SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CNBV
COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

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

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

Índice

Pág.

Índice 2
1. Introducción 3
1.1 Objetivo 3
1.2 A quien está dirigido 3
1.3 Marco Jurídico 3
1.4 Estructura del documento 3
2. Acceso a la sección de *"Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT"* 4
2.1 Situación del sujeto obligado 4
2.2 Acceso Supuesto 1 4
2.3 Acceso Supuesto 2 5
2.3.1 Información para solicitar una cuenta de acceso. 5
2.3.2 Acceso al portal de solicitud de Dictamen técnico 6
3. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico 7
3.1 Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico 7
3.2 Paso 1. Captura de información 8
3.3 Paso 2. Cuestionario sobre el Documento de políticas y procedimientos 11
3.3.1 Llenado de los cuestionarios 11
3.4 Paso 3. Generar y descargar escritos 13
3.4.1 Digitalización de los documentos 17
3.5 Paso 4. Adjuntar documentos solicitados 17
3.6 Envío de la solicitud 19
4. Seguimiento y resolución 20
4.1 Seguimiento 20
4.2 Prevención por incumplimiento 21
4.3 Resolución a la solicitud de emisión o renovación de Dictamen técnico 23
5. Glosario 25
ANEXO 1... 26
APENDICE "A" 32
APENDICE "B". 46
1.1 Objetivo 46
1.2 Consideraciones 46
2.1 Formato 46
2.2 Color /Profundidad /Degradación 46
2.3 Resolución 46
2.4 Compresión 46
2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado 47

1. Introducción

1.1 Objetivo

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para presentar la solicitud de emisión o renovación del Dictamen técnico en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quater o 400 Bis del Código Penal Federal, el cual deberá solicitar los sujetos obligados no tradicionales (sujeto obligado).

1.2 A quien está dirigido

A los sujetos obligados no tradicionales: Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas (SOFOM ENR), Centros Cambiarios y Transmisores de Dinero.

1.3 Marco Jurídico

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las *"Disposiciones de carácter general para la obtención de Dictamen técnico de los Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas"*.

1.4 Estructura del documento

Los temas cubiertos por este instructivo son presentados bajo la siguiente organización:

- Descripción del proceso.
- Acceso a la sección de *"Solicitud de Dictamen técnico del portal SITI PLD/FT".*
- Procedimiento para el envío de la solicitud de emisión del Dictamen técnico.
- Seguimiento y resolución.
- Glosario.

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

2.1 Situación del sujeto obligado

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

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

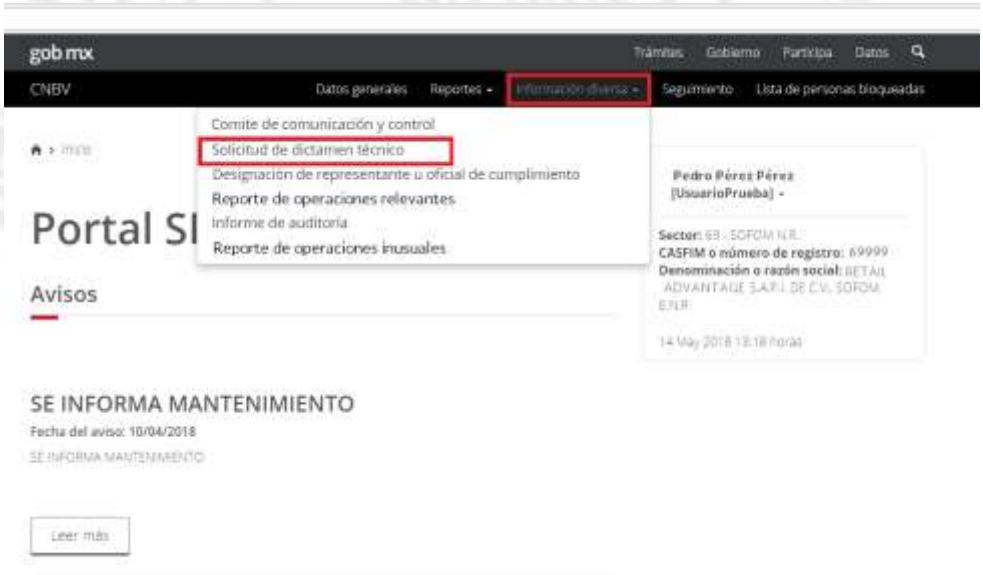
Supuesto 2. El Sujeto Obligado no tiene cuenta única SITI PLD/FT, ya que realizará la solicitud inicial de dictamen técnico como parte de los requisitos para obtener su registro ante la autoridad correspondiente. Ir a acceso supuesto 2.

2.2 Acceso Supuesto 1

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

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

Una vez que el sujeto obligado se encuentre dentro de la cuenta del SITI PLD/FT, **se le solicita revisar todos los datos relativos a su Entidad (por ejemplo, denominación social completa y correcta, RFC con homoclave, etcétera)**, en el menú lateral izquierdo encontrará la opción que lo direccionará a la sección de *"Solicitud de Dictamen Técnico".*



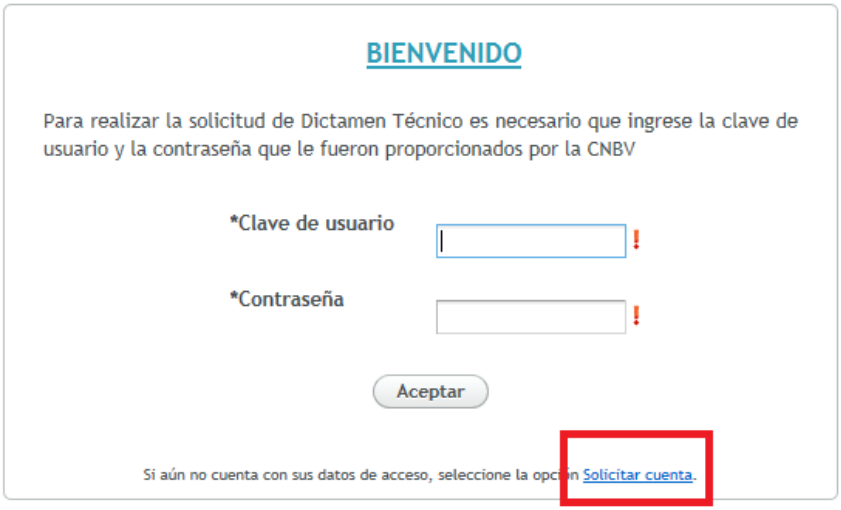
Deberá seleccionar la opción "*Solicitud de Dictamen técnico*", esto lo direccionará al Portal de internet de Dictamen técnico.

