debe obtener mayor información de sus principales accionistas o socios. Este procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que requiera al Cliente información y documentación de sus principales accionistas o socios mediante la aplicación del formato de entrevista a Clientes que se adjunta en Anexo 7 del Manual de Cumplimiento;
- b. El Ejecutivo Comercial, solicita al Cliente clasificado de Alto Riesgo, al inicio de la relación comercial o con posterioridad, la información de sus principales accionistas o socios;
- c. El Ejecutivo Comercial recibe la información y revisa que se encuentre completa;
- d. El Ejecutivo Comercial proporciona la información y documentación solicitada al Oficial de Cumplimiento;
- e. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente, y
- f. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, evalúa la necesidad de realizar el análisis, seguimiento y dictamen de Operación Inusual, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan más información al Ejecutivo Comercial.

Para el caso de personas políticamente expuestas extranjeras

Cuando la Institución realice Operaciones con Clientes clasificados con Grado de Riesgo alto, y sean Personas Políticamente Expuestas extranjeras, debe adoptar medidas conocer los datos y documentos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, así como de la información que permita conocer y asentar las razones por las que han

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 33 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 34 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

elegido hacer Operaciones en territorio nacional. Este procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial que requiera al Cliente información y documentación para conocer los datos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales, así como de la información que permita conocer y asentar las razones por las que han elegido hacer Operaciones en territorio nacional. Esto se lleva a cabo mediante la aplicación del formato de entrevista a Clientes que se adjunta en Anexo 7 del Manual de Cumplimiento y obtener los documentos de identificación aplicables.
- b. El Ejecutivo Comercial, solicita al Cliente clasificado de Alto Riesgo, al inicio de la relación comercial o con posterioridad, la información y documentación que permiten conocer los datos y documentos de identificación respecto del cónyuge y dependientes económicos y de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales y la información que permita conocer y asentar las razones por las que han elegido hacer Operaciones en territorio nacional;
- c. El Ejecutivo Comercial recibe la información y revisa que se encuentre completa;
- d. El Ejecutivo de Ventas proporciona la información y documentación solicitada al Oficial de Cumplimiento;
- e. El Oficial de Cumplimiento archiva la información y documentación obtenida en el Expediente de Identificación del Cliente, y
- f. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, evalúa la necesidad de realizar el análisis, seguimiento y dictamen de Operación Inusual, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan más información al Ejecutivo Comercial.

11.3.13 Aprobación interna de Operaciones de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 30)

Criterio


Previamente a la celebración de Operaciones con Clientes que, por sus características, pudiesen generar un Grado de Riesgo alto para la Institución, al menos un directivo o su equivalente que cuente con facultades específicas para aprobar la apertura o celebración de dichas cuentas o contratos, según corresponda, debe otorgar, por escrito, de forma digital o electrónica, la aprobación respectiva.

Procedimiento

Previamente a la celebración de Operaciones que, por sus características, pudiesen generar un alto Riesgo para la Institución, el Director de Operaciones debe otorgar, por escrito, la aprobación respectiva. Lo anterior se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El representante del área de Operaciones informa al Oficial de Cumplimiento de la celebración de Operaciones que pudieran generar un Riesgo alto para la Institución;
- b. El Oficial de Cumplimiento gestiona autorización especial del Director General, por escrito, en duplicado, utilizando el de formato de autorización para la celebración de Contratos u Operaciones que se Adjunta como Anexo 8 del Manual de Cumplimiento;
- c. El Oficial de Cumplimiento firma la autorización para certificar el conocimiento de dicha solicitud;
- d. El Oficial de Cumplimiento archiva la autorización y entrega al representante del área de Operaciones una copia del formato, y
- e. El representante del área de Operaciones archiva la autorización y continua con la Operación al recibir el formulario.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 34 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 35 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.3.14 Aprobación interna de Operaciones de clientes personas políticamente expuestas con grado de riesgo alto (Disposición 31)

Criterio

En caso de que, previamente, o con posterioridad al inicio de la relación comercial, la Institución detecte que la persona que pretenda ser Cliente o este ya lo sea, y que reúne los requisitos para ser considerado Persona Políticamente Expuesta y, además, como de Grado de Riesgo alto, la Institución debe obtener la aprobación de un directivo o su equivalente que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de la Operación o contrato, según corresponda, a efecto de iniciar o, en su caso, continuar la relación comercial.

Procedimiento

Para los casos en que la Institución, a través del representante de Operaciones, detecte que un Cliente reúne los requisitos para ser considerado Persona Políticamente Expuesta y, además, como de Grado de Riesgo alto, deberá, obtener la aprobación del director general, a efecto de llevar a cabo la Operación de que se trate. Lo anterior se lleva a cabo de la siguiente forma:

- El representante del área de Operaciones informa al Oficial de Cumplimiento de la celebración de Operaciones de Clientes de Riesgo alto y además sea considerado Persona Políticamente Expuesta;
- El Oficial de Cumplimiento gestiona autorización especial del Director General y del Director de Operaciones, por escrito, en duplicado, utilizando el formato de autorización para la celebración de Contratos u Operaciones que se Adjunta como Anexo 8 del Manual de Cumplimiento;
- El Oficial de Cumplimiento firma la autorización para certificar el conocimiento de dicha solicitud;
- El Oficial de Cumplimiento archiva la autorización y entrega al representante del área de Operaciones una copia del formato, y
- El representante del área de Operaciones archiva la autorización y continua con el proceso de contratación al recibir el formulario.

11.3.15 Informar al Comité sobre las Operaciones de clientes con grado de riesgo alto (Disposición 30)

Criterio

El Oficial de Cumplimiento debe tener conocimiento de aquellas Operaciones que puedan generar un alto Riesgo para la Institución para:

- Hacer del conocimiento del Comité la celebración de Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo, así como la información relativa a aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto, y
- Coordinar las actividades de seguimiento de Operaciones y las investigaciones que deban llevarse a cabo, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.


La Institución debe prever en su Manual de Cumplimiento, los mecanismos para que sus Oficiales de Cumplimiento tengan conocimiento de aquellos Clientes que hayan sido clasificados con un Grado de Riesgo alto, así como los procedimientos para tramitar la aprobación señalada.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, conoce a través de los canales establecidos en el Manual de Cumplimiento, las operaciones que se celebraron y que podrían generar un alto Riesgo para la Institución y la información de Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto;
- El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se describirán las operaciones que se celebraron y que podrían generar un alto Riesgo para la Institución;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 35 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 36 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- c. El secretario del Comité documenta en el acta el punto acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
- d. En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.

11.3.16 Mecanismos especiales de agrupación y seguimiento de Operaciones en Efectivo (Disposición 25 Fracción X)

Criterio

La Institución da agrupación de Operaciones en efectivo de los Clientes realizadas en un mes calendario y da seguimiento más estricto a las mismas. Para efectos de su agrupación se consideran los siguientes montos:

- a. En moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos, y
- b. En moneda extranjera, por un monto acumulado, durante un mes calendario, igual o superior al equivalente a setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América.


La Institución mantiene un registro actualizado de los Clientes que realicen Operaciones en efectivo, el cual contendrá, al menos, los datos de identificación de los Clientes y la fecha, monto y oficina, sucursal o lugar en la que se hayan llevado a cabo cada una de las Operaciones.

Procedimiento

Para los casos en que la Institución, a través del Sistema Automatizado, detecte que un Cliente realice operaciones en efectivo con las características a que se refiere este criterio, y se lleva a cabo un proceso de seguimiento. Lo anterior se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. En cada Operación que realice el Cliente, el Sistema Automatizado realiza la agrupación de las Operaciones en efectivo que realicen los Clientes y las presenta para su análisis en el módulo de alertas;
- b. El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y realiza el análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales;
- c. El Oficial de Cumplimiento documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
- d. El Oficial de Cumplimiento documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
- e. El Oficial de Cumplimiento, presenta al Comité, para su dictamen, la presunta Operación Inusual identificada en la que las Operaciones del Cliente;
- f. El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de dictamen al Comité y documenta el formato de dictamen de Operación Inusual. Esta actividad debe llevarse a cabo dentro de los siguientes sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución;
- g. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- h. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales, mediante el sistema SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dictamine como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 36 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 37 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- i. Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- j. La información y documentación de las Operaciones Inusuales queda a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

11.3.17 Aprobación interna de Operaciones en Efectivo (Disposición 25, Fracción IX)

Criterio

La Institución lleva a cabo un proceso de aprobación interna para la realización Operaciones en efectivo que realicen los clientes:

- a. Personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a los siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate;
- b. Personas físicas, en moneda nacional, por montos superiores a los trescientos mil pesos, y
- c. Personas morales, con monedas extranjeras, por montos superiores a los treinta y siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional, por montos superiores a quinientos mil pesos.

Procedimiento

Para los casos en que la Institución, a través del Sistema Automatizado, detecte que un Cliente realice, o pretenda realizar, operaciones en efectivo con las características a que se refiere esta sección, se debe obtener la aprobación del director general, a efecto de llevar a cabo la Operación de que se trate. Lo anterior se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El representante del área de Cobranza informa al Oficial de Cumplimiento de la realización de Operaciones en efectivo, cuando superen los umbrales establecidos en este criterio;
- b. El Oficial de Cumplimiento gestiona autorización especial del Director General y del Director de Controles Financiero, por escrito, en duplicado, utilizando el formato de autorización para la celebración de Contratos u Operaciones que se Adjunta como Anexo 8 del Manual de Cumplimiento;
- c. El Oficial de Cumplimiento firma la autorización para certificar el conocimiento de dicha solicitud;
- d. El Oficial de Cumplimiento archiva la autorización y entrega al representante del área de Cobranza una copia del formato, y
- e. El representante del área de Cobranza archiva la autorización y continua con el proceso Operativo.

11.3.18 Criterio para a la identificación de los Propietarios Reales de los recursos (Disposición 35)

Criterio


La Institución debe identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus Operaciones, de manera tal que permitan:

- a. Conocer la estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el Control de Clientes personas morales mercantiles que sean clasificadas como de alto Riesgo;

Para tal fin, la Institución debe 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 al Consorcio del que forme parte el Cliente;

- b. Identificar a quienes tengan el Control de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de alto Riesgo, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 37 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 38 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- c. Recabar, cuando se presenten a ejercer sus derechos, los mismos datos y documentos que se solicitan al Cliente, de los mandantes, comitentes o participantes cuya identidad era indeterminada al momento de suscribirse los mandatos, comisiones o cualquier instrumento jurídico similar.

Tratándose de Clientes personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones que coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidas como tales en términos de la Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como aquellas subsidiarias en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento de su capital social, la Institución no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. Lo anterior, solo es procedente cuando las personas morales no sean clasificadas como Clientes de Grado de Riesgo alto.

Procedimiento


En el caso de Clientes personas morales mercantiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las empresas que conformen un Grupo Empresarial o, en su caso, los Grupos Empresariales que integran al Consorcio del que forme parte el Cliente. Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial el obtener información y la documentación relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las empresas que conformen un Grupo Empresarial o, en su caso, los Grupos Empresariales que integran al Consorcio del que forma parte el Cliente con Grado de Riesgo alto;
- b. El Ejecutivo Comercial recibe la solicitud, obtiene la información y documentación del Cliente, revisa la misma y la proporciona al Oficial de Cumplimiento;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 10 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.
 - El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c. El Oficial de Cumplimiento valida la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, autorizan la firma del contrato, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan los mismos al Ejecutivo Comercial.
- d. El Oficial de Cumplimiento verifica que la información y documentación se encuentre completa, la archiva en el expediente de identificación del Cliente y la captura en el Sistema Automatizado, y
- e. El Oficial de Cumplimiento autoriza al responsable del área de Operaciones para que realice la Operación en cuestión.

Tratándose de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, identificar a la persona o personas que tengan Control sobre tales sociedades o asociaciones, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en ellas. Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento solicita al Ejecutivo Comercial el obtener información y la documentación relativa a la persona o personas que tengan Control sobre tales sociedades o asociaciones, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en ellas;
- b. El Ejecutivo Comercial recibe la solicitud, obtiene la información y documentación del Cliente, revisa la misma y la proporciona al Oficial de Cumplimiento;
 - El Ejecutivo Comercial contará con un plazo de 10 días hábiles para llevar a cabo esta actividad.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 38 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 39 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El Oficial de Cumplimiento proporcionará retroalimentación en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- c. El Oficial de Cumplimiento valida la información y documentación proporcionada.
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, autorizan la firma del contrato, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan los mismos al Ejecutivo Comercial.
- d. El Oficial de Cumplimiento verifica que la información y documentación se encuentre completa, la archiva en el expediente de identificación del Cliente y la captura en el Sistema Automatizado, y
- e. El Oficial de Cumplimiento autoriza al responsable del área de Operaciones para que realice la Operación en cuestión e informa de esta autorización al Ejecutivo Comercial.

Tratándose de mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de estos la identidad de los mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, recabar los datos y documentos de identificación del Cliente, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos ante la Institución. Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. Tratándose de mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de estos la identidad de los mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, el representante del área de Operaciones recaba los datos y documentos de identificación de dichos mandantes, comitentes o participantes indeterminados a más tardar en el momento en que el Cliente ejerza sus derechos;
- b. El representante del área de Operaciones registra la información de los mandantes, comitentes o participantes indeterminados en el Sistema Automatizado;
- c. El representante del área de Operaciones verifica que la información y documentación se encuentre completa y verifica la información capturada en el Sistema Automatizado, y
- d. El representante del área de Operaciones autoriza que los mandantes, comitentes o participantes indeterminados ejerzan sus derechos.

11.3.19 Determinación de la apertura, limitación y/o terminación de las relaciones comerciales con Clientes (Disposición 21)

Criterio

Los criterios y procedimientos establecidos por la Institución para la determinación de la apertura, limitación y/o terminación de las relaciones comerciales con los Clientes, son congruentes con la Metodología y documentarse en el Manual de Cumplimiento.


Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

En cuanto a la determinación de la apertura de relaciones comerciales

- a. El Oficial de Cumplimiento, determina a partir de la información proporcionada por el Ejecutivo Comercial, cuando, previo al establecimiento de las relaciones comerciales, un Cliente o un grupo de Clientes, potencialmente pueda representar un Riesgo para la Institución;
- b. El Oficial de Cumplimiento realiza un informe sobre el Riesgo que el Cliente o grupo de Clientes representa para la Institución, incluyendo sus antecedentes y operaciones realizadas, indicando el Riesgo que estos representan para la Institución y su recomendación de continuar, o no continuar, con el establecimiento de relaciones comerciales con el Cliente o grupo de Clientes;
- c. El Oficial de Cumplimiento presenta un informe con sus conclusiones, dirigido al Comité y al Director General para su evaluación y comentarios;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 39 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 40 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- d. El Comité de Comunicación emite su recomendación a partir de la votación que se lleve a cabo. Esta recomendación incluye la opinión vertida por el Comité, Oficial de Cumplimiento y el Director General.
- Cuando la recomendación sea la no apertura de las relaciones comerciales, ejecuta los pasos e y f de este procedimiento, y
 - Cuando la recomendación no sea la apertura de las relaciones comerciales, ejecuta el paso g de este procedimiento.
- e. El Oficial de Cumplimiento solicita al Representante del Área Comercial ejecutar las instrucciones del Comité respecto del Cliente o grupo de Clientes;
- f. El Oficial de Cumplimiento informa al Comité del resultado de las gestiones que se llevaron a cabo para la no apertura una relación contractual con el Cliente o grupo de Clientes, y
- g. El oficial de Cumplimiento lleva a cabo otros mecanismos de mitigación del riesgo que sean recomendados por el Comité.

En cuanto a la determinación de la limitación de relaciones comerciales

Tratándose de la limitación de relaciones contractuales, la Institución limita el establecimiento de nuevas relaciones comerciales con los Clientes o grupo de Clientes.


- a. El Oficial de Cumplimiento determina cuando un Cliente existente, o grupo de Clientes existentes, representan un Riesgo para la Institución. Esta determinación se realiza a partir de las actividades del Oficial de Cumplimiento establecidas en el Manual de Cumplimiento, como lo son, el seguimiento al Grado de Riesgo del Cliente y sus Operaciones, el seguimiento al comportamiento transaccional del Cliente y las actividades de seguimiento a reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes;
- b. El Oficial de Cumplimiento realiza un informe sobre el Riesgo que el Cliente o grupo de Clientes representa para la Institución, incluyendo sus antecedentes y operaciones realizadas, indicando el Riesgo que estos representan para la Institución y su recomendación de limitar el establecimiento de relaciones comerciales adicionales con el Cliente o grupo de Clientes;
- c. El Oficial de Cumplimiento presenta un informe con sus conclusiones, dirigido al Comité y al Director General para su evaluación y comentarios;
- d. El Comité emite su recomendación a partir de la votación que se lleve a cabo. Esta recomendación incluye la opinión vertida por el Comité, Oficial de Cumplimiento y el Director General.
- Cuando la recomendación sea la limitación, ejecuta los pasos e y f de este procedimiento, y
 - Cuando la recomendación no sea la limitación, ejecuta el paso g de este procedimiento.
- e. El Oficial de Cumplimiento solicita al Representante del Área de Operaciones ejecutar las instrucciones del Comité respecto del Cliente o grupo de Clientes;
- f. El Oficial de Cumplimiento informa al Comité del resultado de las gestiones que se llevaron a cabo para limitar la relación contractual con el Cliente o grupo de Clientes, y
- g. El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo otros mecanismos de mitigación del riesgo que sean recomendados por el Comité.

En cuanto a la determinación de la terminación de relaciones comerciales

Por la naturaleza de las Operaciones de seguro, la Institución no aplica los procedimientos para dar terminación la relación comercial con Clientes o Grupo de Clientes.

- a. El Oficial de Cumplimiento determina cuando un Cliente, o grupo de Clientes, representa un Riesgo para la Institución;
- b. El Oficial de Cumplimiento realiza un informe sobre el Riesgo que el Cliente o grupo de Clientes representa para la Institución, incluyendo sus antecedentes y operaciones realizadas, indicando el

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 40 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 41 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Riesgo que estos representan para la Institución y su recomendación de terminar la relación comercial;

- c. El Oficial de Cumplimiento presenta un informe con sus conclusiones, dirigido al Comité y al Director General para su evaluación y comentarios;
- d. El Comité emite su recomendación y los mecanismos de mitigación recomendados, a partir de la votación que se lleve a cabo. Esta recomendación incluye la opinión vertida por el Comité, Oficial de Cumplimiento y el Director General;
- e. El Oficial de Cumplimiento solicita al Representante del Área de Operaciones ejecutar los mecanismos de mitigación recomendados por el Comité respecto del Cliente o grupo de Clientes, y
- f. El Oficial de Cumplimiento informa al Comité del resultado de las gestiones que se llevaron a cabo para mitigar el Riesgo que sean recomendados por el Comité.

11.3.20 Personas que cuenten con el registro a que se refiere el artículo 95-bis (Disposición 36)

Criterio

En caso de que la Institución tenga como Clientes a alguna de las personas a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, siendo estos sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, centros cambiarios y transmisores de dinero, autorizados ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros o la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, según corresponda, en términos de lo establecido por los artículos 81-B u 87-B de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, deberá:


- a. Identificar el número, monto y frecuencia de las Operaciones que dicho Cliente realice, y
- b. Obtener la constancia de dicho registro ante la autoridad competente.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Ejecutivo Comercial y el Agente, previo al establecimiento de relaciones comerciales con Sociedades Financiera de Objeto Múltiple No Regulada, Centros Cambiarios o Transmisores de Dinero, obtendrán información de número, monto y frecuencia de las Operaciones que realice, así como el documento en el que consiste en la constancia de su registro respectivo;
- b. El Oficial de Cumplimiento verifica que cuenten con la información de número, monto y frecuencia de las Operaciones que realice, así como el documento en el que consiste en la constancia de su registro respectivo;
- c. El Ejecutivo Comercial recibe la solicitud, obtiene la información y documentación del Cliente, revisa la misma y la proporciona al Oficial de Cumplimiento;
- d. El Oficial de Cumplimiento valida la información y documentación proporcionada:
 - En caso de que la información y documentación se encuentre correcta y sea válida, y
 - En caso de que los datos y documentos se encuentren incompletos, solicitan los mismos al Ejecutivo Comercial.
- e. El Oficial de Cumplimiento archiva en el expediente de identificación del Cliente, y
- f. El Oficial de Cumplimiento autoriza al responsable del área de Operaciones para que realice la Operación en cuestión.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 41 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 42 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.4 ESTRUCTURAS INTERNAS (Capítulo VIII)

La Institución cuenta con un Comité de Comunicación y Control y ha designado a un Oficial de Cumplimiento. En este apartado se definen las funciones y obligaciones de éstos.

11.4.1 Excepción para Constituir un Comité (Disposición 45)

Criterio

La Institución no se encuentra obligada a constituir y mantener el Comité cuando cuente con menos de veinticinco personas a su servicio, ya sea que éstas realicen funciones para las mismas de manera directa o a través de empresas de servicios de apoyo a su operación.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, las funciones y obligaciones que deban corresponder al Comité son ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, excepto la de asegurarse de que la Institución cuente con las estructuras internas a que se refiere este Capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, misma que corresponde al Director General o su equivalente.

Procedimiento


Cuando la Institución cuente con un Comité:

- Cuando sea aplicable, los miembros del Comité realizan una evaluación de las estructuras internas a que se refiere este apartado, y que sean suficientes y adecuadas en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la Metodología;
- El presidente del Comité solicita se documente en las actas del Comité si existe un cambio en sus obligaciones por la cual la Institución cuente con un Comité, y ya no deba contar con este, y por tanto, se disuelva el Comité y las funciones y obligaciones que deban corresponder al Comité sean ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, excepto la referente a asegurarse de que la clave para acceder al sistema electrónico sea solicitada oportunamente y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento o quien sea designado como interino, según corresponda, misma que corresponde al Director General o su equivalente;
- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;
- El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité, y
- El presidente del Comité, solicita al consejo de administración la disolución del Comité.

Cuando la Institución no cuente con un Comité:

- Cuando sea aplicable, los miembros del consejo de administración de la Institución realizan una evaluación de las estructuras internas a que se refiere este apartado;
- El presidente del consejo solicita se documente en las actas del consejo de administración si existe un cambio en el criterio por el cual la Institución no cuente con un Comité por no encontrarse obligada a constituir y mantener el Comité por contar con menos de veinticinco personas a su servicio, ya sea que éstas realicen funciones para las mismas de manera directa o a través de empresas de servicios de apoyo a su operación, y deba contar con este a partir de ese momento, para que consejo de administración acuerde la constitución del Comité, apruebe sus estatutos y designe a sus miembros;
- Los miembros del consejo de administración se aseguran que los miembros del Comité cumplan los criterios para la conformación del Comité;
- El secretario del consejo de administración redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
- El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 42 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 43 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del consejo de administración.