NOTA IMPORTANTE.
Bajo este supuesto, el sujeto obligado al ingresar al Portal de Dictamen Técnico debe validar que la denominación social de la Entidad esté correcta y actualizada, ya que si realizó algún cambio de denominación social durante el período de vigencia del Dictamen Técnico es importante que soliciten dicho cambio de denominación por medio del correo prevencion.lavado@cnbv.gob.mx.

2.3 Acceso Supuesto 2

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

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



2.3.1 Información para solicitar una cuenta de acceso.

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

Información del sujeto obligado:

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

Datos de contacto:

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

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

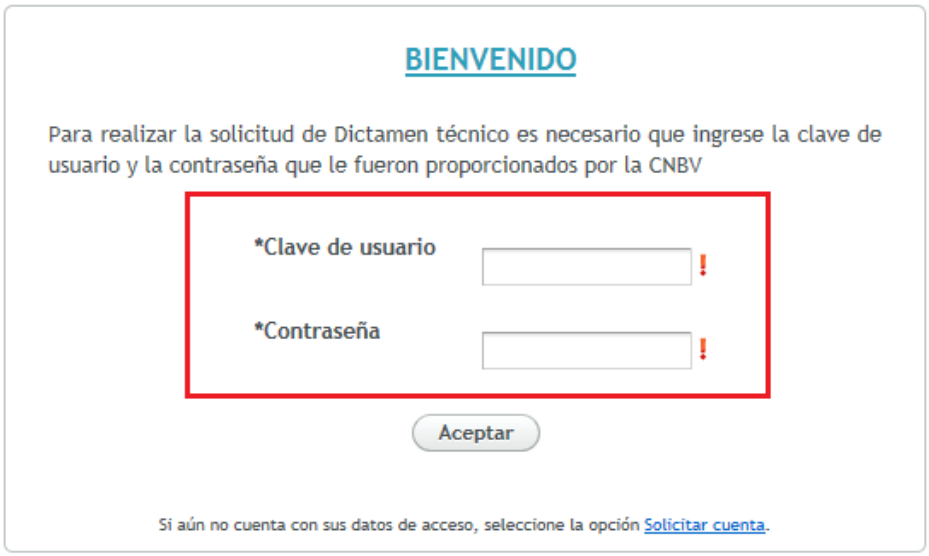
En caso de que la información no sea correcta, recibirá un correo electrónico con observaciones sobre el motivo por el que se rechaza su solicitud y deberá repetir el proceso, hasta en tanto se subsanen los errores señalados y obtenga dicha cuenta.

2.3.2 Acceso al portal de solicitud de Dictamen técnico

En caso de que la información proporcionada por el sujeto obligado en su solicitud de cuenta de acceso al portal sea correcta, la Comisión le proporcionará los datos de acceso por medio de un correo electrónico que será enviado a la dirección de correo que registró en su solicitud de cuenta de acceso al portal.

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

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



Una vez que se encuentre en la pantalla de bienvenida, deberá capturar la información que le fue proporcionada y seleccionar la opción *"Aceptar"*, esto lo llevará a la sección del envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico.

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

3. Envío de la solicitud de emisión de Dictamen técnico

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

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

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

3.2 Paso 1. Captura de información

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

Respecto del representante o apoderado legal:

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

Respecto de la persona que fungirá como oficial de cumplimiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1 Llenado de los cuestionarios

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

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

El cuestionario está compuesto por 3 secciones de respuestas para cada pregunta:
i) *Cuenta con el criterio*
ii) *Cuenta con el procedimiento* y
iii) *Página(s) del manual en las que se encuentra desarrollado el tema.*

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

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

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

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

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

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

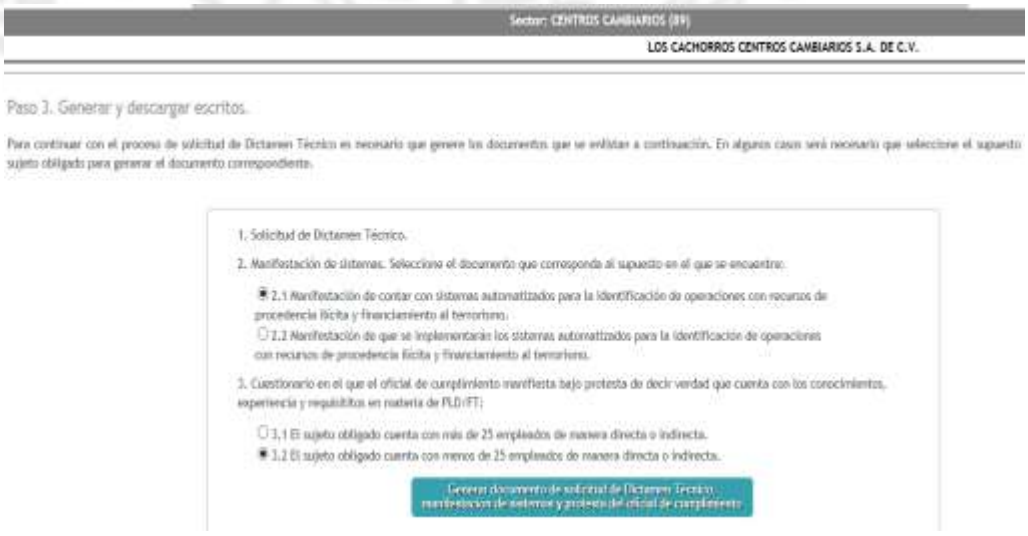
3.4 Paso 3. Generar y descargar escritos