11.4.2 Funciones y obligaciones del Comité (Disposición 44)

Criterio

La Institución establece en el Manual de Cumplimiento los mecanismos, procesos, plazos y momentos, según sea el caso, que se deberán observar en el desempeño de sus funciones. Al respecto, el Comité tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Someter a la aprobación del comité de auditoría de la Institución, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo;
- b. Aprobar la Metodología de Evaluación de Riesgos, debiendo informar de ello al consejo de administración, de la Institución;
- c. Presentar al consejo de administración de la Institución, los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos;
- d. Conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Institución o por auditor externo independiente respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones;
- e. Conocer de aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso formular las recomendaciones que estime procedentes;
- f. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su Grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Cumplimiento;
- g. Asegurarse que los sistemas automatizados de las Institución, contengan las listas:
 - De países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes;
 - De países o jurisdicciones, que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones o bien cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente;
 - Que bajo el rubro de "Lista de Personas Bloqueadas", proporcione la Secretaría, y
 - De Personas Políticamente Expuestas que la Institución debe elaborar.
- h. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, en los términos establecidos en las Disposiciones;
- i. Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Institución, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- j. Informar al área competente de la Institución, de aquellas conductas realizadas por sus directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que provoquen que éstas incurran en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos previstos en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;
- k. Determinar en el último trimestre de cada año, si durante el siguiente ejercicio se aplican los esquemas de excepción para la identificación de Clientes;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 43 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 44 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


- l. Resolver los asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las Disposiciones;
- m. Asegurarse de que la Institución, para el cumplimiento de las Disposiciones, cuente con las estructuras internas en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados obtenidos en la implementación de la metodología basada en riesgo, y
- n. Asegurarse de que la clave para acceder al sistema electrónico sea solicitada oportunamente y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento o quien sea designado como interino, según corresponda.

Procedimiento

En cuanto a las funciones y obligaciones del Comité, éste realiza sus funciones y obligaciones de la siguiente forma:


- a. Someter a la aprobación del comité de auditoría de la Institución, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
 - Una vez que el Comité recibió, analizó y aprobó el Manual de Cumplimiento, el presidente del Comité envía con anticipación a la sesión del Comité de Auditoría el Manual de Cumplimiento para su discusión y aprobación;
 - Los miembros del Comité de Auditoría reciben un ejemplar del Manual de Cumplimiento y sus modificaciones para su revisión y análisis;
 - En la sesión del Comité de Auditoría, el presidente del Comité, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, presenta el Manual de Cumplimiento actualizado a los miembros del Comité de Auditoría, indicando los cambios contra la versión anterior;
 - El presidente del Comité de Auditoría solicita se realice la votación para aprobar el Manual de Cumplimiento.
 - En caso de ser aprobado por mayoría, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité de Auditoría, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité sus comentarios para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité de Auditoría.
 - El secretario del Comité de Auditoría redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices al acta de la sesión, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité y el Comité de Auditoría.
- b. Aprobar la Metodología de Evaluación de Riesgos, debiendo informar de ello al consejo de administración, de la Institución. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
 - Una vez que el Comité recibió la Metodología de Evaluación de Riesgos, el presidente del Comité envía con anticipación a la sesión del Comité la Metodología de Evaluación de Riesgos para revisión y análisis;
 - Los miembros del Comité recibirán un ejemplar de la Metodología de Evaluación de Riesgos y sus modificaciones para su revisión y análisis;
 - En la sesión del Comité, el presidente, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, presenta la Metodología de Evaluación de Riesgos indicando los cambios contra la versión anterior;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar un punto de acuerdo de haber sido informados de la aprobación de la Metodología de Evaluación de Riesgos.
 - En caso de ser aprobado por mayoría, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 44 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 45 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité de Auditoría.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices al acta de la sesión, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité y el consejo de administración.
- c. Presentar al consejo de administración de la Institución, los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
 - Una vez que el Comité recibió, analizó y aprobó los resultados de la implementación de la metodología, el presidente del Comité envía con anticipación a la sesión del consejo de administración, los documentos para discusión y aprobación;
 - Los miembros del consejo de administración recibirán un ejemplar de los resultados de la Implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, para su revisión y análisis;
 - En la sesión del consejo de Administración, el presidente del Comité, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, presenta los documentos del resultado de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, a los miembros del consejo de administración, indicando los hechos relevantes;
 - El presidente del consejo de administración solicita se realice la votación para aprobar los documentos de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos.
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del consejo de administración.
 - El secretario del consejo de administración redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité y el consejo de administración.
- d. Conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Institución o por auditor externo independiente respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
 - Una vez que el área de auditoría interna y el auditor externo independiente concluyan la evaluación y dictamen de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento envía el dictamen al presidente del Comité para la revisión y análisis de los miembros de dicho Comité;
 - Los miembros del Comité recibirán del presidente del Comité, un ejemplar de los documentos que contengan la evaluación y el dictamen de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, para su revisión y análisis;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta a los miembros el resultado de la evaluación y dictamen de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 45 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 46 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, indicando los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas;


- El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación de los documentos que contengan la evaluación y el dictamen sobre la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar la evaluación y el dictamen sobre la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas.
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa la evaluación y el dictamen sobre la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas, para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del consejo de administración.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- e. Conocer de aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso formular las recomendaciones que estime procedentes. El Comité realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité un informe que contenga a los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, y las recomendaciones que estime pertinentes;
 - Los miembros del Comité recibirán un ejemplar del informe que contenga a los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, y las recomendaciones;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta a los miembros el informe que contenga a los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, y las recomendaciones;
 - Los miembros del Comité discutirán el contenido del informe y proporcionan recomendaciones al Oficial de Cumplimiento y a las áreas operativas y de negocio, representadas en el Comité;
 - El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación del informe que contenga a los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, y las recomendaciones. Adicionalmente se documentan las recomendaciones de los miembros del Comité.
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa informe que contenga a los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución, y las recomendaciones, para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del consejo de administración.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 46 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 47 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- f. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su Grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el Manual de Cumplimiento. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento presenta a presidente del Comité, sus recomendaciones respecto de los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de Riesgo, previo a la sesión del Comité;
 - El presidente del Comité notifica a los miembros del Comité y solicita el análisis detallado de la información y documentación respecto de los criterios para la clasificación de los Clientes en función a su grado de riesgo;
 - En sesión del Comité, los miembros del Comité proporcionan sus comentarios respecto de los criterios para la clasificación de los Clientes en función a su grado de riesgo;
 - El presidente del Comité, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento, presenta sus recomendaciones respecto de los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de Riesgo;
 - Los miembros del Comité proporcionan comentarios adicionales respecto del análisis detallado que llevaron a cabo a los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de Riesgo;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de Riesgo.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El presidente del Comité, solicita al Oficial de Cumplimiento y a los miembros, que los criterios para la clasificación de los Clientes en función de su grado de Riesgo se difundan a las áreas representadas en el Comité y cualquiera otra que por su naturaleza deba conocer de ello;
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- g. Se asegura que los Sistemas Automatizados con los que cuenta contengan las listas a que se refiere el inciso g del criterio respectivo. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- En las sesiones del Comité, los miembros discutirán y aprueban los siguientes documentos.
 - Los informes que presente el Oficial de Cumplimiento al Comité, y
 - El dictamen que contiene el resultado de la evaluación y dictamen de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, indicando los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas.
 - El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación y aprobación de dichos


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 47 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 48 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

documentos, y específicamente si los Sistemas Automatizados contienen listas a que se refiere el inciso g del criterio respectivo;


- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- h. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, en los términos establecidos en las Disposiciones. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento realiza sus actividades regulares de análisis, investigación y seguimiento a las presuntas Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cumplimiento;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta al Comité un informe en el que se describirán las presuntas Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que deban dictaminarse, junto con la documentación de los casos y las investigaciones y sus recomendaciones, indicando los hechos que sean relevantes;
 - Los miembros del Comité discutirán los casos presentados por el Oficial de Cumplimiento y formulan sus recomendaciones en cada caso;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para dictaminar en cada caso presentado por el Oficial de Cumplimiento, si dichas Operaciones, conductas o comportamientos corresponde a una Operación Inusual u Operación Interna Preocupante;
 - El Oficial de Cumplimiento redacta el dictamen de cada caso presentado al Comité, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;
 - El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento en el que se describen las Operaciones que deben dictaminarse, junto con la el dictamen del Comité;
 - Tratándose de Operaciones Internas Preocupantes, el presidente del Comité solicita que se informe al consejo de administración de los actos u omisiones realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento, a efecto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo, los argumentos considerados y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- i. Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Institución, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento define las características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Cumplimiento;
 - El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité su propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual para el personal de la Institución;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 48 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 49 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


- En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta a los miembros su propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución, indicando los hechos relevantes y sus recomendaciones;
 - Los miembros del Comité discutirán la propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución y proporcionan recomendaciones al Oficial de Cumplimiento;
 - El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación de la propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución. Adicionalmente se documentan las recomendaciones de los miembros del Comité;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación de la propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- j. Informar al área competente de la Institución, de aquellas conductas realizadas por sus directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que provoquen que éstas incurran en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos previstos en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- Una vez que el Comité recibió, analizó, investigó y aprobó el reporte de Operaciones Internas Preocupantes, o bien, conoció, investigó y determino la existencia actos u omisiones realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento, el Comité, a través del presidente del Comité, informa de esta situación al presidente del Comité de Auditoría;
 - En sesión del consejo de administración, el presidente del Comité de Auditoría, con el apoyo del presidente del Comité, presenta los hechos relevantes que se desprenden de las Operaciones Internas Preocupantes, o bien, de los actos u omisiones realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento;
 - El presidente del consejo de administración solicita un punto de acuerdo al Director General, indicando que impongan las medidas disciplinarias a los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución que se vean implicados en los actos u omisiones realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento.
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del consejo de administración.
 - El secretario del consejo de administración redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 49 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 50 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


- El Director General, solicita al Titular del área de Recursos Humanos, Auditoría Interna y el área relacionada, la imposición de sanciones a los directivos, funcionarios, empleados o apoderados que estén implicados en la conducta, siguiendo las recomendaciones del consejo de administración, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del consejo de administración.
- k. Determinar en el último trimestre de cada año, si durante el siguiente ejercicio se aplican los esquemas de excepción para la identificación de Clientes. El Comité de realiza esta actividad de la siguiente forma:
- En cualquiera de las sesiones del Comité que se lleven a cabo durante el último trimestre de cada año, sus miembros evalúan si durante el siguiente ejercicio se aplica el régimen de identificación simplificado o reducido. Para ello consideran que:
 - No existan observaciones relevantes en relación con la integración de expedientes de identificación del Cliente, que hubieran sido emitidas por la auditoría interna, el auditor externo independiente, o la Comisión, y que a la fecha se encuentren pendientes de solventar;
 - La Institución cuente con criterios y procedimientos para determinar las Operaciones que por sus características son de bajo Riesgo, y
 - La Institución cuente con criterios y procedimientos para realizar un monitoreo de las Operaciones que se realicen fuera del comportamiento transaccional que se espera respecto del número, tipos y monto de las Operaciones;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento solicita al Comité que en el siguiente ejercicio se aplique el esquema de identificación simplificado o reducido para la identificación de Clientes, así como sus recomendaciones al respecto;
 - Los miembros del Comité discutirán el cumplimiento de los requisitos previstos para la aplicación del régimen de excepción para la identificación de Clientes y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento;
 - El presidente del Comité solicita se documente en acta la propuesta de aplicación del régimen de excepción para la identificación de Clientes y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento para el siguiente ejercicio;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación de la propuesta de aplicación del régimen de excepción para la identificación de Clientes;
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- l. Resuelve los demás asuntos que se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia y en relación al cumplimiento de las Disposiciones. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- Los asuntos que se deban someter a consideración del Comité son presentados al Comité, a través del Oficial de Cumplimiento, ya sea de manera personal, o a través de los medios electrónicos que se pongan a disposición de los funcionarios, empleados o apoderados de la Institución;
 - Los miembros del Comité que reciban asuntos de estas características, deberán notificar al Oficial de Cumplimiento para su registro y seguimiento;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 50 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 51 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El Oficial de Cumplimiento coordina la presentación de los asuntos que deban ser presentados en la sesión del Comité, junto con sus recomendaciones;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación de los asuntos que deban ser presentados al Comité.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- m. Se asegura que la Institución cuente con las estructuras internas a que se refiere este apartado, y que sean suficientes y adecuadas en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la Metodología. El Comité de realiza esta actividad de la siguiente forma:
- Anualmente, como parte de los puntos de la orden del día, los miembros realizan una autoevaluación de las estructuras internas a que se refiere este apartado, y que sean suficientes y adecuadas en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la Metodología;
 - De manera continua en las sesiones del Comité, los miembros analizan, revisan y aprueban los siguientes documentos.
 - El informe de los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos;
 - Los informes que presente el Oficial de Cumplimiento al Comité;
 - El documento que contiene la evaluación y dictamen de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, y
 - Otros documentos relacionados con sus funciones y obligaciones.
 - El presidente del Comité solicita se documente en las actas del Comité la evaluación de las estructuras internas y si estas son suficientes y adecuadas en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la Metodología;
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
 - El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.
- n. Asegurarse de que la clave para acceder al sistema electrónico sea solicitada oportunamente y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento o quien sea designado como interino, según corresponda. El Comité realiza esta actividad de la siguiente forma:
- En la siguiente sesión a la fecha en que se designe al Oficial de Cumplimiento, o de la persona que le sustituya en carácter de interno, como parte de los puntos de la orden del día, verifican que la clave para acceder al sistema electrónico se mantenga a nombre del Oficial de Cumplimiento, o quien sea designado como interino, según corresponda;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 51 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 52 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El presidente del Comité solicita al secretario del Comité que se documente en las actas las discusiones llevadas a cabo y adjunte los apéndices la documentación comprobatoria de que la clave para acceder al sistema electrónico se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento o quien sea designado como interino, según corresponda, y
- El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité.

En cuanto a la forma en que opera el Comité:

El Comité opera durante sus sesiones llevando a cabo sus actividades de la siguiente forma

- a. El secretario del Comité convoca a las sesiones del Comité con al menos 10 días de anticipación, incluyendo la orden del día de la sesión y la documentación que se revisa durante la sesión,
- b. Al inicio de la sesión se toma lista de asistencia;
- c. Los asistentes se registran en la lista de asistencia;
- d. Se nombra al presidente, vocal y secretario de la sesión;
- e. El secretario verifica que se tenga el quorum requerido para iniciar la sesión;
- f. El presidente preside la sesión, facilitando la discusión de los puntos establecidos en la orden del día;
- g. El secretario toma nota de los acuerdos en la sesión y consolida la información y documentación revisada en la sesión;
- h. El secretario del Comité elabora el borrador del acta de la sesión, que contiene las discusiones, puntos de acuerdo y apéndice con los documentos revisados en la sesión. El secretario del Comité elabora el acta de la sesión en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión;
- i. El secretario del Comité envía el borrador del acta de la sesión a los asistentes, junto con los apéndices recabados;
- j. Los miembros del Comité tendrán un plazo de 5 días hábiles para dar comentarios al contenido del acta;
- k. El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité, y
- l. Durante la instalación del próximo Comité, el primer punto de la orden del día es la ratificación y aprobación del acta de la sesión anterior del Comité.

La descripción detallada de los mecanismos, procesos, plazos y forma en que el Oficial de Cumplimiento desempeña cada una de las funciones y obligaciones se encuentra contenida en las diversas secciones del Manual de Cumplimiento.

En cuanto a la conservación del soporte documental de su operación

La Institución mantiene con el soporte de la información recibida y generada por el Comité en Archivos y Registros. Lo anterior se realiza de la siguiente forma:


- a. El secretario del Comité elabora el acta de la sesión, que contiene las discusiones, puntos de acuerdo y un apéndice en el que se integran los documentos revisados en cada sesión, y
- b. El acta de la sesión y sus apéndices, son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo.

11.4.3 Integración del Comité (Disposición 45)

Criterio

El Comité se integra de la siguiente forma:

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 52 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 53 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- a. El número de miembros no puede ser inferior a tres;
- b. Los miembros deberán ocupar la titularidad de las áreas que designe el consejo de administración de la Institución;
- c. Los miembros deberán ocupar el cargo de director general, o bien cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la de aquél. También podrán ser miembros los consejeros de estas entidades;
- d. Sus miembros podrán ser integrantes de los comités de comunicación y control de las entidades financieras que formen parte del grupo financiero al que pertenece la Institución, de la entidad financiera que tenga el Control de la misma, o de alguna entidad que tenga accionistas comunes que Controlen a ambas entidades;
- e. El auditor interno o personas adscritas al área de auditoría, no podrán formar parte del Comité;
- f. Los miembros propietarios del Comité deberán asistir a las sesiones del mismo y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre. Los suplentes deberán cumplir con los mismos requisitos que los propietarios, y
- g. El Comité cuenta con un presidente y un secretario, que son designados de entre sus miembros.

Procedimiento

Para su integración, el consejo de administración realiza las siguientes actividades:

- a. El consejo de administración tiene bajo su responsabilidad el asegurarse del adecuado funcionamiento del sistema de gobierno corporativo. Parte de sus obligaciones son la constitución de órganos de apoyo, comités ejecutivos y comités regulatorios;
- b. El consejo de administración solicita al Director General la identificación de candidatos a miembros del Comité, o bien, la sustitución de alguno de ellos;
- c. El Director General propone al consejo de administración a los candidatos a miembros, considerando la experiencia y capacidades técnicas requeridas, así como el nivel de conocimiento sobre la Institución y la industria en la que opera la Institución;
- d. El consejo de administración revisa la propuesta del Director General y evalúa su composición considerando los requerimientos que se establecen en el Manual de Cumplimiento;
- e. En el ámbito de sus facultades, en sesión del consejo de administración se aprueba la constitución del Comité, y se aprueba sus estatutos y su integración con los candidatos que fueron seleccionados;
- f. La constitución y designación de sus miembros se formaliza en las actas del consejo de administración;
- g. El acta del consejo de administración se custodia en los archivos de la secretaría corporativa de la Institución, y
- h. Se notifica a la Comisión su integración, dentro del plazo previsto para tales efectos.


11.4.4 Reglas de Operación del Comité (Disposición 46)

Criterio

El Comité tiene las siguientes reglas para su operación:

- a. El Comité debe sesionar, cuando menos, una vez cada mes del año;
- b. El auditor interno o la persona del área de auditoría que él designe, debe participar en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto;
- c. Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse válidamente, se requiere que se encuentre presente la mayoría de los miembros del propio Comité;
- d. Las decisiones del Comité se toman en virtud del voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión, en caso de empate el presidente tiene voto de calidad, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 53 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 54 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- e. De cada sesión se levanta un acta, en la que se asientan las resoluciones que se adopten. Las actas deberán estar firmadas por el presidente y el secretario del Comité o, en su caso, por sus respectivos suplentes.

La Institución conserva debidamente resguardados los documentos e información en las que se asientan las justificaciones por las que hayan determinado reportar o no cada una de las Operaciones susceptibles de ser consideradas como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes que se analizaron en la correspondiente sesión, así como las demás resoluciones que se adopten.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. De cada sesión del Comité se levanta un acta que está firmada por el presidente y el secretario;
- b. Al acta que se levante se anexa una lista de asistencia firmada por los miembros, suplentes e invitados;
- c. En sesión, se desahogan los puntos de la orden del día;
- d. En caso de puntos de acuerdo que requieran la votación de los miembros, estos emitirán su voto. Las decisiones del Comité se toman por mayoría. El presidente tiene el voto de calidad en caso de empate;
- e. El secretario del Comité redacta el acta desahogando cada uno de los puntos de la orden del día, los acuerdos alcanzados, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan en función a los puntos que se hubieren tratado;
- f. El secretario del Comité envía a los miembros el borrador del acta del Comité para su revisión y comentarios;
- g. Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al acta de la sesión;
- h. El secretario del Comité presenta a la secretaría corporativa el acta definitiva de la sesión del Comité con los acuerdos y las resoluciones tomadas y adjunta la evidencia de los documentos revisados en las sesiones;
- i. La secretaría corporativa transcribe el acta de la sesión del Comité al libro de actas y conserva los apéndices recabados y revisados en la sesión del Comité, y
- j. El periodo de conservación de la documentación es de al menos 10 (diez) años a partir de la fecha en que se celebre la sesión.

11.4.5 Notificación de no encontrarse obligado a constituir el Comité (Disposición 47)

Criterio

La Institución comunica a la Secretaría, por conducto de la Comisión, cuando se ubique en el supuesto por el cual no deba de constituir un Comité por contar con menos de veinticinco personas a su servicio, ya sea que éstas realicen funciones para las mismas de manera directa o a través de empresas de servicios complementarios.


La comunicación señalada se realiza a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta señale.

Procedimiento

En caso de encontrarse en este supuesto, anualmente, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada año, el Oficial de Cumplimiento realiza el siguiente procedimiento:

- a. Prepara un documento indicando que las funciones y obligaciones que deban corresponder al Comité son ejercidas por el Oficial de Cumplimiento, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el **Anexo 27.1.1-d** de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- b. El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto **FUNOC**, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 54 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 55 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- c. La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

11.4.6 Notificación de la integración inicial del Comité (Disposición 47)

Criterio

La Institución comunica a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la integración inicial del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el consejo de administración haya designado las áreas cuyos titulares forman parte del Comité. En la comunicación se incluirán los nombres y apellidos sin abreviaturas de cada uno de los miembros propietarios y suplentes de dicho Comité, así como su cargo y el nivel jerárquico que ocupen dentro de la Institución.

La comunicación señalada se realiza a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta señale.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza el siguiente procedimiento:

- Prepara un documento indicando la integración inicial del Comité con los nombres y apellidos sin abreviaturas de cada uno de los miembros propietarios y suplentes de dicho Comité, así como su cargo y el nivel jerárquico que ocupen dentro de la Institución, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el **Anexo 27.1.1-b** de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto **INFCC**, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y
- La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

11.4.7 Notificación de la adición y sustitución de los miembros del Comité (Disposición 47)

Criterio

La Institución comunica a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios establecidos, la adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan realizado. Para estos efectos se debe proporcionar la siguiente información:


- La denominación de las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución de los que formaban parte del Comité; el nombre y apellidos, sin abreviaturas de dichos titulares; si son miembros propietarios o suplentes; su cargo, y el nivel jerárquico que ocupen dentro de la Institución;
- La fecha en que se realizó la adición o sustitución, y
- La demás información que se requiera en el formato oficial previsto en esta Disposición.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza el siguiente procedimiento:

- Prepara un documento indicando las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución de los que formaban parte del Comité; el nombre y apellidos, sin abreviaturas de dichos titulares; si son miembros propietarios o suplentes; su cargo, y el nivel jerárquico que ocupen dentro de la Institución, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el **Anexo 27.1.1-c** de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto **ACTCC**, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y
- La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 55 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 56 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

años.

11.4.8 Designación del Oficial de Cumplimiento (Disposición 48)

Criterio

El Consejo de Administración, o bien, el Comité de la Institución, designa de entre sus miembros, a un funcionario que se denomina "Oficial de Cumplimiento". En caso de que la Institución no se encuentre obligada a integrar un Comité, el Oficial de Cumplimiento es designado por su Consejo de Administración, quien debe cumplir con los requisitos para ser integrante del Comité.

Procedimiento

Cuando la Institución cuente con un Comité:

Para lo señalado en este criterio, el Comité realiza lo siguiente:


- a. El Comité identifica de entre sus miembros al Oficial de Cumplimiento;
- b. Propone al consejo de administración el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, identificando su experiencia profesional, habilidades y conocimiento de la operación y del mercado en el que opera la Institución;
- c. El consejo de administración evalúa la propuesta del Director General y realiza una evaluación de sus antecedentes, experiencia y capacidad profesional;
- d. En caso de su designación satisfactoria:
 - En sesión del consejo de administración se formaliza su designación, y
 - Se notifica a la Comisión de la designación del Oficial de Cumplimiento. Esta actividad se realiza de la forma y en plazo previsto para ello.
- e. El secretario del consejo de administración redacta el acta desahogando el punto con el acuerdo que se hubiera alcanzado, las discusiones en torno a ese punto y adjunta los apéndices que correspondan en función al punto tratado;
- f. El secretario del consejo de administración presenta a la secretaría corporativa el acta definitiva de la sesión con los acuerdos y las resoluciones tomadas y adjunta la documentación comprobatoria del cumplimiento de los requisitos para ser designado Oficial de Cumplimiento, y
- g. En su próxima sesión, el Comité documentara el nombramiento del Oficial de Cumplimiento y el cumplimiento de los requisitos para ser designado Oficial de Cumplimiento.

Cuando la Institución no cuente con un Comité:

Para lo señalado en este criterio, el consejo de administración realiza lo siguiente:

- a. Se identifican candidatos internos, y caso de no existir candidatos viables, se realiza una prospección externa de candidatos viables;
- b. El director general propone al consejo de administración el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, identificando su experiencia profesional, habilidades y conocimiento de la operación de la Institución y del mercado en el que opera;
- c. El consejo de administración evalúa la propuesta del Director General y realiza una evaluación de su experiencia profesional, habilidades y conocimiento de la operación y del mercado en el que opera la Institución;
- d. En caso de su designación satisfactoria:
 - En sesión del consejo de administración se formaliza su designación, y
 - Se notifica a la Comisión de la designación del Oficial de Cumplimiento. Esta actividad se realiza de la forma y en plazo previsto para ello, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 56 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 57 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- e. El secretario del consejo de administración presenta a la secretaría corporativa el acta definitiva de la sesión con los acuerdos y las resoluciones tomadas y adjunta la documentación comprobatoria del cumplimiento de los requisitos para ser designado Oficial de Cumplimiento.

11.4.9 Requisitos para ser designado Oficial de Cumplimiento (Disposición 58)

Criterio

El funcionario que sea designado como Oficial de Cumplimiento debe reunir los siguientes requisitos:

- Formar parte y ser miembro del Comité;
- Ocupar un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la institución, y
- Ser independiente de las unidades encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Clientes.
- No tener funciones de auditoría interna.

También puede nombrarse como Oficial de Cumplimiento, en su caso, al Oficial de Cumplimiento de las entidades financieras que formen parte de un grupo financiero al que pertenece la Institución, de la entidad financiera que tenga el Control de la misma, o de alguna entidad que tenga accionistas comunes que Controlen a ambas entidades, siempre que la Institución cumpla con lo previsto en este criterio.

Procedimiento

Lo establecido en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El consejo de administración o el propio Comité, previo a la designación del Oficial de Cumplimiento, realiza una evaluación de los antecedentes y experiencia del candidato a Oficial de Cumplimiento;
- El presidente del consejo de administración o del Comité, solicita se documente en el acta respectiva, que el candidato a Oficial de Cumplimiento cumpla con los requisitos a que se refiere el criterio;
- El secretario del consejo de administración o del Comité, redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
- El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del consejo de administración.


11.4.10 Funciones y obligaciones del Oficial de Cumplimiento (Disposición 48)

Criterio

El Oficial de Cumplimiento de la Institución lleva a cabo las siguientes funciones y obligaciones:

- Elaborar y someter a la aprobación del Comité el Manual de Cumplimiento, para su posterior aprobación por parte del Comité de Auditoría, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones;
- Someter a la aprobación del Comité la Metodología Basada en Riesgo y los resultados de su implementación;
- Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité;
- Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley o las Disposiciones, así como de los casos en que contravengan lo previsto en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;
- Hacer del conocimiento del Comité la celebración de Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo, así como la información relativa a aquellos Clientes que por sus características

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 57 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 58 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por la Institución;

- f. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;

Para estos efectos, el área a cargo del Oficial de Cumplimiento o, en su caso, el personal que éste designe, verifica que se hayan analizado las alertas correspondientes, y documentado las investigaciones respectivas;

- g. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales, así los que considere urgentes e informar de ello al Comité en su siguiente sesión;
- h. Fungir como instancia de consulta al interior de la Institución respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del Manual de Cumplimiento;
- i. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Institución;
- j. Recibir y verificar que la Institución dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- k. Verificar que la Institución cuente con los procedimientos apropiados para asegurar la identificación y remisión de los reportes de Operación Inusual de los Clientes que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o bien, terceros que efectúen Operaciones en su favor, a su cuenta o en su nombre;
- l. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones, y
- m. Cerciorarse que el área a su cargo, reciba directamente los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Institución sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, y dé seguimiento a los mismos.


La descripción detallada de los mecanismos, procesos, plazos y forma en que el Oficial de Cumplimiento desempeña cada una de las funciones y obligaciones forma parte de este Manual de Cumplimiento.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo sus funciones y obligaciones de la siguiente forma:

- a. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el Manual de Cumplimiento, para su posterior aprobación por parte del Comité de Auditoría, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento, cuando sea necesario actualizar el Manual de Cumplimiento, ya sea por revisión anual al documento, cambios en los procesos o por cambios en la Ley y las Disposiciones, realiza una revisión integral del Manual de Cumplimiento, genera una nueva versión en borrador;
 - El Oficial de Cumplimiento somete el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones a revisión del Comité, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobado;
 - Los miembros del Comité recibirán un ejemplar del Manual de Cumplimiento y sus modificaciones para revisión y comentarios;
 - Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 58 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 59 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión del Manual de Cumplimiento;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta el Manual de Cumplimiento a los miembros del Comité, indicando los cambios contra la versión anterior y recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el Manual de Cumplimiento.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.
- b. Someter a la aprobación del Comité la metodología. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento, en el último trimestre de cada año realiza una revisión de la metodología y genera una nueva versión en borrador;
 - El Oficial de Cumplimiento somete los documentos de la metodología a revisión del Comité, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobada;
 - Los miembros del Comité recibirán un ejemplar de los documentos de la metodología para su revisión y comentarios;
 - Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;
 - El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión de la metodología con los comentarios recibidos;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta los documentos de la implementación de la metodología a los miembros del Comité, indicando los cambios y recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar los documentos de la metodología.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.
- c. Someter a la aprobación del Comité los resultados de su implementación. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento realiza las actividades que correspondan a la implementación de la metodología conforme a los procedimientos establecidos en la metodología;
 - El Oficial de Cumplimiento somete los documentos de la implementación de la metodología, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobado;
 - Los miembros del Comité recibirán un ejemplar de los documentos de la implementación de la Metodología para su revisión y comentarios;
 - Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 59 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

- El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión de los documentos de la implementación de la metodología con los comentarios recibidos;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta los documentos de la implementación de la metodología a los miembros del Comité, indicando los cambios recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar los documentos de la implementación de la Metodología.
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
 - El secretario del Comité documenta en el acta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.
- d. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento verifica en cada sesión del Comité, que las actividades llevadas a cabo y las decisiones tomadas por el Comité y sus miembros, se realicen en estricto apego a las funciones y obligaciones establecidas en la Ley, Disposiciones y el Manual de Cumplimiento;
 - Como parte de los puntos de acuerdo y las medidas adoptadas por el Comité, cuando los puntos de acuerdo requieran gestionar actividades con los miembros del Comité, o con directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, el Oficial de Cumplimiento da seguimiento para la ejecución de dichas medidas, y
 - El Oficial de Cumplimiento mantiene una bitácora de medidas adoptadas por el Comité, y previo a cada sesión del Comité, se indica el estatus de los asuntos pendientes y se da seguimiento a los mismos durante la sesión.
- e. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley o las Disposiciones, así como de los casos en que contravengan lo previsto en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento conocerá, investiga y determina la existencia actos u omisiones realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento;
 - En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta los hechos relevantes que se desprenden de las Operaciones Internas Preocupantes, o bien, de los actos u omisiones realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de esta, que provoquen que esta incumpla o contravenga lo previsto en la Ley, las Disposiciones o en el Manual de Cumplimiento;
 - El presidente del Comité solicita que se documente y se requiera al consejo de administración que se impongan las medidas disciplinarias a los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución que se encuadren en dichas conductas;
 - El secretario del Comité documenta en el acta el punto acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
 - El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 61 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- f. Hacer del conocimiento del Comité la celebración de Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo, así como la información relativa a aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por la Institución. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, conoce a través de los canales establecidos en el Manual de Cumplimiento, las operaciones que se celebraron y que podrían generar un alto Riesgo para la Institución;
 - El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se describirán las operaciones que se celebraron y que podrían generar un alto Riesgo para la Institución;
 - El secretario del Comité documenta en el acta el punto acuerdo de los miembros del consejo de administración, y
 - En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.
- g. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento recibe las alertas por medio de la persona, proceso y sistema automatizado;
 - El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, da seguimiento de operaciones y las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional para que el Comité cuente con los elementos necesarios para, en su caso, dictaminarlas como Operaciones inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;
 - El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo las investigaciones. Entre otros, verifica el expediente de identificación del Cliente, evalúa la Operación, actividad, conducta o comportamiento observado, verifica la autenticidad de los datos y documentos que obran en el expediente de identificación, evalúa el comportamiento y el perfil transaccional del Cliente y verifica la disponibilidad de información pública;
 - El Oficial de Cumplimiento solicita a las áreas institucionales cualquier información adicional que deba conocer para evaluar el caso;
 - El Oficial de Cumplimiento documenta detalladamente el caso en el Sistema Automatizado, para lo cual, agrega el caso, el resultado de sus investigaciones, sus conclusiones y cierra la alerta;
 - El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se describirán las Operaciones que deban dictaminarse, junto con la documentación de los casos y las investigaciones y su opinión;
 - El presidente del Comité solicita se realice la votación para dictaminar cada operación Inusual y Operación Interna Preocupante, así como la procedencia del reporte.
 - En caso de ser dictaminada, se toma nota del dictamen y se documenta el acuerdo de los miembros del Comité;
 - En caso de no ser dictaminada, se toma nota del dictamen y se documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser dictaminada, regresa al Oficial de Cumplimiento para que se complemente la investigación con los comentarios recibidos de los miembros del Comité.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 61 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 62 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


- El secretario del Comité documenta en el acta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan, y
- En informe y los casos que se sometan a evaluación y dictamen del Comité, se conservan como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.

Verificar que se hayan analizado las alertas correspondientes y documentado las investigaciones respectivas, lo cual debe constar en archivos o registros. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, y previo a cada sesión del Comité, se asegura que se hayan analizado las alertas de Operaciones inusuales u Operaciones Internas Preocupantes y se hayan documentado las investigaciones respectivas;
 - El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se describirán las Operaciones que deban dictaminarse, junto con la documentación de los casos y las investigaciones y su opinión;
 - Como parte de dicho informe, el Oficial de Cumplimiento se pronuncia respecto de que se hayan analizado todas las alertas y documentado las investigaciones respectivas en el informe, y
 - En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.
- h. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento, una vez que el Comité dictamine las Operaciones Inusuales que deban reportarse, realiza las actividades propias al envío de los reportes a la Secretaría, por conducto de la Comisión;
 - El Oficial de Cumplimiento actualiza el estatus de la alerta al que corresponda;
 - El Oficial de Cumplimiento, mediante el Sistema Automatizado, prepara el reporte de Operación Inusual considerando la estructura de reporte que se establece en la Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado, y
 - El Oficial de Cumplimiento realiza el reporte correspondiente a través del sistema SEIVE, mediante el envío de los productos OPINU, según se describen el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes.
- i. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes que considere urgentes e informar de ello al Comité en su siguiente sesión. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, da seguimiento de operaciones y las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional para que el Comité cuente con los elementos necesarios para, en su caso, dictaminarlas como Operaciones inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;
 - El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo las investigaciones. Entre otros, verifica el expediente de identificación del Cliente, evalúa la Operación, actividad, conducta o comportamiento observado, verifica la autenticidad de los datos y documentos que obran en el expediente de identificación, evalúa el comportamiento y el perfil transaccional del Cliente y verifica la disponibilidad de información pública;
 - Cuando sea el caso de que el Oficial de Cumplimiento determine que existen reportes que se

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 62 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

- consideren urgentes conforme a este Manual, realiza las actividades propias al envío de los reportes a la Secretaría, por conducto de la Comisión;
- El Oficial de Cumplimiento actualiza el estatus de la alerta al que corresponda;
 - El Oficial de Cumplimiento, mediante el Sistema Automatizado, prepara el reporte de Operación Inusual considerando la estructura de reporte que se establece en la Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado, y
 - El Oficial de Cumplimiento realiza el reporte correspondiente a través del sistema SEIVE, mediante el envío de los productos OPINU, según se describen el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes.
- j. Fungir como instancia de consulta al interior de la Institución respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del Manual de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- Las dudas respecto a la aplicación de las Disposiciones son presentadas al Oficial de Cumplimiento o a los miembros del Comité, de manera personal o a través de la dirección de correo electrónico del Comité;
 - El Oficial de Cumplimiento es responsable de coordinar la resolución de la duda y dar respuesta a las dudas planteadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución, a través de la dirección de correo electrónico del Comité;
 - En caso de que, por la naturaleza de la solicitud, se deban recabar comentarios de los miembros del Comité, gestiona la obtención de sus comentarios a través de la dirección de correo electrónico de los miembros del Comité;
 - El Oficial de Cumplimiento da respuesta a las dudas respecto a la aplicación de las Disposiciones dentro de un plazo de 24 horas, a través de correo electrónico para documentar la solicitud, y
 - Las dudas respecto al cumplimiento de las Disposiciones son ser consideradas para la actualización de los procesos operativos y los programas de capacitación.
- k. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Institución. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento define las características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución, durante el último trimestre de cada año;
 - El Oficial de Cumplimiento considera la experiencia en la operación del Comité, el resultado de la ejecución de las actividades en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, los cambios en la Ley, Disposiciones y el Manual de Cumplimiento, el resultado de la implementación de la metodología, la evaluación nacional de Riesgo, las dudas planteadas por los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y en general, cualquier otra consideración que sea necesaria para definir la características, contenido y alcance de los mismos y facilitar el entendimiento de las obligaciones del personal respecto a este tema, y
 - El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de características, contenido y alcance de los programas de capacitación anual del personal de la Institución al Comité para su análisis, discusión y aprobación. Esta actividad debe llevarse a cabo durante el último trimestre de cada año.
- l. Recibir y verificar que la Institución dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 64 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

o 400 Bis del Código Penal Federal. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente, a través del Titular del Área Legal o a través del sistema SNOR, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes;
- El Oficial de Cumplimiento analiza los requerimientos y determina el tipo de comunicación recibida;
- Captura los requerimientos de información en una bitácora que contiene el tipo de oficio, solicitud, plazo para responder, responsable y fecha de recepción;
- Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- En caso de que se involucren otras áreas;
 - Solicita a las áreas involucradas que proporcionen la información y documentación que se requiere en el oficio de solicitud.
- Recibe la información y documentación solicitada de las áreas responsables;
- Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de información y documentación;
- Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- Presenta respuesta a la solicitud de información dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.


Recibir y verificar que la Institución dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a las órdenes de aseguramiento que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, verifica que la Institución de respuesta oportuna a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas o recursos relacionados con alguna Operación que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se pronuncia respecto del cumplimiento de lo descrito en este inciso, y
- En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.

m. Verificar que la Institución cuente con los procedimientos apropiados para asegurar la identificación y remisión de los reportes de Operación Inusual de los Clientes que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o bien, terceros que efectúen Operaciones en su favor, a su cuenta o en su nombre. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento, en el ejercicio de sus actividades, verifica que la Institución cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que esta adopte e implemente mecanismos que permiten identificar a los Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación, que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas y aquellas operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 64 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 65 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- El Oficial de Cumplimiento presenta en cada sesión del Comité, un informe en el que se pronuncia respecto del cumplimiento de lo descrito en este inciso, y
 - En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.
- n. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento es el representante con autoridad para recibir y enviar comunicaciones de la Institución dirigidas a la Secretaría y a la Comisión, y llevar a cabo toda clase de comunicaciones respecto de los asuntos referentes a las Disposiciones;
 - Informa al Comité, en cada sesión, como parte de su informe, el contenido de los oficios recibidos y enviados por la Institución a la Secretaría y la Comisión y el resultado de cualquier comunicación con estas autoridades, y
 - En informe a que se refiere este punto se conserva como apéndice de las actuaciones del Comité y se archiva en la Secretaría Corporativa de la Institución.
- o. Cerciorarse que el área a su cargo, reciba directamente los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Institución sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, y dé seguimiento a los mismos. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento cuenta con los siguientes medios para la recepción de avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Institución, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
 - Por aviso presentado en persona;
 - Por notificación mediante correo electrónico;
 - Mediante notificación realizada por el Sistema Automatizado, y
 - A través de la relación que tenga con los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Institución.
 - En el caso de que el reporte se presente en persona o mediante correo electrónico, el Oficial de Cumplimiento solicita que se presente el reporte formal a través del Sistema Automatizado, y
 - El Oficial de Cumplimiento gestiona las investigaciones a través del procedimiento para la recepción, análisis, investigación y reporte de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, establecido en el Manual de Cumplimiento.
- p. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones en términos de la Ley y las Disposiciones. El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:
- El Oficial de Cumplimiento tiene las funciones y obligaciones las indicadas anteriormente. Cuando sea el caso, las funciones y obligaciones que le sean asignadas se documentan en el Manual de Cumplimiento con anterioridad a la fecha de implementación.


A efecto de evidenciar el cumplimiento de las funciones y obligaciones, el Oficial de Cumplimiento cuenta con el soporte de la información generada, mismos que deberán permanecer almacenados en los sistemas de información o en archivos físicos creados y mantenidos por el Oficial de Cumplimiento.

11.4.11 Documentación del cumplimiento de funciones y obligaciones (Disposición 48)

Criterio

El Oficial de Cumplimiento documenta el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 65 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 66 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Procedimiento

Lo anterior se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de cumplimiento mantiene registros detallados de sus actividades mediante:
 - El Sistema Automatizado;
 - La documentación que produce el Comité respecto de los informes que le presenta el Oficial de Cumplimiento y pone a su consideración, y
 - Los registros y archivos, entre otros, de sus actividades, de las comunicaciones recibidas y enviadas a la Comisión, de las comunicaciones recibidas y enviadas al Comité y al Comité de Auditoría, y
- b. Los registros e información se conservan por un periodo no menor a diez años.

11.4.12 Notificación de la designación o revocación del Oficial de Cumplimiento (Disposición 49)

Criterio

La Institución debe informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que ésta última señale lo siguiente:

- a. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado la designación correspondiente;
- b. La revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento, al día hábil siguiente a la fecha en que la misma haya ocurrido, ya sea por determinación de la Institución, rechazo del encargo, por terminación laboral o imposibilidad, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, y
- c. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento en términos de lo establecido en la siguiente Disposición, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, al día hábil siguiente a la fecha en que haya ocurrido.

Procedimiento

Esta actividad se realiza de la siguiente forma:

- a. Dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha en que se haya designado, el representante del Área Legal prepara un documento para notificar la designación del Oficial de Cumplimiento, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el **Anexo 27.1.1-e** de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- b. El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto **DESOC**, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y
- c. La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.


11.4.13 Notificación de la designación de un Oficial de Cumplimiento interino (Disposición 50)

Criterio

El Comité de la Institución, o bien, su consejo de administración o director general, puede nombrar a un funcionario que interinamente sustituye al Oficial de Cumplimiento en el cumplimiento de sus obligaciones hasta por noventa días naturales por año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje voluntariamente su cargo, le sea revocado su encargo o se encuentre temporalmente imposibilitado para cumplir sus obligaciones.

Al respecto, quien sea designado como Oficial de Cumplimiento interino:

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 66 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 67 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


- a. No debe tener funciones de auditoría interna en la misma, y
- b. Debe dar cumplimiento a las funciones y obligaciones señaladas en el Manual de Cumplimiento y las Disposiciones, hasta el momento en que se informe la revocación.