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

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

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

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



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

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

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

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

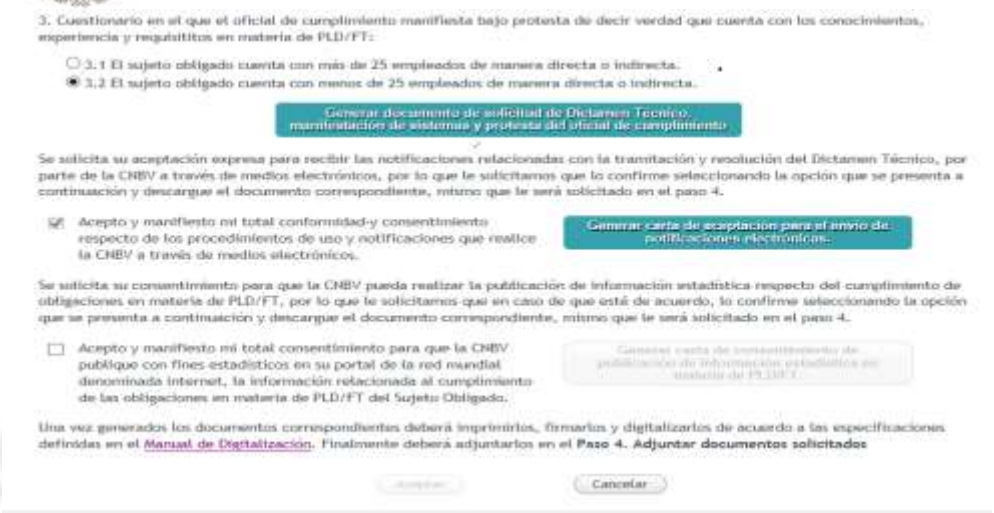
Por lo que hace al documento *3.“Cuestionario en el que el oficial de cumplimiento manifiesta bajo protesta de decir verdad que cuenta con los conocimientos, experiencia y requisititos en materia de PLD/FT”*, el sujeto obligado deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

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

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

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

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


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

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

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

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

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

Generar carta de aceptación para el envío de notificaciones electrónicas.

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

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

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

Cancelar

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

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

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

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

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

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

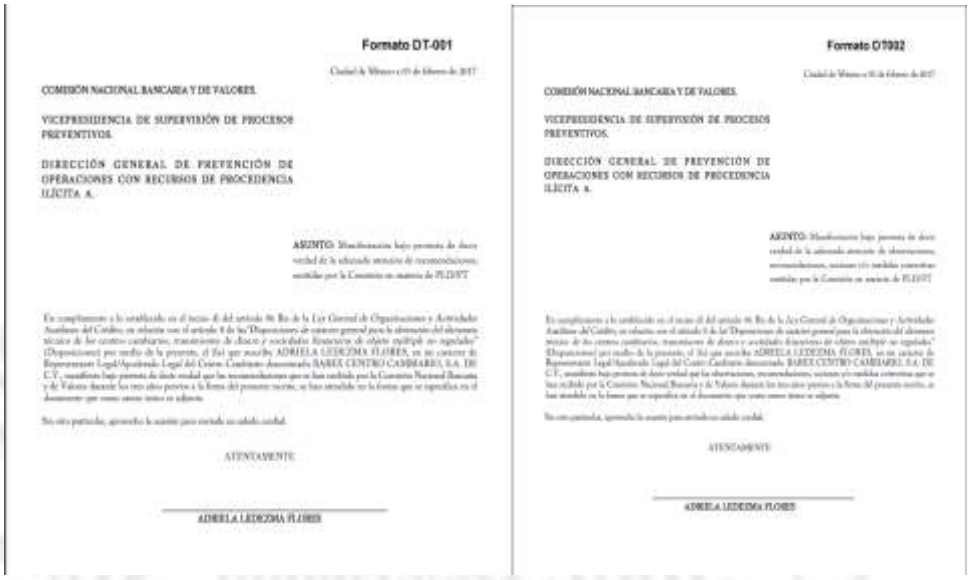
Formato DT 001.

http://www.cnbv.gob.mx/PrevencionDeLavadoDeDinero/Documents/Anexo_Formato%20_DT-001.docx

Formato DT 002.

http://www.cnbv.gob.mx/PrevencionDeLavadoDeDinero/Documents/Anexo_Formato%20_DT-002.docx

Formatos DT-001 y DT-002



Formato DT-001

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.

VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS PREVENTIVOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA A.

ASUNTO:

ATENTAMENTE

ADRIELA LEDEZMA FLORES

Formato DT002

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES.

VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS PREVENTIVOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA A.

ASUNTO:

ATENTAMENTE

ADRIELA LEDEZMA FLORES

Anexo 1.1 y 1.2

Anexo 1.1 (Formato DT-001)

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

Anexo 1.2 (Formato DT-002)