Procedimiento

Esta actividad se realiza de la siguiente forma:

- a. Dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha en que se haya designado al Oficial de Cumplimiento interino, el representante legal prepara un documento para notificar la designación del Oficial de Cumplimiento que sea designado con tal carácter, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el **Anexo 27.1.1-e** de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- b. El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto **DESOC**, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y
- c. La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 67 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 68 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.5 CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

11.5.1 Diseño del programa de capacitación anual (Disposición 51)

Criterio

La Institución desarrolla programas de capacitación dirigidos especialmente a los miembros de sus respectivos consejos de administración, directivos, funcionarios y empleados incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos. El programa de capacitación contempla lo siguiente:

- a. La impartición de cursos, al menos una vez al año, cuyo contenido incluirá:
 - El contenido del Manual de Cumplimiento que la Institución haya desarrollado para el debido cumplimiento de las Disposiciones, y
 - Las actividades, productos y servicios que ofrece la Institución, y
- b. Los temas de la capacitación deben ser consistentes con los resultados de la implementación de la metodología basada en riesgo y adecuarse a las responsabilidades de los miembros de sus respectivos consejos de administración, directivos, funcionarios y empleados.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento, durante el último trimestre de cada año:


- a. Realiza un análisis detallado de su experiencia en sus funciones y define las necesidades de capacitación, así como la población objetivo, dinámica y temas centrales a abordar en el programa de capacitación;
- b. El Oficial de Cumplimiento, en la preparación del programa de capacitación, considera la experiencia en la operación de la Institución, su experiencia en el ejercicio de sus funciones, los cambios en el Manual de Cumplimiento, el resultado de la implementación de la metodología basada en Riesgo, la evaluación nacional de Riesgo, las dudas planteadas por los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y en general, cualquier otra consideración que sea necesaria para definir la características, contenido y alcance de los mismos y facilitar el entendimiento de las obligaciones respecto a este tema;
- c. Prepara el programa de capacitación, materiales de capacitación, material de consulta y las preguntas de la evaluación de conocimientos;
- d. Envía a los miembros del Comité el programa de capacitación propuesto para recibir comentarios preliminares;
- e. En la sesión del Comité, presenta el programa de capacitación propuesto, los hechos importantes y su opinión sobre el mismo;
- f. El Oficial de Cumplimiento recomienda al Comité la calificación mínima para acreditar la evaluación de conocimientos;
- g. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el programa de capacitación propuesto:
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité, y
- h. El secretario del Comité de Auditoría redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.5.2 Diseño del programa de difusión anual (Disposición 51)

Criterio

La Institución desarrolla programas de difusión dirigidos especialmente a los miembros de sus respectivos consejos de administración, directivos, funcionarios y empleados incluyendo aquellos que laboren en áreas de

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 68 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 69 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

atención al público o de administración de recursos. El programa de difusión contempla lo siguiente:

- a. La difusión de las Disposiciones y 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, 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento, durante el último trimestre de cada año:

- a. Realiza un análisis detallado para definir las necesidades de difusión, así como la población objetivo, medio de comunicación y temas centrales a difundir;
- b. El Oficial de Cumplimiento, en la preparación del programa de difusión, considera la experiencia en la operación de la Institución, su experiencia en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, los cambios en el Manual de Cumplimiento, el resultado de la implementación de la metodología basada en Riesgo, la evaluación nacional de Riesgo, las dudas planteadas por los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y en general, cualquier otra consideración que sea necesaria para definir la características, contenido y alcance de los mismos y facilitar el entendimiento de las obligaciones respecto a este tema;
- c. Envía a los miembros del Comité el programa de difusión propuesto para recibir comentarios preliminares;
- d. En la sesión del Comité, presenta el programa de difusión propuesto, los hechos importantes y su opinión sobre el mismo;
- e. El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el programa de difusión propuesto:
 - En caso de ser aprobado el secretario documenta el acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Oficial de Cumplimiento para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité, y
- f. El secretario del Comité de Auditoría redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.5.3 Acreditación de la Evaluación de conocimientos adquiridos (Disposición 52)

Criterio


Los funcionarios y empleados deberán acreditar una la evaluación de conocimientos que se realiza al terminar el programa de capacitación. La evaluación de conocimientos debe ser acreditada con, al menos, la calificación mínima establecida por el Comité.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza esta actividad de la siguiente forma:

- a. Al terminar cada sesión del programa de capacitación, el facilitador aplica una evaluación de conocimientos a los funcionarios y empleados asistentes;
- b. El Oficial de Cumplimiento indica a los asistentes lo siguiente:
 - Que el contenido del examen fue previamente aprobado por el Comité, y consiste en una serie de preguntas abiertas, preguntas de opción múltiple y ejercicios diversos que permitirán al asistente corroborar su entendimiento del tema y a la Institución, certificar que el asistente cuenta con los conocimientos adecuados para llevar a cabo sus actividades y prevenir, detectar y reportar Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del Código Penal Federal;
 - Que cuenta con un tiempo máximo para realizar la evaluación de conocimientos;
 - Que no está permitido hablar, utilizar apuntes o salir del salón mientras realiza la evaluación de conocimientos, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 69 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 70 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- Que la evaluación de conocimientos debe ser acreditada, al menos, con la calificación mínima aprobada por el Comité, y
- c. Al terminar, los participantes entregan el examen de conocimientos adquiridos al Oficial de Cumplimiento. El examen contiene los datos de identificación de cada asistente.

11.5.4 Obtención de resultados no satisfactorios en la evaluación de conocimientos (Disposición 52)

Criterio

Los funcionarios y empleados que participen en el programa de capacitación deberán obtener resultados satisfactorios en la evaluación de conocimientos. No se expiden constancias de participación a quienes no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación de conocimientos adquiridos.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Programa la impartición de un nuevo programa de capacitación o sesión de reforzamiento, a los funcionarios y empleados que no hayan obtenido resultados satisfactorios en la evaluación de conocimientos;
- b. Programa una reunión presencial, en donde se revisan los elementos relevantes del programa de capacitación y se resolverán las dudas y preguntas que tengan;
- c. Practica una nueva evaluación de conocimientos, y
- d. Como resultado de esta evaluación de conocimientos:
 - En caso de lograr resultados favorables, se entrega la constancia respectiva.
 - En caso de no lograr resultados favorables, se notifica a los responsables de las áreas de Recursos Humanos y el área a la que pertenezca, para levantar una amonestación por escrito o un acta administrativa, requiriendo el compromiso del funcionario o empleado para aprobar la siguiente evaluación, o bien, a criterio de la administración, iniciar el procedimiento de baja.

11.5.5 Expedición de constancias que acrediten la participación en los cursos de capacitación (Disposición 52)

Criterio

La Institución expide constancias que acrediten la participación de sus funcionarios y empleados en los cursos de capacitación. La constancia contiene el nombre del programa acreditado, el lugar, fecha y hora en la que impartió el programa de capacitación y la referencia a la quincuagésima primera de las Disposiciones.


Para otorgar una constancia de participación se requiere que el asistente acredite la evaluación de conocimientos adquiridos, con al menos, la calificación mínima establecida por el Comité.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Prepara una constancia de participación para cada asistente que participó en el programa de capacitación y acreditó satisfactoriamente la evaluación de conocimientos;
- b. Firma las constancias en duplicado;
- c. Solicita firma en duplicado del funcionario autorizado;
- d. Entrega a los participantes la constancia de participación;
- e. Recaba el acuse de recibo de la constancia entregada, y
- f. Resguarda como evidencia una copia simple de la constancia y el acuse de recibo de su entrega a los asistentes.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 70 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 71 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.5.6 Funcionarios y Empleados que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos (Disposición 52)

Criterio


Los funcionarios y empleados de la Institución que vayan a laborar en áreas de atención al público o, en su caso, de administración de recursos, deberán recibir capacitación en la materia, de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades en dichas áreas.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento o un facilitador especializado imparte capacitación en la materia a los funcionarios y empleados que vayan a operar o laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos. Lo anterior se lleva a cabo de la siguiente forma:

- a. El responsable del área de Recursos Humanos, coordina la fecha y hora de la impartición del programa de capacitación a personal de nuevo ingreso que vaya a laborar en áreas de atención al público, o de administración de recursos, asegurándose de que sea dentro de los siguientes cinco días a la fecha de su ingreso;
- b. El Oficial de Cumplimiento imparte el programa de capacitación;
- c. Al terminar el programa de capacitación aplica la evaluación de conocimientos adquiridos, y
- d. Como resultado de la segunda evaluación de conocimientos:
 - En caso de lograr resultados favorables, se entrega la constancia respectiva, y
 - En caso de no lograr resultados favorables, se lleva a cabo el procedimiento establecido para quienes no obtengan resultados satisfactorios en la evaluación.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 71 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 72 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.6 SISTEMAS AUTOMATIZADOS


11.6.1 Funciones del Sistema Automatizado (Disposición 53)

Criterio

La Institución cuenta con un Sistema Automatizado que desarrolla las siguientes funciones:


- a. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada Cliente;
- b. Generar y transmitir de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, así como la demás información que se deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las Disposiciones;
- c. Clasificar los tipos de Operaciones o productos financieros que se ofrezcan a los Clientes, con base en los criterios que establece la Institución, a fin de detectar posibles Operaciones Inusuales;
- d. Detectar y monitorear las Operaciones realizadas en efectivo por un mismo Cliente de los señalados en la sección de Operaciones Inusuales de este Manual, así como agrupar dichas Operaciones, en periodos de un mes calendario;
- e. Ejecutar el sistema de alertas contemplado para la aplicación de la política de conocimiento del Cliente;
- f. Contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones 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 el Cliente;
 - El comportamiento transaccional del Cliente;
 - Los saldos promedio del Cliente, y
 - Cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de Operaciones.
- g. Agrupar en una base consolidada las diferentes Operaciones y Contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus Operaciones;
- h. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes;
- i. Servir de medio para que el personal de la Institución reporte mediante los canales establecidos, las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, de forma segura, confidencial y auditable;
- j. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma;
- k. Proveer la información que la Institución incluye en la Metodología Basada en Riesgo;
- l. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas Operaciones:
 - En las que se involucren países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes o que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de Operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas Operaciones o bien cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente, y
 - Que se pretendan llevar a cabo con Personas Políticamente Expuestas o con quienes se encuentren dentro de las "Listas de Personas Bloqueadas" que proporcione la Secretaría.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 72 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 73 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

m. Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial por el Cliente.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 73 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 74 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.7 RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

11.7.1 Reserva y confidencialidad sobre la información relacionada con los reportes (Disposición 54)

Criterio

Los miembros del consejo de administración y del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la Institución, deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las Disposiciones, salvo cuando se solicite por la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello o en los casos previstos para el Intercambio de Información.

Procedimiento

Lo anterior se realiza de la siguiente manera:

- La Institución mantiene dentro del expediente de cada uno de los empleados, un contrato de trabajo, o bien, de prestación de servicios con una cláusula de confidencialidad, o bien, una certificación en la que declaren conocer sus obligaciones para mantener confidencialidad sobre la información a que se refieren las Disposiciones.

11.7.2 Prohibiciones a Consejeros, Funcionarios y Empleados (Disposición 54)

Criterio

Los miembros del consejo de administración, los miembros del Comité, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de la Institución tendrán estrictamente prohibido alertar a:


- Los Clientes, respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en los reportes de operaciones relevantes, inusuales y operaciones internas preocupantes;
- Los Clientes o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación que, por conducto de la Comisión, realicen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;
- Los Clientes o a algún tercero sobre la existencia o presentación de órdenes de aseguramiento que sean notificadas a la Institución por conducto de la Comisión, por las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- Los Clientes o algún tercero sobre el contenido de la "Lista de Personas Bloqueadas".

Procedimiento

Lo anterior se realiza de la siguiente manera:

- La Institución mantiene dentro del expediente de cada uno de los empleados, un contrato de trabajo, o bien, de prestación de servicios con una cláusula de confidencialidad, o bien, una certificación en la que declaren conocer las prohibiciones de revelación que son aplicables a sus actividades.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 74 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 75 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.7.3 Liberación de Responsabilidad a Consejeros, funcionarios y Empleados (Disposición 55)

Criterio


El cumplimiento de la obligación a cargo de la Institución y de los miembros de su consejo de administración y de los Comités, Oficiales de Cumplimiento, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, de enviar a la Secretaría por conducto de la Comisión los reportes e información a que se refieren las Disposiciones, no constituye violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implica ningún tipo de responsabilidad.

Procedimiento

Lo anterior se realiza de la siguiente manera:

- a. La Institución mantiene dentro del expediente de cada uno de los empleados, un contrato de trabajo, o bien, de prestación de servicios con una cláusula de confidencialidad, o bien, una certificación en la que declaren conocer que el envío a la Secretaría por conducto de la Comisión, de los reportes e información a que se refieren las Disposiciones, no constituye violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implica ningún tipo de responsabilidad.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 75 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 76 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.8 LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS (Capítulo XV)

11.8.1 Mecanismos de identificación de Clientes o terceros que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas (Disposición 60)

Criterio

La Institución adopta mecanismos que permiten identificar a los Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación, que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, así como de aquellas Operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar.

Procedimiento


Tratándose de listas de personas bloqueadas que tengan el carácter de públicas, lo descrito en este criterio se realiza de la siguiente manera:

- a. El Sistema Automatizado cuenta con la funcionalidad para identificar oportunamente a los Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación de estos, que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas;
- b. El Oficial de Cumplimiento, mediante el Sistema Automatizado y la generación de una alerta en el mismo, identifica a aquellos Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación, cuando se encuentren dentro de La Lista de Personas Bloqueadas;
- c. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación en el expediente de identificación del Cliente;
- d. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de la información y documentación.
 - Verifica la correspondencia de la información proporcionada al momento de la celebración del contrato con la información contenida en la lista;
 - Verifica la correspondencia de la documentación de identificación proporcionada al momento de la celebración del contrato con la información contenida en la lista, y
 - Verifica los antecedentes e información pública disponible del Cliente que se encuentren disponibles.
- e. El Oficial de Cumplimiento da instrucciones sobre la forma de proceder:
 - En caso de que se trate de una coincidencia negativa, el Oficial de Cumplimiento lo indica así y cierra la alerta en el Sistema Automatizado, y
 - En caso de que se trate de una coincidencia positiva, el Oficial de Cumplimiento lo indica así y cierra la alerta en el Sistema Automatizado. Adicionalmente:
 - Presenta el reporte de Operación Inusual de 24 horas a la Secretaría, por conducto de la Comisión.

Tratándose de listas de personas bloqueadas que tengan el carácter de confidenciales, lo descrito en este criterio se realiza de la siguiente manera:

- a. El Sistema Automatizado cuenta con la funcionalidad para identificar a los Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación de estos, que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas;
- b. El Oficial de Cumplimiento, mediante el Sistema Automatizado, identifica mediante el módulo de Búsqueda de Clientes, a aquellos Clientes, o cualquier tercero que actúe en su nombre y representación de estos, que se encuentren dentro de La Lista de Personas Bloqueadas;
- c. El Oficial de Cumplimiento revisa la información y documentación en el expediente de identificación del Cliente;
- d. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de la información y documentación.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 76 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 77 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- Verifica la correspondencia de la información proporcionada al momento de la celebración del contrato con la información contenida en la lista;
 - Verifica la correspondencia de la documentación de identificación proporcionada al momento de la celebración del contrato con la información contenida en la lista, y
 - Verifica los antecedentes e información pública disponible del Cliente que se encuentren disponibles.
- e. El Oficial de Cumplimiento da instrucciones sobre la forma de proceder:
- En caso de que se trate de una coincidencia negativa, el Oficial de Cumplimiento lo indica así y cierra la alerta en el Sistema Automatizado, y
 - En caso de que se trate de una coincidencia positiva, el Oficial de Cumplimiento lo indica así y cierra la alerta en el Sistema Automatizado. Adicionalmente:
 - Presenta el reporte de Operación Inusual de 24 horas a la Secretaría, por conducto de la Comisión.

11.8.2 Presentación del reporte de Operaciones Inusuales para Clientes en la Lista de Personas Bloqueadas (Disposición 62)

Criterio


Cuando la Institución identifique al celebrar una Operación, que el nombre de algún Cliente se encuentra dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o terceros las efectúen a su favor, a su cuenta o en su nombre, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y los reportes recibidos de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y realiza el análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales, y
- b. En el caso de que la alerta generada refiera que el nombre de algún Cliente se encuentre dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o terceros las efectúen a su favor, el Oficial de Cumplimiento,
 - Realiza el análisis y valoración de la Operación Inusual;
 - Documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual de 24 horas en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
 - Documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales de 24 horas en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
 - Documenta el dictamen del Comité en el formato de dictamen de Operación Inusual de 24 horas;
 - Elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y la Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
 - Inserta en la columna de descripción de la Operación la leyenda "Reporte de 24 horas";
 - Presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales mediante el SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de las 24 horas


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 77 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 78 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

siguientes a la fecha y hora en que se dictamine;

- Notifica al Comité de las Operaciones Inusuales de 24 horas presentadas en su siguiente sesión;
- Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- La información y documentación de las Operaciones Inusuales está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 78 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 79 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.9 REPORTE DE OPERACIONES RELEVANTES (Capítulo V)

11.9.1 Remisión de los reportes de Operaciones Relevantes (Disposición 37)

Criterio

El Oficial de Cumplimiento de la Institución, remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Clientes hayan realizado en los tres meses anteriores a aquél en que se deba presentar, incluyendo las que sus Clientes hayan efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que la Institución sea titular.


En el caso en que los Clientes de la Institución no hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda, deberán remitir en los términos y bajo el formato señalado en el párrafo anterior, un reporte en el que solo deberán llenar los campos relativos a la identificación de la Institución, el tipo de reporte y el período del mismo, dejando vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento, a partir del primer día hábil siguiente al término de cada trimestre, extrae del Sistema Automatizado un reporte que contenga las presuntas Operaciones Relevantes realizadas por los Clientes;
- El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y validación de cada una de las operaciones contenidas en el reporte para determinar que cumplen el criterio para reportarse como Operaciones Relevantes, verificando que las operaciones identificadas correspondan a Operaciones Relevantes;
- El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operaciones Relevantes, mediante el Sistema Automatizados, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- En caso de que no los Clientes no hubieran realizado operaciones que se cataloguen como Operaciones Relevantes, el referido reporte contiene los campos de identificación de la Institución, el tipo de reporte y el periodo, dejando vacío el resto de los campos. según se describen;
- El Oficial de Cumplimiento, durante los primeros 10 días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Relevantes mediante el sistema SEIVE, producto OPREL;
- Resguarda de manera segura el análisis y validación de las Operaciones Relevantes. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de Operaciones Relevantes, y
- La información y documentación de las Operaciones Relevantes está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 79 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 80 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.10 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES (Capítulo VI)

11.10.1 Remisión de los reportes de Operaciones Inusuales (Disposición 38)

Criterio

Por cada Operación Inusual que detecten, incluyendo las que se hayan efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que sea titular, deberán remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine. Para efectos de llevar a cabo el dictamen, la Institución, a través de su Comité, cuenta con un periodo que no excede de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución.


Derivado de lo anterior, el Oficial de Cumplimiento remite los reportes a que se refiere este apartado, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal fin expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado que se encuentran definidas en el Anexo 11, así como los reportes recibidos de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y realiza las actividades de análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales;
- b. El Oficial de Cumplimiento documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
- c. El Oficial de Cumplimiento documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
- d. El Oficial de Cumplimiento, presenta al Comité, para su dictamen, las presuntas Operaciones Inusuales identificadas desde la última sesión del Comité;
- e. El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de dictamen al Comité y documenta el formato de dictamen de Operación Inusual. Esta actividad debe llevarse a cabo dentro de los siguientes sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución;
- f. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- g. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales, mediante el sistema SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se dictamine como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno;
- h. Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- i. La información y documentación de las Operaciones Inusuales está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 80 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 81 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.10.2 Consideraciones para dictaminar una Operación Inusual (Disposición 39)

Criterio


Con el fin de que el Comité de la Institución, o el Oficial de Cumplimiento, pueda determinar aquellas Operaciones que deban ser consideradas Operaciones Inusuales, considerará, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- a. Las condiciones específicas de cada uno de los Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el Grado de Riesgo en que lo haya clasificado, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- b. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen sus Clientes, la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos;
- c. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes;
- d. Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, siempre que las mismas no correspondan a su perfil transaccional o que se pueda inferir que se fraccionan para evitar ser detectadas por la Institución;
- e. Los usos y prácticas de seguros, fianzas, fiduciarias y mercantiles en general o que priven en la plaza en que operen;
- f. Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación, correspondientes señalados en los supuestos previstos en las Disposiciones, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;
- g. Cuando los Clientes intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de la Institución, con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las Disposiciones, otras normas legales o las políticas, criterios, medidas y procedimientos de la Institución en la materia;
- h. Cuando los Clientes pretendan evadir los parámetros con que cuenta la Institución para reportar las Operaciones a que se refieren las Disposiciones;
- i. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales la Institución no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las Operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del Código Penal Federal;
- j. Cuando las Operaciones que los Clientes pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:
 - Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, y
 - Que, a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Secretaría pone a disposición de la Institución, a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet, la lista de los países y jurisdicciones que se ubiquen en los supuestos señalados en dicho párrafo;

- k. Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a la Institución, de acuerdo con lo señalado en las Disposiciones; o bien, la Institución no se convenza de lo contrario, a pesar de la información que le proporcione el Cliente;
- l. Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 81 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 82 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social;

- m. El tipo de riesgo que se constituye como base del contrato de seguro del Cliente, la realización del riesgo, o la liquidación del siniestro cubierto por dicho contrato;
- n. Las diversas Operaciones correspondientes a primas excedentes, aportaciones adicionales, montos o cualquier otro similar a seguros con componentes de ahorro de inversión, que sumadas sean iguales o excedan el equivalente a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, dentro de un mes calendario;
- o. La solicitud de una póliza por parte de una persona que desea tener el carácter de Cliente, desde una plaza distinta, donde una póliza similar puede ser conseguida;
- p. La terminación o cancelación anticipada de un contrato u Operación, especialmente si ello ocasiona una pérdida y si la devolución del dinero es solicitada en efectivo o a nombre de un tercero;
- q. La transferencia del beneficio de una póliza a una tercera persona aparentemente no relacionada;
- r. El intento de usar un cheque emitido por una tercera persona para adquirir una póliza;
- s. Cuando una persona que desea tener el carácter de Cliente muestra poco interés por el costo de la póliza, pero mucho más interés en la terminación anticipada del Contrato;
- t. Cuando el Cliente se niegue a proveer la información y documentación requerida para celebrar una Operación, proveyendo información mínima, ficticia o que les es muy difícil verificar;
- u. Los Clientes cambian inesperadamente de giro o actividad económica, sobre todo migrando a actividades de comercio internacional o de cultivo de la tierra;
- v. Los depósitos de prendas recibidos como contra garantías de una persona física como el fiado, el contratante o sus obligados solidarios, al emitir una fianza o certificado de caución y se solicita que, a la cancelación de la misma, ésta se devuelva o entregue a un tercero ajeno a la operación garantizada;
- w. La dación en pago con inmuebles y automóviles;
- x. El establecimiento de garantías de Operaciones simuladas, que implican transferencias de recursos de una empresa a otra, los cuales son entregados en administración a la Institución, pero nunca se perfeccionan las Operaciones ni se reclaman las fianzas o los certificados de caución;
- y. Las reclamaciones de personas físicas o morales que manejan preponderantemente efectivo y que al solicitarles que reembolsen a la Institución las cantidades pagadas por cuenta de ellos, entregan como dación en pago bienes inmuebles rurales, hoteles, bares o similares, construidos o adquiridos probablemente en efectivo, o ciertos bienes muebles como automóviles;
- z. Las reclamaciones en las que como contra garantía o reembolso se reciben prendas en efectivo depositadas en diferentes momentos o por diferentes personas que no se ubicaron en los supuestos para ser reportadas como Operaciones relevantes y que se solicitó que se devolviera a una tercera persona, distinta del depositante;
- aa. Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente con moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos múltiples o fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o superen el equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Cliente o que, respecto de aquellas realizadas por un mismo Cliente, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por la Institución, y
- bb. Cuando se hayan realizado o se pretendan realizar Operaciones por parte de Clientes que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 82 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 83 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Comité y el Oficial de Cumplimiento consideran la siguiente información y documentación en su análisis:
 - Datos y documentos de identificación del Cliente;
 - Tipo de Producto contratado;
 - Comportamiento transaccional observado;
 - El Riesgo del Cliente;
 - Los antecedentes y propósitos de las Operaciones;
 - Las Operaciones Relevantes e Inusuales del mismo Cliente, evaluadas y presentadas con anterioridad, e
 - Información de dominio público disponible.