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

No. de oficio	Recomendación	Forma de atención

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

3.4.1 Digitalización de los documentos

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

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

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

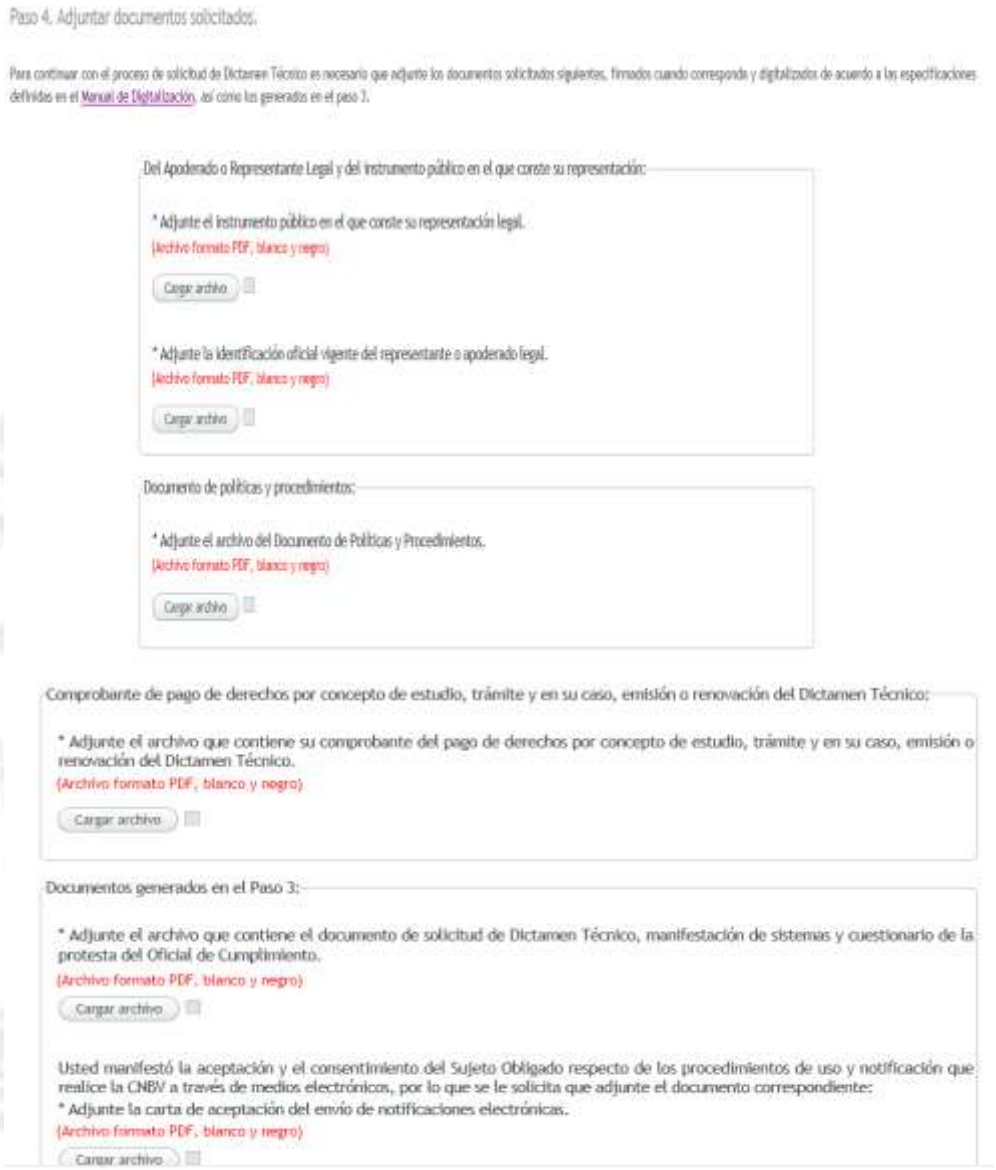
A continuación, se presenta un resumen de las características que deberá cumplir el archivo digitalizado:

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

IMPORTANTE: Para mayor información sobre la correcta digitalización del documento y evitar rechazos, se sugiere revisar el Apéndice "B"

3.5 Paso 4. Adjuntar documentos solicitados

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



IMPORTANTE: Para el caso de Centros cambiarios y transmisores de dinero, se solicita validar que el archivo que adjunte en el campo correspondiente a la aceptación de las notificaciones electrónicas, también contenga la “Manifestación bajo protesta de decir verdad que la sociedad se encuentra en operaciones” que descargó desde el portal de internet.

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

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

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

3.6 Envío de la solicitud

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

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

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

4. Seguimiento y resolución

4.1 Seguimiento

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

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

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

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

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

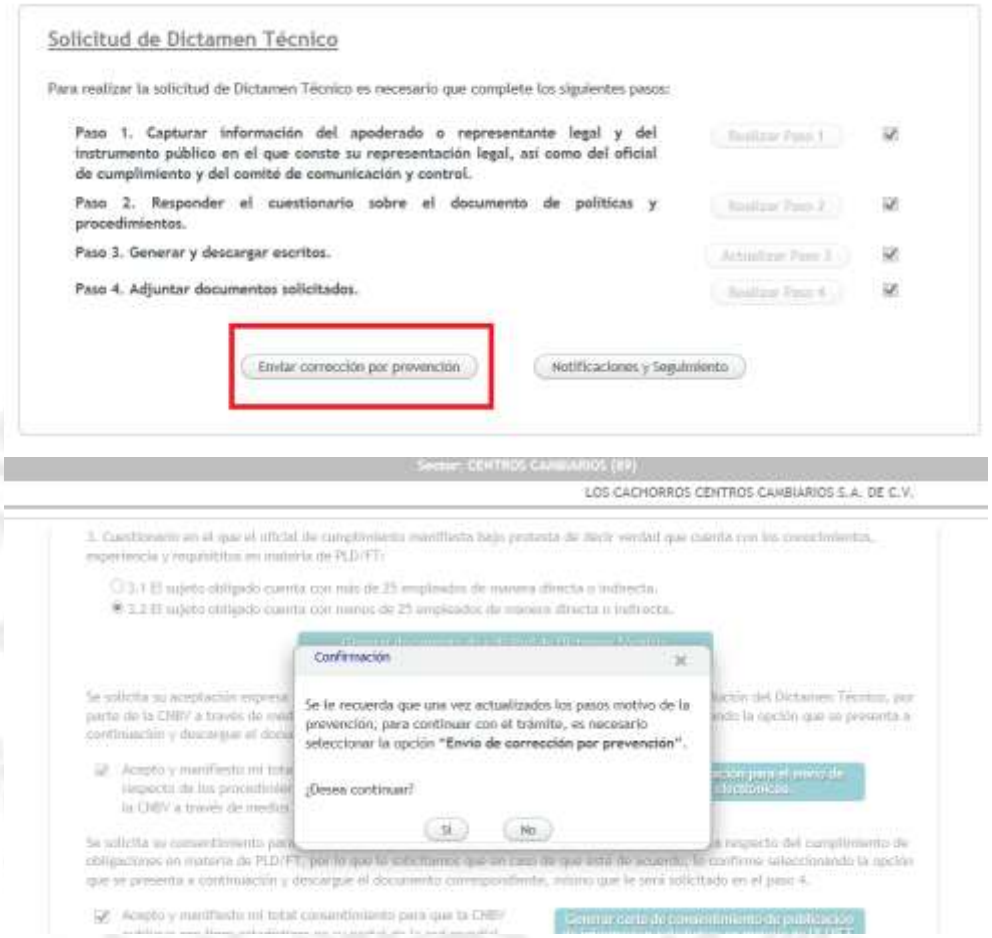
Una vez que el sujeto obligado ingrese a la sección de *"Notificaciones y seguimiento"* del portal, encontrará en su buzón el registro de la notificación realizada, misma que incluye el folio asignado a su solicitud, la fecha en que fue cargada la notificación, el asunto de la misma y el archivo electrónico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