11.10.3 Dictaminación de Operaciones Inusuales (Disposición 39)

Criterio

El Comité de la Institución considera en la evaluación y valoración de las Operaciones Inusuales lo siguiente:

- a. Los lineamientos del Manual de Cumplimiento;
- b. Cualquier otra política, procedimiento o manual elaborado por la Institución;
- c. El resultado de la asesoría regular proporcionada por la Secretaría a la Institución y proporcionar guías, información y tipologías que permiten detectar Operaciones que deban reportarse, y
- d. Las guías elaboradas por la Secretaría, así como por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, de los que México sea miembro, y que dicha Secretaría proporcione.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Comité y el Oficial de Cumplimiento, consideran como Operación Inusual aquellas operaciones, conductas y comportamientos que:
 - Tengan una tipología igual o similar a las indicadas en consideraciones para dictaminar una Operación Inusual, y
 - Exista intencionalidad en el hecho o conducta.

11.10.4 Documentación de los resultados del análisis y valoración de Operaciones dictaminadas como Operaciones Inusuales (Disposición 39)

Criterio


Los resultados del análisis y valoración de los antecedentes y características de las operaciones que, conforme a las Disposiciones, deben ser presentadas al Comité, para ser dictaminadas como Operaciones Inusuales quedan registrados por escrito, y se conservan por un plazo no menor a diez años contados a partir de la celebración de la reunión del Comité respectiva y está a disposición de la Secretaría y la Comisión.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. Documenta el resultado de su evaluación en el sistema automatizado y en el formato establecido para

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 83 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 84 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;

- b. Presenta al Comité, para su dictamen, las Operaciones Inusuales identificadas desde la última sesión del Comité;
- c. Documenta el dictamen del Comité en el sistema automatizado y en el formato establecido;
- d. Presenta el reporte de Operaciones Inusuales mediante el SIEVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los primeros tres días hábiles siguientes a la sesión del Comité en que se haya dictaminado como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno;
- e. Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y
- f. La información y documentación de las Operaciones Inusuales está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

11.10.5 Elaboración de reportes de Operaciones Inusuales (Disposición 40)

Criterio

Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, la Institución toma en cuenta:

- a. Las propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, y
- b. Los informes sobre la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales que dé a conocer la Secretaría a la Institución.


En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada también como una Operación Inusual, se formula por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de Operaciones.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- b. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte considerando las propuestas de mejores prácticas e informes de calidad de los reportes de Operaciones Inusuales que proporcione la Secretaría. En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada también como una Operación Inusual, se formula por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de Operaciones;
- c. En caso de que el Oficial de Cumplimiento, a través de sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado detecte varias Operaciones realizadas por el mismo Cliente que pudieran ser consideradas como Operaciones Inusuales valoradas en su conjunto, o que guarden relación con otras Operaciones realizadas por el mismo Cliente, o que complementen a estas, describe tal circunstancia en un solo reporte, y
- d. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales, mediante el sistema SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de los siguientes tres días hábiles a la sesión del Comité en que se dictamine como tal. En caso de no existir Operaciones Inusuales que reportar, no se genera reporte alguno.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 84 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 85 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.10.6 Presentación de reporte de Operaciones Inusuales de 24 horas (Disposición 41)

Criterio

El Oficial de Cumplimiento de la Institución presenta un reporte de Operación Inusual en un plazo no mayor a 24 horas, contadas a partir de que tenga conocimiento de la misma por la alerta respectiva o el informe de un empleado, cuando:


- Cuenta con información basada en indicios o hechos concretos de que un Cliente pretende o intenta realizar una Operación cuyos recursos o bienes pudieren provenir de actividades ilícitas o pudieren favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal o ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal;
- Cuando el Cliente acepte o no realizar la Operación, proporcionando toda la información que conozca sobre este, y
- Cuando haya celebrado cualquier Operación con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada; cuando tales personas pretendan realizar operaciones a partir de esa fecha, o cuando terceros pretendan efectuarlas en favor, a cuenta o en nombre de personas que se encuentren en la citada Lista.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento realiza el seguimiento de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y los reportes recibidos de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y realiza el análisis e investigación para determinar si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Inusuales, y
- En el caso de que alguno de los reportes sea de importancia tal que no pueda esperar a que se dictamine por el Comité, el Oficial de Cumplimiento,
 - Realiza el análisis y valoración de la Operación Inusual;
 - Documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Inusual de 24 horas en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
 - Documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales de 24 horas en un formato para que sea dictaminado por el Comité, plasmando su opinión al respecto;
 - Documenta el dictamen del Comité en el formato de dictamen de Operación Inusual de 24 horas;
 - Elabora el reporte de Operación Inusual, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y la Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
 - Inserta en la columna de descripción de la Operación la leyenda "Reporte de 24 horas";
 - Presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales mediante el SEIVE, producto OPINU. La presentación se realiza dentro de las 24 horas siguientes a la fecha y hora en que se dictamine;
 - Notifica al Comité de las Operaciones Inusuales de 24 horas presentadas en su siguiente sesión;
 - Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Inusual. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 85 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------


	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 86 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Inusual, y

- La información y documentación de las Operaciones Inusuales está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

La Institución cumple con lo previsto en las Disposiciones, con independencia de que haya hecho valer alguna otra acción legal derivada de una Operación Inusual o de lo pactado con sus Clientes.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 86 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 87 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.11 REPORTE DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES (Capítulo VII)

11.11.1 Remisión de los reportes de Operaciones Internas Preocupantes (Disposición 42)

Criterio

Por cada Operación Interna Preocupante que se detecte, incluyendo la relacionadas con las Cuentas Concentradoras, el Oficial de Cumplimiento de la Institución remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a que concluya la sesión de su Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo dicho dictamen, la Institución cuenta con un periodo que no excede de sesenta días naturales contados a partir de que se detecte esa Operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero.


Al efecto, el Oficial de Cumplimiento de la Institución remite los reportes a que se refiere este apartado, a través del SEIVE, en el formato oficial que expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis e investigación de las alertas generadas por el Sistema Automatizado y por los reportes de Operaciones Internas Preocupantes notificados por los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, y determina si cumple los criterios para que sean consideradas como presuntas Operaciones Internas Preocupantes;
- El Oficial de Cumplimiento documenta los resultados del análisis y valoración de cada Operación Interna Preocupante en el sistema de alertas del Sistema Automatizado;
- El Oficial de Cumplimiento documenta el resultado del análisis y valoración de las Operaciones Inusuales en el formato de dictamen, plasmando su opinión al respecto;
- El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité, para su dictamen, las Operaciones Internas Preocupantes identificadas desde la última sesión del Comité;
- El Oficial de Cumplimiento presenta su propuesta de dictamen al Comité y documenta el formato de dictamen de Operación Inusual. Esta actividad debe llevarse a cabo dentro de los siguientes sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado de la Institución;
- El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte de Operación Interna Preocupante, mediante el Sistema Automatizado, considerando lo indicado en el Anexo 27.1.1-a relativo a la Forma y Términos para la Presentación de los Reportes de Operaciones Relevantes, Inusuales e Internas Preocupantes y Resolución por la que se expide el formato oficial para el reporte de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes contemplado en las disposiciones de carácter general que se indican, así como el instructivo para su llenado;
- El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operación Interna Preocupante, mediante el sistema SEIVE, producto OPPRE. La presentación se realiza dentro de los siguientes tres días hábiles a la sesión del Comité en que se hubieran dictaminado. En caso de no existir Operaciones que reportar, no se genera reporte alguno;
- Resguarda de manera segura el análisis, dictamen y reporte de cada Operación Interna Preocupante. La información y documentación se conserva en el Sistema Automatizado y en los Archivos y Registros del Comité y el Oficial de Cumplimiento por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de reporte de la Operación Interna Preocupante, y
- La información y documentación de las Operaciones Internas Preocupantes está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 87 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 88 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.11.2 Consideraciones para dictaminar una Operación Interna Preocupante (Disposición 43)

Criterio

La Institución, para efectos de determinar aquellas Operaciones que sean Internas Preocupantes, debe considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:


- a. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución, mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella;
- b. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución haya intervenido de manera reiterada en la realización de Operaciones que hayan sido reportadas como Operaciones Inusuales;
- c. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución pudiera haber incurrido en actos, omisiones u Operaciones que pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- d. Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Institución y las actividades que de hecho lleva a cabo.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Comité y el Oficial de Cumplimiento consideran la siguiente información y documentación en el análisis e investigación:
 - Datos y documentos de identificación del individuo identificado o reportado,
 - Su relación con la Institución,
 - Conducta y comportamiento observado,
 - Las circunstancias en las que se presentó la situación, e
 - Información de dominio público.
- b. El Comité u el Oficial de Cumplimiento consideran como Operación Interna Preocupante aquellas operaciones, conductas y comportamientos en los que exista:
 - Consideraciones para dictaminar una Operación Interna Preocupante,
 - La intencionalidad del hecho o conducta,
 - El dolo en la realización de la conducta, y
 - Los antecedentes y propósitos de la conducta.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 88 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 89 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.12 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES (Disposición 62)

11.12.1 Evaluación del cumplimiento de las Disposiciones (Disposición 62)

Criterio

La Institución debe mantener 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 la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones durante cada ejercicio, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- La Institución designa al responsable de evaluar y dictaminar la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones durante el tercer trimestre de cada ejercicio;
- El Oficial de Cumplimiento es el canal de recepción de solicitud y entrega de información y documentación que sea solicitada por el responsable de realizar la evaluación;
- El responsable de realiza la evaluación, realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento e integra sus comentarios en un informe;
- El responsable de la revisión entrega al Oficial de Cumplimiento el dictamen preliminar para recabar sus comentarios, planes de acción, fechas y responsables del seguimiento;
- En caso de que sea necesario, el Oficial de Cumplimiento solicita al Comité y a las áreas responsables, su involucramiento para revisar las observaciones y dar comentarios, planes de acción, fechas y responsables del seguimiento;
- El Oficial de Cumplimiento presenta comentarios al responsable, y proporciona la respuesta de la administración a cada observación que se haya detectado, incluyendo los planes de acción, fechas y responsables del seguimiento;
- El Oficial de Cumplimiento recibe el dictamen final y lo presenta a la Dirección General y al Comité en su siguiente sesión, y
- El Oficial de Cumplimiento presenta el dictamen a la Comisión, dentro del plazo previsto en las Disposiciones.

11.12.2 Seguimiento al resultado de la evaluación (Disposición 62)

Criterio


El informe de los resultados de las revisiones debe ser presentado a la Dirección General y al Comité, a fin de evaluar la eficacia operativa de las medidas implementadas y dar seguimiento a los programas de acción correctiva que en su caso resulten aplicables. En el ejercicio de valoración antes referido, no puede participar miembro alguno del Comité.

Procedimiento

Para lo señalado en este criterio, el Oficial de Cumplimiento realiza las siguientes actividades:

- Prepara un análisis detallado del informe y los hallazgos y/o deficiencias encontradas, un plan de trabajo y recomendaciones;
- Presenta el análisis detallado del informe y los hallazgos y/o deficiencias encontradas, el plan de trabajo y sus recomendaciones, a la Dirección General y al Comité, previo a la fecha de presentación del Informe;
- Documenta los hallazgos y/o deficiencias, responsables y fechas compromiso en una matriz de trabajo con actividades, responsables y fechas compromisos;
- Informa del avance en la implementación de acciones al Comité y a la Dirección General, de manera mensual, y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 89 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 90 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

e. Notifica el incumplimiento en los planes de acción al Director General y al Comité.

11.12.3 Conservación de la información derivada de la evaluación (Disposición 62)

Criterio

La Institución conserva la información derivada de la evaluación por un periodo no menor a cinco años.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

El cuanto al Comité

- El Comité conoce los resultados de las revisiones que anualmente efectúe el tercero independiente que evalúe y dictamine, la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión. Lo anterior a efecto de que dicte, adopte e implemente las acciones necesarias tendientes a corregir las fallas, deficiencias u omisiones detectadas;
- El presidente del Comité solicita se documente en acta la presentación de los documentos que contengan la evaluación y el dictamen sobre la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, los hechos relevantes, planes de acción, responsables y fechas compromiso para subsanar las irregularidades detectadas;
- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan;
- El acta de la sesión y sus anexos son archivados en los registros de la secretaría corporativa para su debido resguardo. Esta actividad concluye en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se lleve a cabo la sesión del Comité, y
- La Secretaría Corporativo conserva la de manera permanente la información y documentación corporativa.

En cuanto al Oficial de Cumplimiento

- El oficial de Cumplimiento da seguimiento a la revisión que efectúe el tercero independiente que evalúe y dictamine, la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión, y
- Al recibir el documento que contenga los resultados de la revisión que efectúe el tercero independiente, almacena de manera segura la versión física y electrónica del mismo en los archivos y registros del Área de Cumplimiento.

11.12.4 Presentación del Informe de los Resultados de la Evaluación (Disposición 62)

Criterio


El Oficial de Cumplimiento la remite el resultado de la evaluación independiente, a la Comisión, dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:


- El Oficial de Cumplimiento prepara el reporte que contiene el resultado de la evaluación independiente considerando lo indicado en el Anexo 27.1.2-relativo a la Forma y Términos para la presentación del informe de los resultados de las revisiones para evaluar y dictaminar el cumplimiento de las disposiciones de carácter general que derivan del artículo 492 de la LISF, emitidas por la Secretaría;
- Presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales mediante el SEIVE, producto INFAI. La presentación se realiza dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión, y
- La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 90 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 91 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 (diez) años.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 91 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
--------------------------------	------------	--------------------------------	----------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 92 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.13 MANUAL DE CUMPLIMIENTO (Disposición 73)

11.13.1 Elaboración de un Manual de Cumplimiento (Disposición 73)

Criterio

La Institución debe elaborar y actualizar un Manual de Cumplimiento para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones. El Manual de Cumplimiento debe contener lo siguiente:

- Los criterios, medidas y procedimientos internos para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones;
- Los criterios, medidas y procedimientos internos para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de implementación de la metodología, o bien, la referencia a estos cuando sean desarrollados en documentos por separado;
- Los procedimientos y criterios para la determinación de la celebración, limitación y/o terminación de la relación comercial con Clientes, y
- La Institución no está obligada a contar con procedimientos y criterios para limitar o dar por terminada la relación comercial, tratándose de las Operaciones de seguros, fianzas, reaseguro y reafianzamiento a que se refiera la autorización que exige la Ley.

Procedimiento


- El Oficial de Cumplimiento elabora el Manual de Cumplimiento, y lo mantiene actualizado conforme a los cambios en los procesos o cambios en la Ley y las Disposiciones, realiza una revisión integral y genera una versión en borrador;
- El Oficial de Cumplimiento somete el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones a revisión del Comité, con anticipación a la sesión del Comité en la que deba ser aprobado;
- Los miembros del Comité recibirán un ejemplar del Manual de Cumplimiento y sus modificaciones para revisión y comentarios;
- Los miembros del Comité proporcionan sus comentarios al Oficial de Cumplimiento;
- El Oficial de Cumplimiento analiza los comentarios e integra una nueva versión del Manual de Cumplimiento;
- En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta el Manual de Cumplimiento a los miembros del Comité, indicando los cambios contra la versión anterior y recapitulando sobre los comentarios recibidos de los miembros del Comité;
- El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el Manual de Cumplimiento;
 - En caso de ser aprobado, el secretario documenta el punto de acuerdo de los miembros del Comité, y
 - En caso de no ser aprobado, el proceso se regresa al Comité para que se integren los comentarios recibidos de los miembros del Comité.
- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.13.2 Reserva de divulgación del Manual de Cumplimiento (Disposición 73)

Criterio

Por motivos de seguridad y confidencialidad, el Manual de Cumplimiento permanece en resguardo del Oficial de Cumplimiento. La Institución se reserva el derecho a divulgar el contenido de alguna o algunas de las secciones del Manual de Cumplimiento.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 92 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 93 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Procedimiento

- En la sesión del Comité, el Oficial de Cumplimiento presenta su recomendación respecto a la o las secciones del Manual de Cumplimiento que deberán reservarse por cuestiones de confidencialidad y seguridad;
- El presidente del Comité solicita se realice la votación para aprobar el acuerdo del Comité que incluya la definición de las secciones que deban ser permanecer en resguardo del Oficial de Cumplimiento, y que no podrán darse a conocer a terceros no relacionados y que no deban conocer de ellas, y
- El secretario del Comité redacta el acuerdo alcanzado, las discusiones llevadas a cabo y adjunta los apéndices que correspondan.

11.13.3 Obligación de remitir a la Comisión el Manual de Cumplimiento y sus modificaciones (Disposición 73)

Criterio

La Institución debe remitir a la Comisión, a través de los medios electrónicos que ésta determine, los documentos señalados y cualquier modificación a los mismos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento elabora el Manual de Cumplimiento, lo somete a aprobación del Comité y obtiene evidencia de su aprobación por parte del Comité de Auditoría;
- El Oficial de Cumplimiento prepara el reporte que contiene el Manual de Cumplimiento que contiene los documentos de políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos considerando lo indicado en el Anexo 27.1.2-b relativo a la forma y términos para la presentación del documento de políticas de identificación y conocimiento del cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos;
- Presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte de Operaciones Inusuales mediante el SEIVE, producto INFAL. La presentación se realiza dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que el Comité de Auditoría lo apruebe, y
- La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

11.13.4 Mantener a disposición de la Comisión la información relacionada con el cumplimiento de las Disposiciones (Disposición 73)

Criterio


Los criterios, medidas, procedimientos y demás información relacionada con el cumplimiento de las Disposiciones, que se encuentren contenidos en documentos distintos al Manual de Cumplimiento, deberán estar a disposición de la Comisión.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente, a través del Titular del Área Legal o a través del sistema SNOR, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes;
- El Oficial de Cumplimiento analiza los requerimientos y determina el tipo de comunicación recibida.
- Captura los requerimientos de información en una bitácora que contiene el tipo de oficio, solicitud, plazo para responder, responsable y fecha de recepción;

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 93 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 94 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- d. Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- e. En caso de que se involucren otras áreas,
 - Solicita a las áreas involucradas que proporcionen la información y documentación que se requiere en el oficio de solicitud, y
 - Recibe la información y documentación solicitada de las áreas responsables.
- f. Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de información y documentación;
- g. Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- h. Presenta respuesta a la solicitud de información dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- i. Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.

11.13.5 Realizar modificaciones al Manual de Cumplimiento a solicitud de la Comisión (Disposición 74)

Criterio

La Institución realiza modificaciones al Manual de Cumplimiento, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a juicio de la Comisión resulte necesario para la correcta aplicación de las Disposiciones.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente o a través del Titular del Área Legal, las solicitudes de la Comisión para realizar modificaciones al Manual de Cumplimiento;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza la solicitud;
- c. Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- d. El Oficial de Cumplimiento;
 - Elabora el escrito de respuesta, y
 - En su caso, elabora una nueva versión del Manual de Cumplimiento, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Cumplimiento.
- e. Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de modificaciones al Manual de Cumplimiento;
- f. Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- g. Presenta el escrito de respuesta dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- h. Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.


11.13.6 Documentación de Operaciones no realizadas por la Institución (Disposición 79)

Criterio

Cuando legalmente o por política, estrategia comercial o de negocios, la Institución no realice o participe en alguna de las Operaciones señaladas en las Disposiciones, no es necesario que establezca en su Manual de Cumplimiento y políticas, criterios, procedimientos y sistemas, lo que se indica en las Disposiciones.

En este supuesto, la Institución establece en su Manual de Cumplimiento esa situación.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 94 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 95 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	


Si la norma o estrategia comercial o de negocios se modifica, la Institución debe establecer los cambios en su Manual de Cumplimiento y las políticas, criterios, procedimientos y sistemas, previamente a la fecha en que realice o participe en las Operaciones de que se trate.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza estas actividades de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento, al desarrollar y modificar el Manual de Cumplimiento, verifica que Operaciones realiza la Institución;
- b. El Oficial de Cumplimiento documenta en la sección de Antecedentes del Manual de Cumplimiento, aquellas Operaciones en las que la Institución no participe, y
- c. Somete el Manual de Cumplimiento a aprobación del Comité, conforme a los procedimientos que se indican en el Manual de Cumplimiento.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 95 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 96 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.14 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (Capítulo XIV)

La Institución puede intercambiar información de Operaciones de Clientes con otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros, cuando este intercambio tenga como finalidad fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

En todo caso, la información que se intercambié, debe de corresponder a información de las Operaciones realizadas por los Clientes de la Institución y/o de las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros, y tiene como objetivo facilitar el proceso de análisis, valoración y elaboración de reportes de Operaciones Inusuales y/o Operaciones Internas Preocupantes.

11.14.1 Solicitud de Información a Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76)

Criterio

La Institución puede solicitar información de Operaciones de Clientes con otras Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros, exclusivamente en los casos en que se tenga como finalidad fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- La Información de Operaciones de Clientes debe ser solicitada únicamente por el Oficial de Cumplimiento, mediante escrito en el que debe especificarse el motivo y la clase de información que se requiere. La solicitud de información puede ser remitida en forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información;
- El Oficial de Cumplimiento elabora el escrito de solicitud de información y debe fundamentar la solicitud, la descripción de la información que se solicita e indicar que la información que se solicita solo puede ser utilizada por la Institución, y
- La respuesta a la solicitud de información, debe ser remitida por escrito firmada por los funcionarios autorizados de las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros. La respuesta puede ser recibida de forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.

11.14.2 Solicitud de información de Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76)

Criterio


La Institución puede proporcionar información de Operaciones de Clientes a Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros, exclusivamente en los casos en que se tenga como finalidad fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- La Información de Operaciones de Clientes debe ser solicitada únicamente por los funcionarios autorizados, mediante escrito en el que debe especificarse el motivo y la clase de información que se requiera y adjuntar la documentación que fundamente y muestre su calidad de funcionario autorizado. La solicitud de información puede ser remitida en forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información;
- El Oficial de Cumplimiento analiza la validez y fundamento de la solicitud de información y solicita a las áreas que correspondan, la información sobre las Operaciones del Cliente;
- EL Oficial de Cumplimiento elabora un escrito de respuesta para proporcionar la información de las

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 96 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 97 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Operaciones del Cliente, y debe indicar que la información que se proporciona solo puede ser utilizada por quien la hubiere solicitado, y

- d. La respuesta a la solicitud de información, debe ser remitida por escrito firmada por el Oficial de Cumplimiento, en un plazo que no debe exceder de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud. La respuesta puede ser remitida de forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.

11.14.3 Intercambio de Información entre Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros (Disposición 76)

Criterio

La Institución da aviso, de forma previa al envío de la información de Operaciones de sus Clientes, a la Secretaría, a través de la Comisión, en los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia Comisión, para lo cual proporciona lo siguiente:


- a. Si existe solicitud o si la información de que se trate se comparte de manera espontánea;
- b. La Institución o Sociedad Mutualista de Seguros a la que se entrega la información;
- c. La información que es compartida, y
- d. Los fines que se persiguen con la entrega de tal información.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento elabora el reporte respectivo considerando lo indicado en el Anexo de la Circular Única de Seguros y Fianzas que sea aplicable;
- b. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Secretaría, a través de la Comisión, el reporte respectivo, mediante el sistema SEIVE. La presentación se realiza previamente al envío de la información de las Operaciones de sus Clientes;
- c. La información y documentación soporte se conserva en los Archivos y Registros de la Institución por un periodo no menor a 10 años a partir de la fecha de la entrega de la información correspondiente, y
- d. La información y documentación de este reporte está a disposición de la Comisión y la Secretaría, en caso de que la soliciten.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 97 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 98 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.15 OTRAS OBLIGACIONES (Capítulo XII)

11.15.1 Atención a los requerimientos de información y documentación por parte de autoridades (Disposición 46)

Criterio

La Institución proporciona a la Secretaría, 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.

En el evento de que la Secretaría, por conducto de la Comisión, requiera a copia del expediente de identificación de alguno de los Clientes, debe remitirle todos los datos y copia de toda la documentación que, conforme a lo previsto en las Disposiciones, deba formar parte del expediente respectivo. En el caso en que la Secretaría requiera otra información relacionada, la Institución debe presentarle toda la demás información y copia de toda la documentación que, sobre dicho Cliente obre en su poder.

La documentación que requiera la Secretaría debe ser entregada en copia simple, salvo que ésta solicite que sea certificada por funcionario autorizado, así como también en archivos electrónicos susceptibles de mostrar su contenido mediante la aplicación de cómputo que señale la Secretaría, siempre y cuando la Institución cuente con la aplicación que le permita generar el tipo de archivo respectivo.


Para estos efectos, la información y documentación requerida por la Comisión debe ser presentada directamente en la unidad administrativa de la misma que para tal fin se designe, y debe ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha unidad tengan acceso a la información y documentación.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. El Oficial de Cumplimiento recibirá, directamente o a través del Titular del Área Legal, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes;
- b. El Oficial de Cumplimiento analiza los requerimientos y determina el tipo de comunicación recibida;
- c. Captura los requerimientos de información en una bitácora que contiene el tipo de oficio, solicitud, plazo para responder, responsable y fecha de recepción;
- d. Solicita al Comité, Director General y al Titular del Área Legal, pronunciarse respecto a la solicitud y su validez;
- e. En caso de que se involucren otras áreas;
 - Solicita a las áreas involucradas que proporcionen la información y documentación que se requiere en el oficio de solicitud, y
 - Recibe la información y documentación solicitada de las áreas responsables.
- f. Prepara el escrito de respuesta a la solicitud de información y documentación;
- g. Solicita al Titular del Área Legal validar el contenido del oficio de solicitud, el escrito de respuesta y la información, documentación y anexos que se presentará;
- h. Cuando sea el caso, se solicitará, a través del Área Legal, que el funcionario autorizado realice la certificación correspondiente;
- i. Presenta en sobre cerrado, directamente a la unidad administrativa que corresponda, la respuesta a la solicitud de información dentro del plazo previsto en el oficio de solicitud, y
- j. Conserva en resguardo la evidencia del cumplimiento de las obligaciones y de la respuesta que se hubiera otorgado.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 98 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 99 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.15.2 Selección de personal (Disposición 59)

Criterio

La Institución adopta procedimientos de selección para procurar que su personal cuente con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad para llevar a cabo las actividades que le corresponden.

Estos procedimientos incluirán la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado en la que asienta la información relativa a cualquier otra Institución o Sociedad Mutualista de Seguros en el que haya laborado previamente, en su caso, así como el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. Cada solicitud de contratación requiere solicitud de contratación mediante el formulario, el cual es completado por el jefe directo;
- b. Se identifica a candidatos viables considerando los requerimientos de calidad técnica y experiencia para la posición;
- c. Se realizan entrevistas con los responsables de las áreas Recursos Humanos, el jefe directo y terceros relacionados con la posición. En dichas entrevistas se abordan los temas de calidad técnica, experiencia, capacidades y se cerciora de recabar información de:
 - Cualquier otra Institución o Sociedad Mutualista de Seguros en el que haya laborado previamente, y
 - Que no ha sido sentenciado por delitos patrimoniales, o inhabilitado para ejercer el comercio por incumplimiento de la legislación aplicable o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano.
- d. En caso de que el candidato hubiere sido sentenciado por delitos patrimoniales, o inhabilitado para ejercer el comercio por incumplimiento de la legislación aplicable o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano, se considera como candidato no viable;
- e. Se aplican exámenes psicométricos o de habilidades a los candidatos viables;
- f. Se obtiene la recomendación de contratación de los funcionarios y empleados relevantes;
- g. Se obtiene la opinión del jefe directo para la contratación del candidato viable;
- h. Se recaba los datos y documentos de identificación del candidato viable para crear el expediente del empleado;
- i. Se obtiene de una declaración firmada, en la que al menos conste la información a que se refiere esta sección, y
- j. Se obtiene la firma autógrafa en el contrato laboral.


11.15.3 Establecimiento de mecanismos y sistemas para enviar avisos al Oficial de Cumplimiento (Disposición 59)

Criterio

La Institución debe establecer mecanismos y sistemas que permiten a sus empleados y funcionarios enviar directamente al Oficial de Cumplimiento cualquier aviso sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, así como para que los Agentes con los que tenga celebrados convenios de intermediación den los avisos correspondientes al Oficial de Cumplimiento de la Institución.

Estos mecanismos deberán asegurar que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 99 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 100 D E 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

correspondiente, así como las demás personas indicadas en dicho aviso, no tengan conocimiento de éste.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. Cuando los empleados, funcionarios y Agentes, tengan conocimiento de hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, dan un aviso confidencial al Oficial de Cumplimiento a través del módulo para reportar dichas operaciones en el Sistema Automatizado;
- b. En caso de que este aviso sea realizado de forma presencial o a través de la línea de denuncia establecida, el Oficial de Cumplimiento solicita que se realice el aviso confidencial a través del módulo para reportar dichas operaciones en el propio Sistema Automatizado, y
- c. El Oficial de Cumplimiento gestiona las actividades de análisis, investigación y dictamen, y en su caso, el reporte de las Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, conforme a los procedimientos que se describen en este Manual de Cumplimiento.

11.15.4 Conservación de información de operaciones y reportes (Disposición 61)

Criterio

La Institución conserva por un periodo no menor a diez años, contado a partir de la ejecución de las Operaciones realizadas por sus Clientes, lo siguiente:

- a. La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado;
- b. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales son conservados toda la vigencia del Contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo indicado, a partir de la conclusión de la relación contractual;
- c. El expediente de identificación que la Institución deben conservar debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con la Institución;
- d. Los registros históricos de las Operaciones que realice con sus Clientes, y
- e. Copia de los reportes de Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes y Operaciones 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 debe ser identificada y conservada como tal por la Institución por el mismo periodo.

La Institución conserva por un periodo no menor a diez años, las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las Operaciones celebradas, los cuales deberán permitir conocer la forma y términos en que estas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.


La conservación puede realizarse por medios electrónicos o digitales, la cual debe garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente. Para tal efecto, la Institución cumple con las bases técnicas que conforme a la Ley establezca la Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- a. La política de retención de información y documentación establece periodos de conservación de la información consistentes con este criterio;
- b. Cualquier solicitud de destrucción de información y documentación debe realizarse en el formato de destrucción de información y documentación autorizado;
- c. La solicitud de destrucción debe ir acompañada de una relación detallada de la información y

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 100 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	---------------------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 101 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

documentación a destruir y la información que sea necesaria para autorizar su destrucción;

- d. El Interesado en solicitar la destrucción debe completar el formulario de destrucción autorizado, revisar si la información y documentación se encuentra fuera del periodo de retención y, adjuntar una relación de información y documentación a destruir;
- e. La solicitud de destrucción puede revisarse y ejecutarse únicamente si la información y documentación que se destruye se encuentra fuera del periodo de retención;
- f. La solicitud de destrucción debe ser revisada y autorizada por el Oficial de Cumplimiento, el Titular del Legal y el Titular de Operaciones;
- g. Una vez autorizada la destrucción, esta debe realizarse en las instalaciones conforme a lo siguiente:
 - en medio electrónico, debe realizarse mediante procesos de destrucción electrónica segura, y
 - en medio físico, debe realizarse mediante triturado de grado 2.
- h. Como resultado de la destrucción de información y documentación debe conservarse una certificación de destrucción que debe ser firmada por el prestador de servicio y el Auditor Interno.

La conservación se realiza por medios físicos, o bien, electrónicos o digitales, garantizando la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente, cumpliendo con las bases técnicas en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos, conforme se establece en el capítulo 22.7 de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

11.15.5 Elaboración y actualización de la lista de Personas Políticamente Expuestas (Disposición 77)

Criterio

La Institución elabora y actualiza la lista de Personas Políticamente Expuestas a partir de la lista de cargos públicos que son considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales, y que es proporcionada por la Secretaría, por conducto de la Comisión.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:


- a. La Secretaría, por conducto de la Comisión, comunica la lista de cargos públicos que son considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales;
- b. El Oficial de Cumplimiento verifica que la lista de cargos de Personas Políticamente Expuestas se encuentre incluida dentro de la lista de cargos de los servicios contratados con el tercero que proporciona la lista correspondiente;
- c. El Oficial de Cumplimiento, en caso de que existan cargos que no se encuentren en la lista de servicios contratados, solicita al tercero agregar dichos cargos en la lista;
- d. El tercero contratado, a través del Sistema Automatizado, actualiza automáticamente la lista de Personas Políticamente Expuestas conforme a la definición de cargos, y
- e. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de Operaciones conforme a los procesos establecidos en el Manual de Cumplimiento.

11.15.6 Actualización de la lista de personas bloqueadas por estar vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales (Disposición 77)

Criterio

La Institución actualiza la lista de personas bloqueadas, a partir de la lista de personas bloqueadas por estar vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales, y que es proporcionada por la Secretaría, por conducto de la Comisión.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 101 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 102 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- La Secretaría, por conducto de la Comisión, comunica la lista de personas bloqueadas;
- El tercero contratado, a través del Sistema Automatizado, actualiza automáticamente la lista de Personas Políticamente Expuestas, y
- El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis de Operaciones conforme a los procesos establecidos en el Manual de Cumplimiento.

11.15.7 Clave de acceso al sistema electrónico de la Comisión (Disposición 80)

Criterio

La Institución, a fin de estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en las Disposiciones, solicita a la Comisión la clave que se utiliza para acceder al sistema electrónico que para tales efectos establezca la Comisión, debiendo contar con la misma al momento de iniciar operaciones y en todo momento mientras su autorización se encuentre vigente.

La Institución deberán asegurarse que la clave se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda.

Procedimiento

Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

- El Comité, a través de sus miembros, cuando tenga conocimiento de la revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento, ya sea por determinación de la Institución, renuncia a su encargo o terminación laboral, o bien, imposibilidad temporal para desempeñar sus funciones, solicita al responsable del Área Legal realizar las gestiones para notificar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, de la designación de un Oficial de Cumplimiento, o bien, un Oficial de Cumplimiento Interino, según sea el requerido;
- Dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha en que se haya designado, el representante del Área Legal prepara un documento para notificar la designación del Oficial de Cumplimiento Interino, siguiendo las indicaciones y con las características contenidas en el Anexo 27.1.1-e de la Circular Única de Seguros y Fianzas;
- El documento anterior es enviado a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través del SEIVE mediante el producto DESOC, siguiendo las indicaciones del anexo indicado anteriormente, y
- La documentación enviada, física y electrónica, así como el acuse de recepción del producto, son almacenados por el Oficial de Cumplimiento de manera segura y por un periodo que no es inferior a 10 años.

11.15.8 Identificación del Cliente en declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia (Disposición 81)

Criterio


Desde el momento en que se emita una declaratoria de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia y durante los ocho meses siguientes a la misma, tratándose de siniestros relacionados con dichas situaciones, la Institución se abstiene de completar la verificación de la identidad de sus Clientes y Beneficiarios cuando se ejerzan sus derechos o se les entreguen recursos, siempre que el pago se realice mediante:

- Transferencia a una cuenta que el Cliente o Beneficiario tenga en alguna institución de crédito, o
- La entrega de un cheque nominativo a nombre del Cliente o Beneficiario, para abono en cuenta a su nombre en alguna institución de crédito.

Procedimiento


Lo señalado en este criterio se realiza de la siguiente forma:

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 102 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 103 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

- a. El responsable del Área Legal de la Institución, notifica al Oficial de Cumplimiento cuando el Gobierno Federal, a través de las autoridades competentes, publique en el Diario Oficial de la Federación las declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia;
- b. El Oficial de Cumplimiento evalúa las declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia en función a la amplitud geográfica y la naturaleza de la afectación a la población, y la probable afectación a Clientes y Beneficiarios de la Institución, y
- c. El Oficial de Cumplimiento registra en una bitácora las declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia, y comunica a las áreas operativas el inicio y terminación de las declaratorias de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia y que durante dicho periodo podrán abstenerse de completar la verificación de la identidad de sus Clientes y Beneficiarios cuando se ejerzan sus derechos o se les entreguen recursos.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 103 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------


	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 104 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

11.16 TRANSITORIOS

El Manual de Cumplimiento entra en vigor al día siguiente en que el Comité y el Comité de Auditoría de la Institución lo aprueben en las sesiones que lleven a cabo para tal efecto. No obstante, los siguientes criterios, procesos o actividades, tendrán efectos posteriores:

- Lo relacionado a la obtención del dato de Geolocalización del Cliente, así como los procesos y actividades que dependan de este dato, será exigible a partir de la fecha de entrada en vigor que se defina en las Disposiciones de Carácter General que emita la Secretaría.
- En la celebración de Operaciones que se celebren por un medio distinto al presencial, así como los procesos y actividades que sean relacionadas con la identificación del Cliente, será exigible a partir de la fecha de entrada en vigor que se defina en Disposiciones de Carácter General que emita la Secretaría.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 104 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 105 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 1 – Tipos y características de los datos y documentos para integrar los expedientes de identificación.

I. IDENTIFICACION PERSONAL

Será requerida la presentación de una identificación oficial con fotografía, vigente a su fecha de presentación. Se consideran como válidas las siguientes:

- Credencial para votar.
- Pasaporte.
- Cédula Profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Certificado de Matrícula Consular.
- Tarjeta Única de Identidad Militar.
- Credenciales y/o Carnets de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Licencia para conducir.
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales o municipales.

Respecto de personas físicas de nacionalidad extranjera, que no cuenten con pasaporte se consideran como documentos válidos de identificación personal cualquier documento oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente en la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio de la persona de que se trate. Para estos efectos, se consideran documentos válidos de identificación personal la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades del país de que se trate. La verificación de la autenticidad de los citados documentos es responsabilidad de la Institución.

II. COMPROBANTES DE DOMICILIO

Será requerido cuando el domicilio manifestado en el contrato celebrado por el Cliente con la Institución, no coincida con el de la identificación, o ésta no lo contenga. Se consideran válidos:


- Recibo que acredite el pago de alguno de los siguientes servicios domiciliarios*.
 - Suministro de energía eléctrica.
 - Telefonía residencial y celular sujeto a plan de pago.
 - Gas natural, y
 - Derechos por el servicio de suministro de agua.
- Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio.
- Estados de cuenta bancarios*.
- Contrato de arrendamiento, vigente a la fecha de presentación.
- Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes*.
- Testimonio o copia certificada que acredite que el Cliente es legítimo propietario del inmueble que señaló como domicilio actual y permanente.

* Con una antigüedad no mayor a tres meses, contados a partir de su fecha de emisión.

III. DATOS DE DOMICILIO

- Para el caso de domicilio en territorio nacional, debe estar conformado por el nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país.
- Para el caso de domicilio en el extranjero, el domicilio debe estar conformado por el nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política que corresponda; ciudad o población, entidad federativa, estado y código postal.
- Tratándose de personas físicas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y a la vez, cuenten con domicilio en territorio

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 105 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 106 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

nacional en donde puedan recibir correspondencia, la Institución debe asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio.

IV. DECLARACION FIRMADA

La Institución debe recabar de la persona física una declaración firmada por ésta, en el formato que para este efecto elabore, en la que conste que dicha persona actúa a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso, mismo que debe conservarse en el expediente respectivo. Esta declaración forma parte del formato de Conocimiento del Cliente.

V. DOCUMENTOS PUBLICOS EMITIDOS EN EL EXTRANJERO

Para que un documento público emitido en el extranjero surta sus efectos jurídicos en la República Mexicana, la Institución debe requerir que éste se encuentre debidamente legalizado o apostillado, en el caso en que el país en donde se expidió dicho documento sea parte del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" adoptado en La Convención de la Haya, la Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros", basta que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicho Convenio se refiere.

En el evento de que el Cliente respectivo no presente la documentación debidamente legalizada o apostillada, es responsabilidad de la Institución cerciorarse de la autenticidad de dicha documentación.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 106 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

ANEXO 2 – Datos y documentos de identificación para personas físicas

Nacionalidad mexicana			Nacionalidad Extranjera (residente temporal o permanente)			Nacionalidad Extranjera (no residente temporal o permanente)			Apoderados	Proveedores de Recursos
Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios.	Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios	Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios.		