4.2 Prevención por incumplimiento

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

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

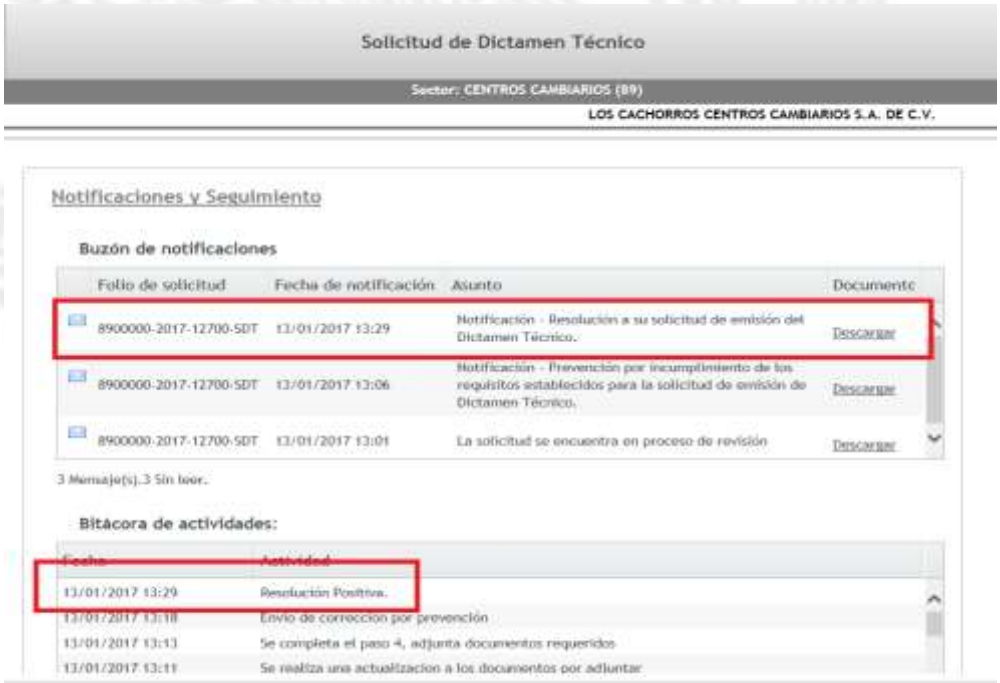
Para desahogar la prevención, deberá ingresar a la sección principal del portal, donde encontrará habilitada la opción para actualizar la información y/o documentación requerida.



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

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

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



La resolución podrá ser en sentido positivo o negativo.

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

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

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

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

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

5. Glosario

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

I. **Comisión**, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

II. **DOF**, Diario Oficial de la Federación.

III. **Disposiciones,** a las *"Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas",* publicadas el 4 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación y su modificación publicada en el mismo medio de referencia, el pasado 30 de septiembre de 2016.

IV. **Disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaria,** a la *"RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple"* publicadas en el DOF el 17 de marzo de 2011 y sus diversas modificaciones; la *"RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento"* publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones; la *"RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento"* publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones

V. **PLD/FT,** Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

VI. **SITI**, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.

VII. **Sujeto Obligado,** en singular o plural, al centro cambiario, transmisor de dinero, y a la sociedad financiera de objeto múltiple no regulada que en términos de los artículos 81-B y 86-Bis para el caso de los dos primeros y, 87-B, 87-K y 87-P de la Ley tratándose de las sociedades, presenten la renovación de Dictamen técnico a que se refieren dichos artículos, así como a aquellas sociedades que presenten su solicitud de obtención de dicho dictamen para su registro como centro cambiario, transmisor de dinero o sociedad financiera de objeto múltiple no regulada, ante la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de la Ley.

VIII. **Secretaría**, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

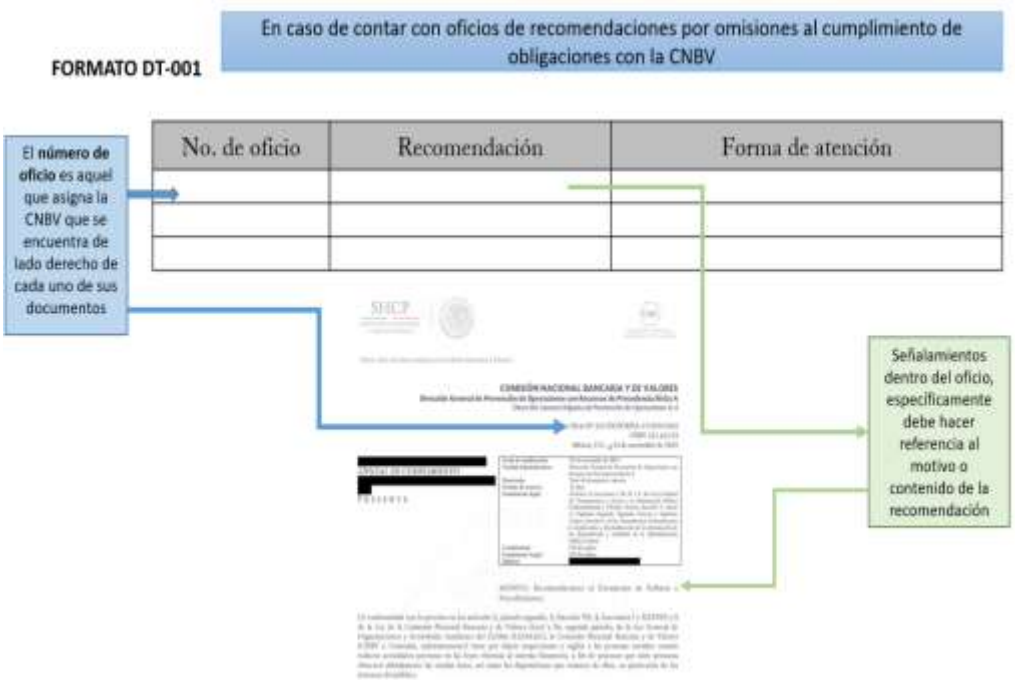
En cumplimiento a lo dispuesto por el cuarto párrafo del artículo 8° de las *"Disposiciones de carácter general para la obtención del dictamen técnico de centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas",* se tendrá que remitir el documento y anexo que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

1. El formato denominado DT-001 aplicable en el supuesto de que únicamente se hayan recibido oficios de recomendaciones, y;

2. El formato denominado DT-002 únicamente aplicable en el supuesto de que se haya recibido alguna visita de inspección a la sociedad.

1. Formato DT-001:

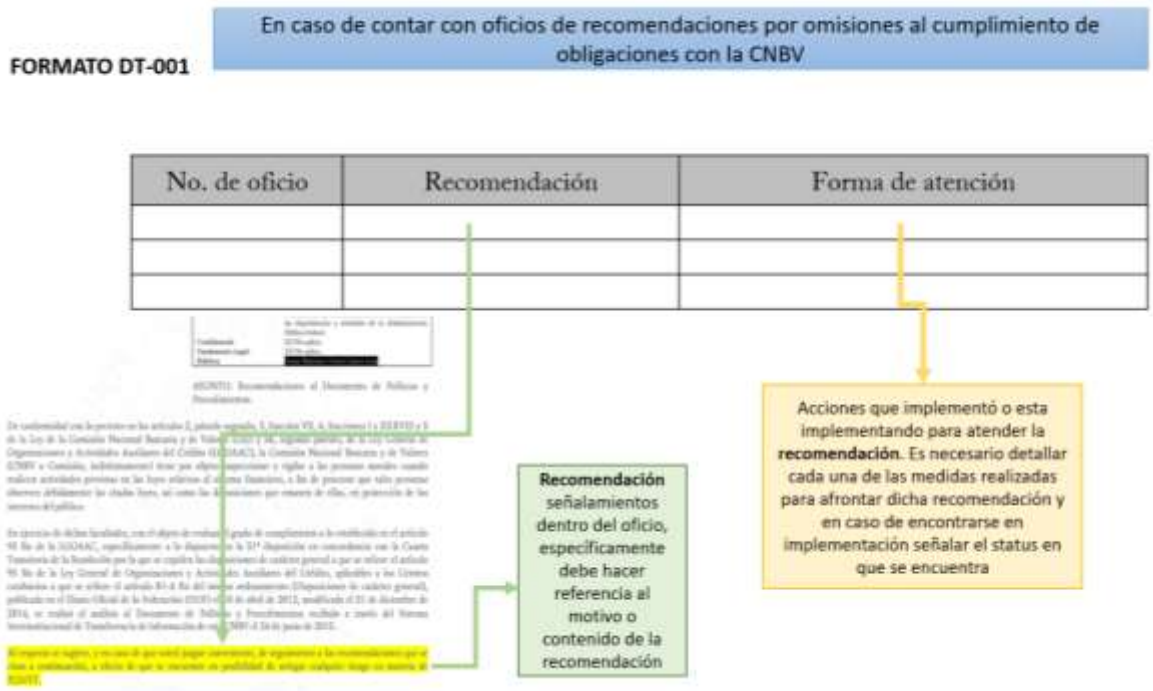
En caso de que haya recibido únicamente oficio(s) de recomendaciones derivadas de las omisiones al cumplimiento de obligaciones con la Comisión, deberá adjuntar en el Paso 4 el **formato DT-001**, cuyo anexo al mismo, contiene una tabla (ver imagen) la cual se deberá llenar con los siguientes datos:



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

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

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



1.1 Ejemplo Anexo Formato DT-001

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

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

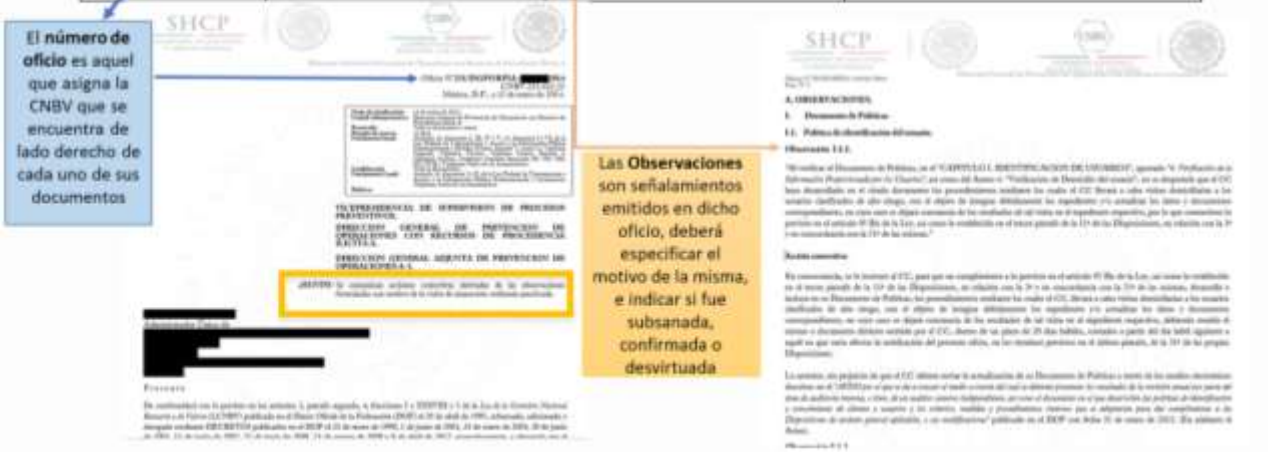
Para el caso que se haya recibido una visita de inspección, se deberá adjuntar en el Paso 4 el **formato DT-002** en cuyo anexo el sujeto obligado encontrará dos tablas a contestar. La primera se refiere a las recomendaciones que se hayan recibido, ya sea derivadas de la visita de inspección o bien de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