I. DATOS (PERSONAS FÍSICAS)

Apellido paterno, apellido materno, nombre (s).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	X
Fecha de nacimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	X
País de nacimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Entidad federativa de nacimiento.	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Nacionalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	X
Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	X
Domicilio particular en su lugar de residencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	X
Teléfono en que se puede localizar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Correo electrónico.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	X	n/a
Clave Única de Registro de Población.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	n/a	*
Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).	*	*	*	*	*	*	*	*	*	n/a	*
Número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que lo asignaron.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	n/a	*
Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	n/a	*
Los datos del domicilio en territorio nacional donde puedan recibir correspondencia.	*	*	*	*	*	*	X	X	X	n/a	n/a

II. DOCUMENTOS (PERSONAS FÍSICAS)


Identificación personal.	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a	n/a	X	n/a
Pasaporte.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X	X	X	n/a	n/a
Comprobante de domicilio.	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Constancia de la Clave Única de Registro de Población (con homoclave).	*	*	*	*	*	*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).	*	*	*	*	*	*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

	Nacionalidad mexicana			Nacionalidad Extranjera (residente temporal o permanente)			Nacionalidad Extranjera (no residente temporal o permanente)			Apoderados	Proveedores de Recursos
	Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios.	Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios	Contratantes, Asegurados y Propietarios Reales	Cónyuge o dependiente económico cuando el Cliente cuente con Grado de Riesgo alto.	Beneficiarios.		
Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada.	*	*	*	*	*	*	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Declaración Firmada en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Documento que acredite su calidad migratoria.	n/a	n/a	n/a	X	X	X	*	*	*	n/a	n/a
Documento que acredite domicilio en el lugar de residencia permanente.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X	X	X	n/a	n/a
Documento con el que se acredite el carácter de apoderado.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	X	n/a

III. DISPOSITIVOS (No presencial)

Clave de elector, en su caso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Consentimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Correo electrónico o teléfono celular.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Declaración firmada en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente de donde provengan los datos de identificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a
Tratándose de Propietarios Reales, los Datos del domicilio en el que puedan localizarse.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n/a	n/a

X – Requerido; n/a – No es aplicable; * – Cuando cuente con éstos

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 109 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 3 – Datos y documentos de identificación para personas morales

Personas Morales de Nacionalidad Mexicana	Personas Morales de Nacionalidad Extranjera	Sociedades, dependencias o entidades	Proveedores de Recursos
---	---	--------------------------------------	-------------------------

I. DATOS (PERSONAS MORALES)

Denominación o razón social.	X	X	X	X
Giro mercantil, actividad u objeto social.	X	X	X	n/a
Nacionalidad.	X	X	n/a	X
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).	X	X	X	X
Número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron.	*	X	*	*
El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.	*	*	*	*
Domicilio.	X	X	X	X
Teléfono de dicho domicilio.	X	X	X	n/a
Correo Electrónico.	*	*	*	n/a
Fecha de Constitución.	X	X	n/a	n/a
Folio Mercantil.	X	n/a	n/a	n/a
Nombre (s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderados que, con su firma, pueda obligar a la persona moral para efectos de la celebración de la Operación de que se trate.	X	n/a	X	n/a
Cuando la persona moral haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto:	-	-	-	-
a. Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.	X	X	X	n/a
b. De los principales accionistas: i. nombre, ii. Nacionalidad, y iii. porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.	X	X	X	n/a

II. DOCUMENTOS (PERSONAS MORALES)

Testimonio o copia certificada que acredite su legal existencia inscrito en el registro público que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la persona moral.	X	n/a	n/a	n/a
Documento con el que compruebe fehacientemente su legal existencia.	n/a	X	n/a	n/a
Documento que permita conocer su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.	n/a	X	n/a	n/a
En el caso de que la persona moral sea de reciente constitución y no se encuentre inscrita en el registro público que corresponda, un escrito firmado por persona legalmente facultada, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción y proporcionar los datos a la Institución.	X	n/a	n/a	n/a
Comprobante de domicilio.	X	X	n/a	n/a
Cédula de Identificación Fiscal.	X	n/a	n/a	n/a
Documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente.	*	X	n/a	n/a
Constancia de la Firma Electrónica Avanzada.	*	n/a	n/a	n/a
Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes.	X	X	n/a	n/a


Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 109 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	Personas Morales de Nacionalidad Mexicana	Personas Morales de Nacionalidad Extranjera	Sociedades, dependencias o entidades	Proveedores de Recursos
<p>Documento que contenga la identificación de la persona Física que ejerza el Control; cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje igual o superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona moral de que se trate, o que por otros medios ejerza el Control, directo o indirecto, de la persona moral, se considera que ejerce dicho Control el administrador o administradores de la misma, entendiéndose que ejerce la administración, la persona física designada para tal efecto por esta.</p> <p>Cuando el administrador designado fuera una persona moral o institución fiduciaria en un Fideicomiso, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada como administrador por dicha persona moral o Fideicomiso.</p> <p>Documento que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.</p> <p>Cuando la persona moral haya sido clasificada con Grado de Riesgo distinto al bajo:</p> <p>a. Su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.</p> <p>Cuando la persona moral haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto:</p> <p>a. El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.</p> <p>b. Declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales en términos del presente Anexo.</p>	X	n/a	n/a	n/a
	n/a	X	n/a	n/a
	-	-	-	-
	X	n/a	n/a	n/a
	-	-	-	-
	X	n/a	n/a	n/a
	X	n/a	n/a	n/a

III. DISPOSITIVOS (No presencial)

Correo electrónico.	X	X	n/a	n/a
Firma Electrónica o Firma Electrónica Avanzada, del representante legal.	X	X	n/a	n/a
La información a que se refieren los datos de identificación.	X	X	n/a	n/a
La versión digital de los documentos de identificación.	X	X	n/a	n/a

X – Requerido; n/a – No es aplicable; * – Cuando cuente con éstos


	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 111 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD-MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 4 – Sociedades, dependencias y entidades

El régimen simplificado a que se refiere la fracción VII del artículo 4 de las Disposiciones, aplica a las siguientes sociedades, dependencias y entidades:

- Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.
- Fondos de Inversión.
- Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro.
- Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión.
- Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión.
- Instituciones de Crédito.
- Casas de Bolsa.
- Casas de Cambio.
- Administradoras de Fondos para el Retiro.
- Instituciones de Seguros.
- Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Instituciones de Fianzas.
- Almacenes Generales de Depósito.
- Sociedades cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Sociedades Financieras Populares.
- Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.
- Uniones de Crédito.
- Sociedades Emisoras de Valores cuyos valores se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores.
- Entidades Financieras del Exterior que se encuentren constituidas en países o territorios en los que se apliquen medidas para prevenir, detectar y combatir operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y que estén supervisadas respecto del cumplimiento de tales medidas.
- Dependencias y Entidades públicas federales, estatales y municipales.
- Bolsa de Valores.
- Empresas que administren mecanismos para facilitar las transacciones con valores.
- Contrapartes Centrales.
- Proveedores de Precios.
- Instituciones Calificadoras de Valores.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 111 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 112 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 5 – Procedimiento para la integración de expedientes de identificación


Tratándose de emisión de pólizas, la integración del expediente de identificación de Clientes se realiza de la siguiente forma:

Venta directa	Agentes	Dispositivos
<ul style="list-style-type: none"> a) El Ejecutivo Comercial realiza las labores de prospección e intercambio de propuestas de seguro. b) El Ejecutivo Comercial solicita los datos y documentos de identificación conforme se establece en el Anexo aplicable. c) El Ejecutivo Comercial proporciona los datos y documentos de identificación al Oficial de Cumplimiento para validación. d) El Oficial de Cumplimiento valida los datos y documentos de identificación y los captura en el sistema SIS. e) El Ejecutivo Comercial solicita la emisión de la póliza al área de Emisión, y f) El área de Emisión emite la póliza y la entrega al ejecutivo comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> a) El Agente realiza las labores de prospección e intercambio de propuestas de seguro. b) El Agente solicita los datos y documentos de identificación conforme se establece en el Anexo aplicable. c) El Agente solicita la Emisión de la póliza al Ejecutivo Comercial y hace entrega de los datos y documentos de identificación. d) El Oficial de Cumplimiento valida los datos y documentos de identificación y los captura en el sistema SIS. e) El Ejecutivo Comercial solicita a su vez la Emisión de la póliza al área de Emisión. f) El área de Emisión emite la póliza y la entrega al Ejecutivo Comercial, y g) El Ejecutivo Comercial entrega la póliza al Agente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) El Usuario ingresa al Dispositivo para realizar la contratación de la póliza. b) El Usuario proporciona su aceptación de los términos y condiciones del uso de la plataforma y su consentimiento para el tratamiento de datos personales, la obtención del dato de Geolocalización y la obtención de fotografías, audio y video mediante el Dispositivo, previo a proporcionar los datos y documentos de identificación del Contratante y los Asegurados. c) El Dispositivo obtiene los datos de Geolocalización de Dispositivo. d) El Usuario captura los datos y adjunta los documentos de identificación conforme al Anexo aplicable. e) El Dispositivo recaba las fotografías, audio y video que sean aplicables. f) La plataforma valida los datos y documentos y realiza las validaciones y pruebas de consistencia que sean aplicables. g) El sistema SIS registra los datos de identificación y resguarda los documentos, y h) Se hace entrega de la póliza al Contratante.

Tratándose de emisión de certificados, la integración del expediente de identificación de Clientes se realiza de la siguiente forma:


Venta directa	Agentes
<ul style="list-style-type: none"> a) El Ejecutivo Comercial solicita al Contratante el listado de asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza, conforme al régimen que sea aplicable; b) El Ejecutivo Comercial proporciona al área de Emisión el listado de asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza; c) El área de Emisión carga los datos de los asegurados titulares y los dependientes que forman parte de la póliza; d) El área de Emisión registra en el sistema SIS los datos del asegurado titular y los dependientes que forman parte de la póliza, y e) El área de Emisión entrega los certificados al Ejecutivo Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> a) El Agente solicita al Contratante el listado de asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza, conforme al régimen que sea aplicable; b) El Agente proporciona al Ejecutivo Comercial el listado de asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza; c) El Ejecutivo Comercial proporciona al área de Emisión el listado de asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza; d) El área de Emisión carga los datos de los asegurados titulares y dependientes que forman parte de la póliza; e) El área de Emisión entrega los certificados al Ejecutivo Comercial, y f) El Ejecutivo Comercial entrega los certificados al Agente.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 112 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA:
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	113 DE 145

ANEXO 6 – Política de Identificación y Conocimiento del Cliente para Ejecutivos Comerciales, Intermediarios y Agentes

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 113 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 114 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 7 – Formatos que deberán utilizarse

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Formato de Conocimiento del Cliente (Personas Físicas)

Fecha de la solicitud
Capture

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) Capture		Ocupación, Profesión o Actividad Económica Capture		
Domicilio Permanente – Calle, Avenida o Vía Capture		Número Exterior e Interior Capture	Colonia o urbanización Capture	Delegación o Municipio Capture
Ciudad o Población Capture	Entidad Federativa Capture	País Capture	Código Postal Capture	Teléfono Capture
Domicilio de Correspondencia – Calle, Avenida o Vía Capture		Número Exterior e Interior Capture	Colonia o urbanización Capture	Delegación o Municipio Capture
Ciudad o Población Capture	Entidad Federativa Capture	País Capture	Código Postal Capture	Teléfono Capture
Nacionalidad Capture	Fecha de Nacimiento Capture	País de Nacimiento Capture	Estado de Nacimiento Capture	
CURP Capture	RFC (con homoclave) Capture	Serie Firma Electrónica Capture	Número de Identificación Fiscal y país que lo asignó Capture	
Forma Migratoria: Capture	<input type="checkbox"/> Residente temporal o permanente <input type="checkbox"/> No residente temporal o permanente		Correo electrónico Capture	

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) Capture	Nacionalidad Capture	Fecha de nacimiento Capture
Tipo de Poder Capture	Cargo Capture	Número de Poder Capture

OPERACIÓN

Producto o Servicio a contratar Capture	Destino del pago Capture	Medio de Pago Capture	Moneda de pago Capture	Monto Capture
--	-----------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------

DECLARACIONES

CALIDAD DEL CONTRATANTE

Hago constar que en la celebración del contrato respecto, me encuentro actuando a nombre y por cuenta:

Propia En caso de actuar en nombre y por cuenta de un tercero:

De un tercero Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
Capture

PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

El Contratante desempeña o ha desempeñado durante el último año, funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas.

No En caso de ser persona políticamente expuesta:

Si Cargo
Capture

Entidades con las que mantiene vínculos patrimoniales
Capture

¿El Contratante es cónyuge, concubina, concubinario o mantiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con una persona Políticamente Expuesta?

No En caso de ser persona políticamente expuesta:

Si Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
Capture

Cargo
Capture

PROPIETARIO REAL

¿Existe un Propietario Real?

No En caso de existir un propietario real:

Si Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 114 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	--------------------------	------------------------	------------

beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Institución y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos, esto es, como el verdadero dueño de los recursos.

[Capture](#)
PROVEEDOR DE RECURSOS

¿Existe un Proveedor de Recursos?

 No

En caso de existir un proveedor de recursos:

 Si

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Se entiende como tal a aquella persona que, sin ser el Cliente en una Operación, aporta los recursos sin obtener los beneficios económicos derivados de esa Operación.

[Capture](#)
SOFOMES, CENTROS CAMBIARIOS Y TRANSMISORES DE DINERO

En caso de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, indicar en número, monto y frecuencia de las operaciones en un año calendario y adjuntar constancia de registro como tal.

 No

En su caso, indicar:

 Si

Número, monto y frecuencia de las Operaciones

[Capture](#)
CHECKLIST

CONTRATANTE	Identificación Oficial	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de Identificación Capture
	Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Tipo Capture
	Cédula de Identificación Fiscal	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de RFC Capture
	Clave Única de Registro de Población	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de CURP Capture
	Comprobante de Inscripción de la Firma Electrónica Avanzada	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número Capture
	Documento que acredite su calidad migratoria	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número Capture
APODERADO	Identificación Oficial Vigente y con fotografía	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	¿Cuál? Capture
	Documentos con los que acredita su representación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número Capture

EXCLUSIVO FUERZA DE VENTAS

Con base en lo establecido en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2020, en adelante las disposiciones "Las Disposiciones", así como lo establecido en la Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente de SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V., misma que hicieron de mi conocimiento en su debido momento; yo agente de seguros, bajo protesta de decir verdad, hago constar que realicé una entrevista personal con el proponente o con su apoderado legal (cuyos nombres se detallan en la primera sección de este formulario) para recabar los datos y documentos correspondientes a fin de recabar el expediente de identificación de conformidad con "Las Disposiciones". Asimismo, hago constar que los datos recabados fueron obtenidos directamente de una identificación personal vigente, así como de los documentos señalados en "Las Disposiciones". Confirmando que he cotejado los originales contra las copias que se anexan a este formulario.

¿Los documentos de identificación obtenidos fueron cotejados contra sus originales?

 Si

Notas

[Capture](#)

¿Los documentos originales son legibles o presentan tachaduras o enmendaduras?

 Si

Notas

[Capture](#)

¿Las copias simples de los documentos son legibles?

 Si

Notas

[Capture](#)

¿Las copias simples de los documentos cuentan con la leyenda de cotejo?

 Si

Notas

[Capture](#)

 Número
[Capture](#)

 Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del Agente | Razón o Denominación Social del Broker o Promotoría
[Capture](#)
FIRMAS

CONTRATANTE	AGENTE / Broker / Promotoría	SEGUROS CENTAURO, ESPECIALIZADA, S.A. de C.V.	SALUD
X	X	X	
Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del Apoderado o Representante Legal. Capture	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) de quien realizó la entrevista al Cliente. Capture	Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del Ejecutivo Comercial Capture	
Fecha de Firma	Fecha de Firma	Fecha de Firma	

Capture

Capture

Capture

EXCLUSIVO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Nivel de Riesgo

Exclusivo

Exclusivo

Consideraciones adicionales

Exclusivo

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Formato de Conocimiento del Cliente (Personas Morales)

Fecha de la solicitud
Capture**INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

Denominación o Razón Social Capture	Giro Mercantil, Objeto Social y Actividad Económica Capture			
Domicilio – Calle, Avenida o Vía Capture	Número Exterior e Interior Capture	Colonia o urbanización Capture	Delegación o Municipio Capture	
Ciudad o Población Capture	Entidad Federativa Capture	País Capture	Código Postal Capture	Teléfono Capture
Nacionalidad Capture	RFC (con homoclave) Capture	Serie Firma Electrónica Capture	Número Identificación Fiscal extranjero y país que lo asignó Capture	
Fecha de Constitución Capture	Número de Folio Mercantil Capture	Página de Internet Capture	Correo electrónico Capture	

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO, DELEGADO FIDUCARIO, GERENTE GENERAL O ADMINISTRADOR

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) Capture	Nacionalidad Capture	Fecha de nacimiento Capture		
Tipo de Poder o Representación (Actos de administración o dominio) Capture	Cargo en la Empresa Capture	Número de Escritura (si aplica) Capture		

OPERACIÓN

Producto o Servicio a contratar Capture	Destino del pago Capture	Medio de Pago Capture	Moneda de pago Capture	Monto Capture
--	-----------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------

DECLARACIONES**CALIDAD DEL CONTRATANTE**

Hago constar que en la celebración del contrato respecto, me encuentro actuando a nombre y por cuenta:

Propia En caso de actuar en nombre y por cuenta de un tercero:

De un tercero Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
Capture

CONTROL

Indique el nombre de la persona que mantiene Control. Si Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
Capture

Se entiende como tal a la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para: i. Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral, ir. Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral, iii. Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral, y iv. Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral.

Adicionalmente, se entenderá que ejerce el Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el veinticinco por ciento o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral.

PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

¿Alguna de las personas que mantienen vínculos patrimoniales con el Contratante es considerada Persona Políticamente Expuesta? No En caso de ser persona políticamente expuesta:

Si Cargo
Capture

Entidades con las que mantiene vínculos patrimoniales
Capture

¿Alguna de las personas que mantienen vínculos patrimoniales con el No En caso de ser persona políticamente expuesta:

Contratante es cónyuge, concubina, concubinario o mantiene parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado de una persona Políticamente Expuesta?

 Si

 Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
[Capture](#)

 Cargo
[Capture](#)
PROPIETARIO REAL

¿Existe un Propietario Real?

 No

En caso de existir un propietario real:

Se entiende como tal a la persona física que, no siendo el Cliente, o Beneficiario, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con la Institución y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos, esto es, como el verdadero dueño de los recursos.

 Si

 Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
[Capture](#)
PROVEEDOR DE RECURSOS

¿Existe un Proveedor de Recursos?

 No

En caso de existir un proveedor de recursos:

Se entiende como tal a aquella persona que, sin ser el Cliente en una Operación, aporta los recursos sin obtener los beneficios económicos derivados de esa Operación.

 Si

 Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)
[Capture](#)
SOFOMES, CENTROS CAMBIARIOS Y TRANSMISORES DE DINERO

En caso de Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero, indicar en número, monto y frecuencia de las operaciones en un año calendario y adjuntar constancia de registro como tal.

 No

En su caso, indicar:

 Si

 Número, Monto y frecuencia de las operaciones (anual)
[Capture](#)
CHECKLIST

CONTRATANTE	Acta Constitutiva	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de Instrumento Capture
	Comprobante de domicilio	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Tipo Capture
	Cédula de Identificación Fiscal	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de RFC Capture
	Comprobante de Inscripción de la Firma Electrónica Avanzada	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número Capture
	Inscripción en el Registro Público del Comercio	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número de Folio Mercantil Capture
APODERADO	En caso de reciente constitución, escrito donde conste la obligación de llevar a cabo la inscripción y proporcionar los datos a la Institución.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	
	Identificación Oficial del Apoderado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	¿Cuál? Capture
CONTROL	Documentos con los que acredita su representación	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	Número Capture
	Identificación Oficial de la persona que ejerce Control	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> n/a	¿Cuál? Capture

EXCLUSIVO FUERZA DE VENTAS

Con base en lo establecido en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2020, en adelante las disposiciones "Las Disposiciones", así como lo establecido en la Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente de SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V., misma que hicieron de mi conocimiento en su debido momento; yo agente de seguros, bajo protesta de decir verdad, hago constar que realicé una entrevista personal con el proponente o con su apoderado legal (cuyos nombres se detallan en la primera sección de este formulario) para recabar los datos y documentos correspondientes a fin de recabar el expediente de identificación de conformidad con "Las Disposiciones". Asimismo, hago constar que los datos recabados fueron obtenidos directamente de una identificación personal vigente, así como de los documentos señalados en "Las Disposiciones". Confirmando que he cotejado los originales contra las copias que se anexan a este formulario.

¿Los documentos de identificación obtenidos fueron cotejados contra sus originales?

 Si

 Notas
[Capture](#)

¿Los documentos originales son legibles o presentan tachaduras o enmendaduras?

 Si

 Notas
[Capture](#)

¿Las copias simples de los documentos son legibles?

 Si

 Notas
[Capture](#)

¿Las copias simples de los documentos cuentan con la leyenda de cotejo?

 Si

 Notas
[Capture](#)

Número _____ Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del Agente | Razón o Denominación Social del Broker o Promotoría

**VERSIÓN:****TIPO DE DOCUMENTO****PÁGINA:****119 DE
145****CÓDIGO: SCS-PLD-
MA-01-2020-R****INICIO DE VIGENCIA:**
24/02/2021**MANUAL DE CUMPLIMIENTO**

Capture

Capture

FIRMAS

CONTRATANTE

AGENTE / Broker / Promotoría

SEGUROS CENTAURO, SALUD
ESPECIALIZADA, S.A. de C.V.**X**Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del
Apoderado o Representante Legal.

Capture

XApellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) de
quien realizó la entrevista al Cliente.

Capture

XApellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del
Ejecutivo Comercial

Capture

Fecha de Firma

Capture

Fecha de Firma

Capture

Fecha de Firma

Capture

EXCLUSIVO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Nivel de Riesgo

Exclusivo

Exclusivo

Consideraciones adicionales

Exclusivo

**Fecha de
Aplicación**

24/02/2021

Página 119 de 145

**Fin de
vigencia**

23/02/2022

**VERSIÓN:****TIPO DE DOCUMENTO****PÁGINA:**
120 DE
145**CÓDIGO: SCS-PLD-
MA-01-2020-R****INICIO DE VIGENCIA:**
24/02/2021**MANUAL DE CUMPLIMIENTO****SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.**

Formato de entrevista a Clientes (Personas Físicas y Personas Morales)

Fecha de la solicitud
Capture**INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

Persona Física: Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) | Persona Moral: Denominación o Razón Social

Capture

Persona Física: Ocupación Profesión o Actividad Económica | Persona Moral: Giro mercantil, actividad u objeto social

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

Nacionalidad

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Capture

Nacionalidad

Capture

Fecha de nacimiento

Capture

Tipo de Poder

Capture

Cargo

Capture

Número de Poder

Capture

OPERACIÓN

Producto o Servicio a Destino del pago

Capture

Capture

Medio de Pago

Capture

Moneda de pago

Capture

Monto

Capture

PREGUNTAS ESPECIFICAS

¿Cuál es la razón por la que el Cliente solicitó los servicios de la Institución?

Capture

¿Cuál es la razón por la que el Cliente contrató el producto?

Capture

¿Qué actividades y operaciones realizó el Cliente con el producto?

Capture

¿El Cliente actúa como mandatario o comisionista de un tercero no identificado?

Capture

¿Se identifican personas físicas o morales no declarados que ejercen el control?

Capture

¿Se identifica la existencia de Propietarios Reales no declarados?

Capture

¿Se identifica la existencia de Proveedores de Recursos no declarados?

Capture

OTROS ASPECTOS

Indique si durante la entrevista el Cliente mostró molestia, se contradijo o mostró conducta inusual en la entrevista.

Capture

Otros comentarios de relevancia observados durante la entrevista.