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

FORMATO DT-002

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

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

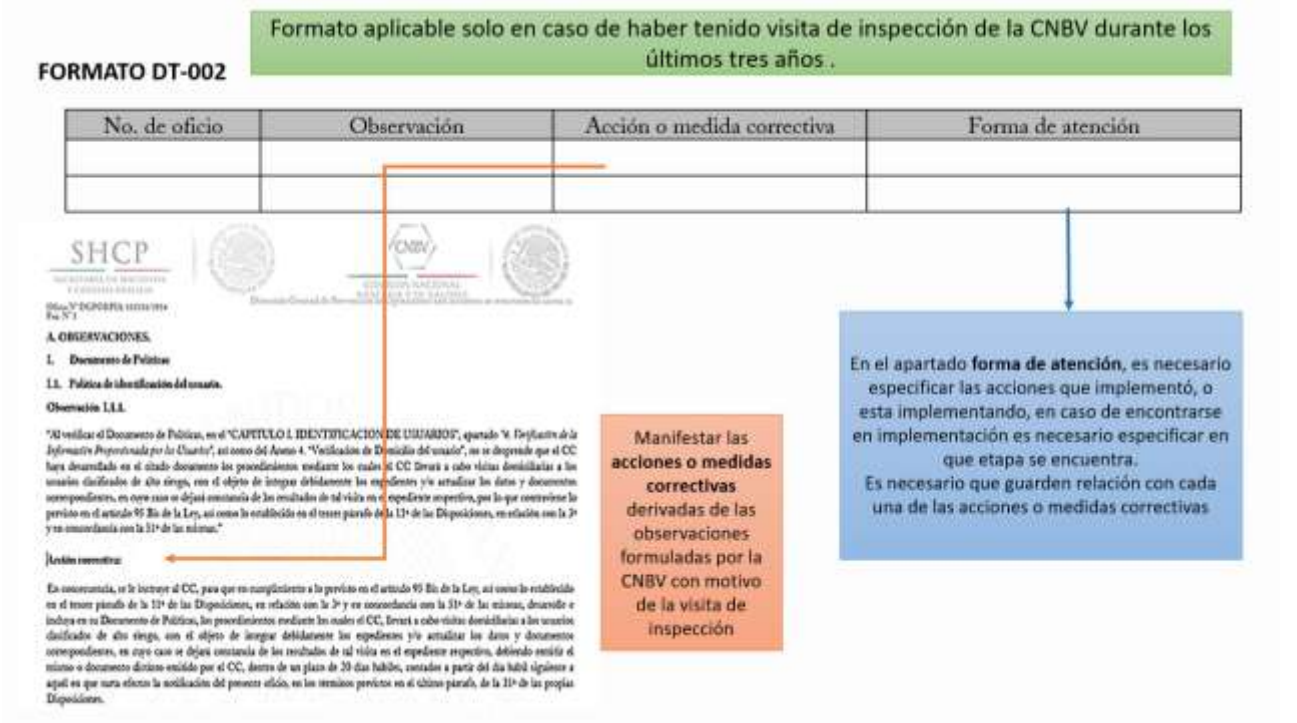


a) **Número de oficio:** Se refiere al número establecido por la Comisión en el que se generaron las observaciones y/ o acciones correctivas, este se encuentra en la parte superior derecha.

b) **Observaciones:** Se refiere a los señalamientos que se le hizo a través de dicho oficio y donde deberá especificar la observación que se le realizó, motivo de cada omisión señalada. Asimismo, deberá indicar si la observación fue confirmada, subsanada o desvirtuada de conformidad con el oficio de medidas o acciones correctivas emitido por la Comisión.

c) **Acción o medida correctiva:** Se refiere a manifestar la medida o acciones correctivas que en su caso derivó de cada observación formulada por la Comisión con motivo de la visita de inspección.

d) **Forma de atención:** Se refiere finalmente a expresar la forma en la que se le dio atención y las medidas implementadas para desahogar las observaciones o las acciones correctivas recibidas.



2.1 Ejemplo Anexo Formato DT-002

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

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

Nota: En caso de que el Sujeto Obligado no cuente con las recomendaciones u observaciones a que hace referencia estos formatos, podrá solicitarlos en cualquier momento al correo electrónico prevencion.lavado@cnbv.gob.mx.
En caso de que el Sujeto Obligado no haya recibido ningún oficio de observaciones, recomendaciones, acciones y/o medidas correctivas emitidas por la Comisión en materia de PLD/FT, durante los tres años previos a la renovación de su dictamen técnico, deberá adjuntar en el Paso 4 el formato DT-001 y manifestar que no ha recibido oficio de recomendaciones y que tampoco se le ha practicado visita de inspección.

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

- Apéndice "A-1" Cuestionario aplicable a centros cambiarios.
- Apéndice "A-2" Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.
- Apéndice "A-3" Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.

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

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

Apéndice "A-1" Cuestionario aplicable a centros cambiarios	¿Cuenta con el criterio?	¿Cuenta con el procedimiento?
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Integrar un expediente del usuario.		
2.- Identificar usuarios que realicen operaciones de 1,000 a 3,000 dólares. a) Personas Físicas. b) Personas Morales c) Fideicomisos		
3.- Identificar usuarios que realicen operaciones de 3,000 a 5,000 dólares.		
4. Operaciones mayores a 5,000 dólares con personas. a) Físicas con condición de estancia temporal o permanente b) Morales mexicanas		

c) Físicas extranjeras sin condición de estancia temporal o permanente d) Morales extranjeras. e) Sociedades, dependencias y entidades clasificadas de bajo riesgo (anexo 1). g) Propietarios Reales personas físicas. h) Fideicomisos.		
5. Recabar otro documento en caso de tachaduras o enmendaduras.		
6. Conservar el resultado de la visita al domicilio y cuestionario.		
7. Evitar operaciones anónimas o bajo nombres ficticios.		
8.Evitar aplicar medidas simplificadas de identificación cuando se tenga sospecha fundada o indicios de que los recursos, bienes o valores puedan originar a algún acto o conducta referente a los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
9. Suspender el proceso de identificación cuando se tenga sospecha de que las operaciones están relacionadas con los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal y, en su caso, generar el "Reporte de 24 horas".		
10. Agrupaciones de operaciones: a) Operaciones en moneda extranjera o cheques de viajero por 1,000 dólares. b) Aprobar operaciones por un monto superior a 5,000 dólares personas físicas. c) Aprobar operaciones por un monto superior a 8,000 dólares personas morales d) Aprobar operaciones por un monto superior a 8,000 dólares con fideicomisos. e) Operaciones realizadas por un usuario durante un mes por un monto de 100,000 dólares. f) Registrar a los usuarios que realicen operaciones durante un mes por un monto de 100,000 dólares.		
11. Actualizar expedientes una vez al año de acuerdo a la 4ª, 4ª Bis 18ª y 20ª de las Disposiciones.		
12. Reclasificar usuarios.		
13. Realizar visitas al domicilio de usuarios de alto riesgo.		
II. ENFOQUE BASADO EN RIESGOS		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Diseñar e implementar una Metodología de Evaluación de Riesgos		
2. Contextualizar, identificar y mitigar riesgos		
3. Analizar, valorar, dar seguimiento y corregir deficiencias para identificar nuevos Riesgos		
III. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Mitigar riesgos conforme a los resultados de la implementación de la Metodología.		
2. Determinar el perfil transaccional basado de la información que los usuarios hayan proporcionado.		
3. Establecer el grado de riesgo transaccional en relación con una supervisión más estricta.		
4. Establecer un sistema de alertas.		
5. Establecer clasificaciones de grado de riesgo:		