Capture

DATOS DE LA ENTREVISTA

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del entrevistador

Capture

Firma del entrevistador

Fecha de la entrevista

Capture

Lugar de la entrevista

Capture

**Fecha de
Aplicación**

24/02/2021

Página 120 de 145

**Fin de
vigencia**

23/02/2022

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Formato de entrevista a Clientes de Riesgo Alto (Personas Físicas y Personas Morales)

Fecha de la solicitud
Capture**INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

Persona Física: Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) | Persona Moral: Denominación o Razón Social

Capture

Persona Física: Ocupación Profesión o Actividad Económica | Persona Moral: Giro mercantil, actividad u objeto social

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

Nacionalidad

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Capture

Nacionalidad

Capture

Fecha de nacimiento

Capture

Tipo de Poder

Capture

Cargo

Capture

Número de Poder

Capture

OPERACIÓN REALIZADAProducto o Servicio a Destino del pago
contratar

Capture

Capture

Medio de Pago

Capture

Moneda de pago

Capture

Monto

Capture

INFORMACIÓN DEL CONYUGE (PERSONAS FÍSICAS)

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

INFORMACIÓN DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS (PERSONAS FÍSICAS)

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

INFORMACIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES CON LAS QUE MANTIENE VÍNCULOS PARIMONIALES (PERSONAS FÍSICAS)

Denominación o Razón Social

Giro Mercantil y Objeto Social

Fecha de
Aplicación

24/02/2021

Página 122 de 145

Fin de
vigencia

23/02/2022

CÓDIGO: SCS-PLD-
MA-01-2020-RINICIO DE VIGENCIA:
24/02/2021

MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Capture

Capture

Domicilio permanente
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureNúmero de Identificación
Fiscal y país que lo asignó
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureNacionalidad
CaptureTeléfono
CaptureFecha de Constitución
CaptureNúmero de Folio Mercantil
CaptureCorreo electrónico
CapturePágina de Internet
CaptureDenominación o Razón Social
CaptureGiro Mercantil y Objeto Social
CaptureDomicilio permanente
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureNúmero de Identificación
Fiscal y país que lo asignó
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureNacionalidad
CaptureTeléfono
CaptureFecha de Constitución
CaptureNúmero de Folio Mercantil
CaptureCorreo electrónico
CapturePágina de Internet
Capture**INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS (PERSONAS MORALES)**Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)
CaptureOcupación Profesión o Actividad Económica
CaptureFecha de Nacimiento
CaptureDomicilio
CaptureNacionalidad
CapturePaís de Nacimiento
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureClave de elector
CaptureTeléfono
CaptureCorreo electrónico
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureCURP
CaptureRelación con el Cliente
CaptureApellido Paterno, Materno, Nombre (s)
CaptureOcupación Profesión o Actividad Económica
CaptureFecha de Nacimiento
CaptureDomicilio
CaptureNacionalidad
CapturePaís de Nacimiento
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureClave de elector
CaptureTeléfono
CaptureCorreo electrónico
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureCURP
CaptureRelación con el Cliente
CaptureApellido Paterno, Materno, Nombre (s)
CaptureOcupación Profesión o Actividad Económica
CaptureFecha de Nacimiento
CaptureDomicilio
CaptureNacionalidad
CapturePaís de Nacimiento
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureClave de elector
CaptureTeléfono
CaptureCorreo electrónico
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureCURP
CaptureRelación con el Cliente
Capture**OTRAS PARTES INVOLUCRADAS**¿El Cliente actúa como mandatario o comisionista de un tercero?
Capture¿Se identifican personas físicas o morales que ejercen el control?
Capture¿Se identifica la existencia de Propietarios Reales?
Capture¿Se identifica la existencia de Proveedores de Recursos?
Capture**ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS**Describa el origen de los recursos.
CaptureDescriba el destino de los recursos.
CaptureFecha de
Aplicación

24/02/2021

Página 123 de 145

Fin de
vigencia

23/02/2022

RESIDENTES EXTRANJEROS

En caso de ser residente en el extranjero, explique las razones por las que celebra operaciones en el país. Capture

OTROS ASPECTOS

Indique si durante la entrevista el Cliente mostró molestia, se contradijo o mostró conducta inusual en la entrevista. Capture

Otros comentarios de relevancia observados durante la entrevista. Capture

DATOS DE LA ENTREVISTA

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del entrevistador Firma del entrevistador
Capture

Fecha de la entrevista
Capture

Lugar de la entrevista
Capture

SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Formato de entrevista a Clientes de Riesgo Alto (Personas Políticamente Expuestas Extranjeras)

Fecha de la solicitud
Capture**INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

Persona Física: Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) | Persona Moral: Denominación o Razón Social

Capture

Persona Física: Ocupación Profesión o Actividad Económica | Persona Moral: Giro mercantil, actividad u objeto social

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

Nacionalidad

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)

Capture

Nacionalidad

Capture

Fecha de nacimiento

Capture

Tipo de Poder

Capture

Cargo en la empresa

Capture

Número de Poder

Capture

OPERACIÓNProducto o Servicio a Destino del pago
contratar

Capture

Capture

Medio de Pago

Capture

Moneda de pago

Capture

Monto

Capture

INFORMACIÓN DEL CONYUGE

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

INFORMACIÓN DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

Apellido Paterno, Materno, Nombre (s)

Capture

Ocupación Profesión o Actividad Económica

Capture

Fecha de Nacimiento

Capture

Domicilio

Capture

Nacionalidad

Capture

País de Nacimiento

Capture

Serie Firma Electrónica

Capture

Clave de elector

Capture

Teléfono

Capture

Correo electrónico

Capture

RFC (con homoclave)

Capture

CURP

Capture

Relación con el Cliente

Capture

INFORMACIÓN DE LAS SOCIEDADES O ASOCIACIONES CON LAS QUE MANTIENE VÍNCULOS PARIMONIALES

Denominación o Razón Social

Giro mercantil, Actividad Económica u Objeto Social

**Fecha de
Aplicación**

24/02/2021

Página 125 de 145

**Fin de
vigencia**

23/02/2022

**CÓDIGO: SCS-PLD-
MA-01-2020-R****INICIO DE VIGENCIA:**
24/02/2021**MANUAL DE CUMPLIMIENTO**

Capture

Capture

Domicilio permanente
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureNúmero de Identificación
Fiscal y país que lo asignó
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureNacionalidad
CaptureTeléfono
CaptureFecha de Constitución
CaptureNúmero de Folio Mercantil
CaptureCorreo electrónico
CapturePágina de Internet
CaptureDenominación o Razón Social
CaptureGiro Mercantil y Objeto Social
CaptureDomicilio permanente
CaptureRFC (con homoclave)
CaptureNúmero de Identificación
Fiscal y país que lo asignó
CaptureSerie Firma Electrónica
CaptureNacionalidad
CaptureTeléfono
CaptureFecha de Constitución
CaptureNúmero de Folio Mercantil
CaptureCorreo electrónico
CapturePágina de Internet
Capture**OTRAS PARTES INVOLUCRADAS**

¿El Cliente actúa como mandatario o comisionista de un tercero? Capture

¿Se identifican personas físicas o morales que ejercen el control? Capture

¿Se identifica la existencia de Propietarios Reales? Capture

¿Se identifica la existencia de Proveedores de Recursos? Capture

ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS

Describa el origen de los recursos. Capture

Describa el destino de los recursos. Capture

RESIDENTES EXTRANJEROS


En caso de ser residente en el extranjero, explique las razones por las que celebra operaciones en el país. Capture

OTROS ASPECTOS

Indique si durante la entrevista el Cliente mostró molestia, se contradijo o mostró conducta inusual en la entrevista. Capture

Otros comentarios de relevancia observados durante la entrevista. Capture

DATOS DE LA ENTREVISTAApellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s) del entrevistador Firma del entrevistador
CaptureFecha de la entrevista
CaptureLugar de la entrevista
Capture

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 127 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 8 – Formato de autorización para la celebración de Contratos u Operaciones SEGUROS CENTAURO SALUD ESPECIALIZADA S.A. DE C.V.

Formato para la celebración de Contratos u Operaciones

Fecha de la solicitud
Capture

INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Persona Física: Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) | Persona Moral: Denominación o Razón Social
Capture

Persona Física: Ocupación Profesión o Actividad Económica | Persona Moral: Giro mercantil, actividad u objeto social
Capture

Teléfono Capture	Correo electrónico Capture	Nacionalidad Capture	RFC (con homoclave) Capture	CURP Capture
---------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------------	-----------------

PRODUCTO O TIPO DE SEGURO CONTRATADO

Producto
Capture

OPERACIÓN

Producto o Servicio Capture	Destino del pago Capture	Medio de Pago Capture	Moneda de pago Capture	Monto Capture
--------------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------

CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE Y DE LA OPERACIÓN

TIPO	CARÁCTERÍSTICA
1	Persona con Grado de Riesgo alto
2	Persona Políticamente Expuesta extranjera
3	Operaciones que, por sus características, pudiesen generar un alto Riesgo para la Institución.
4	Operaciones en efectivo realizadas por a) Personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a los siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente; b) Personas físicas, en moneda nacional, por montos superiores a los trescientos mil pesos, y c) Personas morales, con monedas extranjeras, por montos superiores a los treinta y siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional, por montos superiores a quinientos mil pesos.


AUTORIZACIONES REQUERIDAS

- | | | |
|--|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Características 1 y 2 | Disposición 31 | Director General y Director de Operaciones |
| <input type="checkbox"/> Característica 3 | Disposición 30 | Director de Operaciones |
| <input type="checkbox"/> Característica 4 | Disposición 25, Fracción IX | Director General y Controles Financiero |

AUTORIZACIONES PROPORCIONADAS

Director General	Nombre Capture	Fecha Capture	Firma
Director de Operaciones	Nombre Capture	Fecha Capture	Firma
Oficial de Cumplimiento	Nombre Capture	Fecha Capture	Firma

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 127 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 128 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 9 – Modelo para Determinar el Perfil Transaccional de los Clientes

Perfil transaccional inicial

El perfil transaccional inicial se determina a partir de la información de transaccionalidad inicial estimada por la propia Institución al inicio de la relación comercial, basado en la información de transaccionalidad de clientes por cada canal de contratación y está en vigor durante 180 días contados a partir del inicio de la relación comercial.

TRANSACCIONALIDAD INICIAL ESTIMADA		Transaccionalidad	
		#	\$
Venta Directa	Primas de Seguro	6	\$ 25,000.00 USD
Agentes	Primas de Seguro	4	\$ 10,000.00 USD
Dispositivos	Primas de Seguro	3	\$ 500.00 USD

La transaccionalidad inicial permitida es la base que utiliza el sistema automatizado para la detección de alertas.

Perfil transaccional habitual

El perfil transaccional se determina a partir de la información histórica de las Operaciones realizadas por el Cliente en los últimos 180 días de Operación. Con la información histórica, el Sistema Automatizado calcula el primer día de cada semestre la transaccionalidad esperada durante el semestre, el cual es calculado a partir de la transaccionalidad real del semestre anterior, y aplicando un factor de transaccionalidad que involucra el origen y destino de los recursos para cada uno de los Clientes.

TRANSACCIONALIDAD REAL		Transaccionalidad	
		#	\$
Primas de Seguro		Calcular	Calcular


FACTOR DE TRANSACCIONALIDAD		Transaccionalidad	
		#	\$
El origen de los recursos sea recursos propios y el destino de los recursos sea el pago de primas.		50.0%	50.0%
El origen de los recursos sea distinto de recursos propios o el destino de los recursos sea distinto del pago de primas.		5.0%	5.0%

El Sistema Automatizado, multiplica la transaccionalidad real por el factor de transaccionalidad y obtiene la transaccionalidad esperada para cada Cliente:

TRANSACCIONALIDAD ESPERADA		Transaccionalidad	
		#	\$
Primas de Seguro		Calcular	Calcular

La transaccionalidad permitida es la base que utiliza el sistema automatizado para la detección de alertas de operaciones inusuales.

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 128 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------


	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 129 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 10 – Modelo para Determinar el Grado de Riesgo de los Clientes

El modelo de determinación del Grado de Riesgo del Cliente se calcula para cada Cliente a partir de la cuantificación de los siguientes factores según sus características proporcionadas por éste a la Institución.

#	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
1	Actividad económica/Ocupación/Profesión	El Riesgo que representa la actividad económica, ocupación o profesión de Clientes que es considerada de alto riesgo.	7.0%
2	Zona Geográfica (Estado)	El Riesgo que representa la zona geográfica del Cliente.	5.0%
3	Nacionalidad (Países)	El Riesgo que representa la nacionalidad del Cliente.	5.0%
4	Tipo de Sujeto	El Riesgo que representa el tipo de sujeto que es el Cliente.	5.0%
5	Listas de Personas Bloqueadas	El Riesgo que representa la inclusión del Cliente en la Lista de Personas Bloqueadas.	50.0%
6	Operaciones	El Riesgo que representan las Operaciones que realiza el Cliente.	6.0%
7	Canal de Distribución	El Riesgo que representa el canal de distribución utilizado por el Cliente.	6.0%
8	Medios de Pago	El Riesgo que representan los medios de pago utilizados por el Cliente.	6.0%
9	Productos	El Riesgo que representan los productos contratados por el Cliente.	5.0%
10	Origen y Destino de los Recursos	El riesgo que representa el origen y destino de los recursos del Cliente	5.0%
RIESGO TOTAL		Alto Riesgo	≥ 50%
		Bajo Riesgo	< 50%

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 129 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

	VERSIÓN:	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA: 130 DE 145
CÓDIGO: SCS-PLD- MA-01-2020-R	INICIO DE VIGENCIA: 24/02/2021	MANUAL DE CUMPLIMIENTO	

ANEXO 11 – Alertas del Sistema Automatizado

Las siguientes constituyen las alertas de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, consideradas dentro del Sistema Automatizado:

#	Nombre	Descripción	Parámetros
OPERACIONES RELEVANTES			
1	Operaciones relevantes (D37)	Una operación en efectivo, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata en una sola exhibición superiores a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = efectivo, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata. — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Número = 1. — Monto: Transacciones > 7,500 USD en Efectivo.
OPERACIONES INUSUALES			
2	Regla evasión de operaciones relevantes (D39FVII)	Una operación en efectivo, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata en una sola exhibición entre <r rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = efectivo, cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata. — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Número = 1. — Rango: >= 7,000.00 USD y <= 7,499.99 USD.
3	Inusual por actividad (D39FI, D39FII y D39FXII)	<n numero> operación de clientes cuya actividad sea considerada de alto riesgo y su operación sea mayor a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Actividad = Clientes con actividad de alto riesgo conforme a catálogo UIF. — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Número = 1. — Monto: >= 2,500 USD.
4	Inusual por monto y actividad (D39FII y D39FXII)	<n Número> o más operaciones de clientes cuya operación actual comparada con el Monto promedio de Pago de Prima de otros clientes de la misma actividad en <r rango> excede en <p porcentaje> y el monto de la operación sea mayor o igual a <m monto>	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Actividad = Promedio Pago de Primas de misma actividad conforme a catálogo 80. — Número: >= 1. — Rango: 6 meses. — Porcentaje: 250%. — Monto: >= 15,000.00 USD.
5	Inusual por monto y producto (D39FII y D39FXII)	<n Número> o más operaciones de clientes cuya operación actual comparada con el promedio de pago de primas de clientes con el mismo producto en <r rango> excede en <p porcentaje> y el monto de la operación sea mayor o igual a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Número >= 1. — Rango = 6 meses. — Porcentaje = 250%. — Monto >= 15,000 USD.
6	Montos inusualmente elevados (D39FIII)	<n Número> o más operaciones de clientes mayores a <m monto> en los últimos <r rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Número >= 1. — Rango: 30 días naturales. — Monto: >= 25,000 USD.
7	Inusual por comportamiento monto (D39FIV)	<n Número> o más operaciones de clientes cuya operación actual comparada excede en <u umbral > al promedio de sus operaciones en los últimos <r meses>, siempre que las operaciones sean mayores o	<ul style="list-style-type: none"> — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Producto = Promedio Pago de Primas del mismo producto. — Número >= 1 — Rango = 6 meses — Umbral >= 50%

Fecha de Aplicación	24/02/2021	Página 130 de 145	Fin de vigencia	23/02/2022
----------------------------	------------	-------------------	------------------------	------------

#	Nombre	Descripción	Parámetros
		iguales a <m monto>	— Monto >= 2,500 USD
8	Inusual cancelación anticipada (D39FXVI)	Operaciones de cancelación de pólizas dentro de los primeros <r rango> de su realización y se solicite una devolución de prima de <p porcentaje> de la prima pagada previamente, cuando el importe a devolver es mayor a <m monto>	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Rango = 60 días naturales. — Porcentaje = 75%. — Monto de devolución >= - 7,500 USD.
9	Inusual devolución de primas en depósito (adicional)	Operaciones de devolución de primas en depósito sin emisión de póliza, cuando el importe a devolver de la operación es mayor a <m monto> y esta operación se ha realizado al menos <f frecuencia> en los últimos <r rango>.	— Operación de entrada: Por definir. — Operación de salida: Por definir. — Frecuencia: >= 2 operaciones. — Rango: >= 2 años calendario. — Monto: >= - 5,000.00 USD.
10	Inusual devolución de primas en depósito (adicional)	Operaciones de devolución de primas en depósito sin emisión de póliza, cuando el cliente solicita devolución a una cuenta distinta o a una persona distinta de la que realizó el depósito originalmente.	— Frecuencia: >= 1 operaciones. — Monto: >= - 2,500.00 USD.
11	Inusual por cambio de contratante (D39FXVII)	Solicitud de devolución de prima no devengada, habiendo efectuado un cambio de contratante en los <r rango> anteriores, y la operación es mayor a <m monto>	— Rango =< 30 días naturales. — Monto >= - 2,500 USD.
12	Inusual estructuración moneda extranjera (D39XXVII)	Más de <n operaciones> en moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o mayores a <m monto>, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, <m monto agregado>	— Instrumento Monetario = Efectivo moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja y monedas acuñadas en platino, oro y plata. — Número >= 2. — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Monto >= 500 USD. — Monto Agregado >= 7,500 USD.
13	Inusual por estructuración (D39FVII)	Clientes con más de <n operaciones> que en lo individual sean iguales o <m monto>, realizadas en un mismo mes calendario que y que sumen, al menos, <m monto agregado>.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Instrumento Monetario = DISTINTO DE EFECTIVO. — Número >= 2. — Monto >= 500 USD. — Monto Agregado >= 15,500 USD.
14	Inusual estructuración moneda nacional (adicional)	Más de <n operaciones> en moneda nacional, por montos fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o mayores a <m monto>, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, <m monto agregado>.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas — Instrumento Monetario = Efectivo moneda nacional. — Número >= 2. — Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Monto >= 500 USD. — Monto Agregado >= 15,500 USD.
15	País de nacionalidad y residencia (D39FX)	Clientes cuya nacionalidad o residencia sea en países no	— Clientes cuyo domicilio o nacionalidad sea de países no

#	Nombre	Descripción	Parámetros
		cooperantes o paraísos fiscales.	cooperantes o paraísos fiscales.
OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES			
16	Preocupante por reportes agentes (D42FII)	Agentes cuyos clientes tengan más de <n reportes> inusuales enviados en <r Rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Rango >= 180 días naturales. — Número >= 3.
17	Preocupante por cancelación agentes (D42FII)	Agentes cuyas solicitudes de cancelación sean iguales o mayores a <p porcentaje> de las operaciones efectuadas en <r rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Rango >= 180 días naturales. — Porcentaje >=75%.
18	Preocupante por reportes empleados (D42FII)	Empleados cuyos clientes tengan más de <n reportes> inusuales enviados en <r Rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Rango >= 180 días naturales. — Número >= 4.
19	Preocupante por reportes empleados (D42FII)	Empleados cuyas solicitudes de cancelación sean iguales o mayores a <p porcentaje> de las operaciones efectuadas en <r rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Rango >= 180 días naturales. — Porcentaje >=75%.
LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS			
20	Listas de personas bloqueadas (D39FXXVIII)	Clientes identificados en las listas de personas bloqueadas en los <r Rango>.	<ul style="list-style-type: none"> — Rango: 30 días. — Personas Físicas: RFC, CURP, Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. — Personas Morales: RFC, Razón Social o Denominación Social.
SEGUIMIENTO			
21	Seguimiento moneda extranjera (D25FIX)	Operaciones de clientes en efectivo en moneda extranjera mayores a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = efectivo moneda extranjera. — Personas = Físicas, Morales y Actividad Empresarial. — Operaciones Consideradas = Pago de Primas. — Monto >= 500 USD.
22	Seguimiento personas físicas moneda nacional (D25FIX)	Operaciones de clientes persona física en efectivo en moneda nacional mayores a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = efectivo moneda nacional. — Personas = Físicas. — Operaciones Consideradas = Pago de Primas. — Monto >= 300,000 MXN < 1,000,000 MXN.
SEGUIMIENTO REFORZADO			
23	Seguimiento personas morales moneda nacional (D25FIX)	Operaciones de clientes persona moral con en efectivo en moneda nacional iguales o mayores a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = Efectivo moneda nacional. — Personas = Morales y Actividad Empresarial. — Operaciones Consideradas = Pago de Primas. — Monto > = 500,000 MXN < 1,000,000 MXN.
24	Seguimiento reforzado moneda extranjera (D25FXII)	Clientes con más de <n operaciones> en efectivo en moneda extranjera que sumandos en un mes calendario sean iguales o mayores a <m monto>.	<ul style="list-style-type: none"> — Instrumento Monetario = Efectivo moneda extranjera. — Personas = Físicas, Morales y Actividad Empresarial. — Operaciones Consideradas = Pago de Primas. — Número >= 2.

#	Nombre	Descripción	Parámetros
			— Monto >= 75,000 USD.
25	Seguimiento reforzado moneda nacional (D25FXII)	Clientes con más de <n operaciones> en efectivo en moneda nacional que sumandos en un mes calendario sean iguales o mayores a <m monto>.	— Instrumento Monetario = Efectivo moneda nacional. — Personas = Físicas, Morales y Actividad Empresarial. — Operaciones Consideradas = Pago de Primas. — Número >= 2. — Monto >= 1,000,000 MXN.
EVALUACIÓN SEMESTRAL			
26	Evaluación de perfil transaccional en Monto (clientes < 6 meses)	Clientes cuyo monto acumulado de Operaciones de Pago de Primas en <r rango> excede en <p porcentaje> la transaccionalidad inicial estimada de <m Monto> para el canal de contratación.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Rango: 6 meses. — Porcentaje: 50%. — Monto: >= Variable de acuerdo al canal de contratación.
27	Evaluación de perfil transaccional en Operaciones (clientes < 6 meses)	Clientes cuyo número acumulado de Operaciones de Pago de Primas en <r rango> excede en <p porcentaje> la transaccionalidad inicial estimada de <n Número> para el canal de contratación.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Rango: 6 meses. — Porcentaje: 50%. — Número: >= Variable de acuerdo al canal de contratación.
28	Evaluación de perfil transaccional en Monto (clientes > 6 meses)	Clientes cuyo monto acumulado de Operaciones de Pago de Primas en <r rango> excede en <p porcentaje> el monto de las Operaciones esperadas para el Cliente de <m Monto>, y este excede el umbral de <u Umbral> Operaciones.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Rango: 6 meses. — Porcentaje: 100%. — Monto: >= Calculado para cada Cliente. — Umbral: >= 7,500.00 USD.
29	Evaluación de perfil transaccional en Número (clientes > 6 meses)	Clientes cuyo número acumulado de Operaciones de Pago de Primas en <r rango> excede en <p porcentaje> el número de Operaciones esperadas para el Cliente de <u Operaciones>, y este excede el umbral de <u Umbral> Operaciones.	— Operaciones Consideradas: Pago de Primas. — Rango: 6 meses. — Porcentaje: 100%. — Operaciones: >= Calculado para cada Cliente. — Umbral: >= 7 Operaciones.
RIESGO			
28	Clientes de alto riesgo	Clientes que cambiaron su categoría de riesgo en los <r rango> anteriores, independientemente del monto y las operaciones efectuadas.	— Rango: 30 días. — Riesgo origen: bajo o no clasificado — Riesgo destino: alto