a) Personas físicas: Grados de riesgo alto y bajo. b) Personas morales y fideicomisos: Grados de riesgo alto, medio y bajo.		
6. Para aplicar cuestionarios.		
7. Determinar el grado de riesgo y en su caso considerar PEP´s.		
8. La aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad.		
9. Que un directivo apruebe de manera escrita o electrónica.		
10. El Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de operaciones de alto riesgo.		
11. Determinar alto riesgo, PEP´s extranjeras		
12. Conocer el origen y destino de los recursos.		
13. Determinar el grado de riesgo PEP´s, de acuerdo a su nivel.		
14. Identificar a los Propietario Real de los recursos de acuerdo a la 4ª de las Disposiciones.		
15. Dar un seguimiento puntual e integral de las operaciones cuando surjan dudas de la veracidad de los datos proporcionados y, en su caso, someterlas a dictaminación para emitir un reporte de operación inusual.		
16. Identificar a los Propietarios Reales de los recursos. a) Requerir información de las personas morales mercantiles clasificadas con grado de Riesgo Alto. b) Persona o grupo de personas que ejercen el control respecto a las sociedades o asociaciones civiles clasificadas con grado de Riesgo Alto. c) Participantes de los fideicomisos, mandatos, comisiones o instrumentos similares.		
17. Identificar a usuarios a que se refiere el artículo 95 Bis de la LGOAAC, para obtener la constancia de registro.		
IV. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para reportar?		
1. Operaciones relevantes.		
2. Compra de dólares en efectivo por una cantidad superior a 1,000 dólares de los EUA.		
3. Operaciones inusuales.		
4. Circunstancias de operación como inusual.		
5. Señalar los mecanismos para determinar una operación como inusual.		
6. Establecer los resultados de los análisis de operaciones y quedar a resguardo por 10 años.		
7. Formular un reporte por cada tipo de operación.		
8. Tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas.		
9. Realizar reportes con la leyenda “Reporte de 24 horas”. a) Respecto a operaciones con recursos que pudieran provenir de actividades ilícitas o estén destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación para financiar al terrorismo. b) Respecto a operaciones realizadas con usuarios que se encuentren en la Lista de Personas Bloqueadas.		
10. Informar al Oficial de Cumplimiento, una vez que se conozca de una situación que deba ser reportada como operación inusual con leyenda "Reporte de 24 horas".		
11. Realizar el reporte de operaciones internas preocupantes.		
12. Indicar las circunstancias para considerar una operación como interna preocupante.		
V. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		

1. Integrar el Comité de Comunicación y Control.		
2. Establecer las funciones y obligaciones del Comité de Comunicación y Control.		
3. Establecer las Funciones y obligaciones del Oficial de Cumplimiento.		
4. Establecer los plazos y procesos para designar al Oficial de Cumplimiento Interino.		
VI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Impartir cursos una vez al año.		
2. Establecer que los temas de la capacitación sean coherentes con los resultados de la Metodología.		
3. Difusión de las Disposiciones y sus modificaciones.		
4. Expedición de constancias.		
5. Resultados no satisfactorios.		
VII. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual cuenta con las funciones del sistema automatizado?		
1. Conservar y actualizar.		
2. Generar y transmitir.		
3. Clasificar tipos de operaciones.		
4. Detectar y monitorear.		
5. Ejecutar el sistema de alertas.		
6. Contribuir a la detección y análisis de operaciones inusuales e internas preocupantes.		
7. Agrupar en una base consolidada.		
8. Registros históricos.		
9. Reporte a las áreas internas.		
10. Mantener esquemas de seguridad.		
11. Proveer información conforme a lo establecido en la 11ª-1 de las Disposiciones.		
12. Ejecutar un sistema de Alertas de operaciones, con PEP's o Personas Bloqueadas.		
13. Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial.		
VIII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Que los administradores y el personal mantenga absoluta confidencialidad sobre la información de sus usuarios.		
IX. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Proporcionar a la SHCP por conducto de la Comisión información de usuarios.		
2. Establecer Metodologías y modelos de riesgo.		
3. Verificar dudas acerca de la cédula de identificación fiscal.		
4. Procurar que la Selección de personal cuente con experiencia técnica.		
5. Avisos sobre hechos o actos susceptibles al oficial de Cumplimiento.		

6. Aplicación de Disposiciones en oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales y establecimientos, ubicados en el extranjero.		
7. Conservar por un periodo no menor a 10 años copia de los reportes, así como el registro de los mismos.		
8. Mantener medidas de control referentes a la auditoría interna.		
9. Presentar el informe de auditoría al Director General y el Comité de Comunicación y Control, para evaluar la eficacia y dar seguimiento a los programas de corrección.		
10. Conservar la información de la auditoría por 5 años y remitir el informe a la CNBV.		
11. Reportar los montos totales de divisas extranjeras.		
X. DISPOSICIONES GENERALES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Remitir la información de la persona o grupo de personas que ejerzan el control.		
2. Reportar la transmisión de acciones por más del 2%.		
3. Llevar a cabo las modificaciones al Manual de Cumplimiento de acuerdo a los resultados de la Metodología de Evaluación de Riesgos.		
4. Elaborar una lista PEP's.		
XI. MODELOS NOVEDOSOS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Solicitar autorización de la Comisión para llevar a cabo operaciones con modelos novedosos, de conformidad con el anexo II.		
2. Identificar y evaluar los riesgos previo al lanzamiento de modelos novedosos.		
3. Presentar los resultados y la solicitud para operar con modelos novedosos.		
XII. LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Establecer mecanismos para identificar a los usuarios que se encuentren en las Lista de Personas Bloqueadas.		
2. Aplicar las medidas previstas en la 59ª de las Disposiciones.		

Apéndice "A-2" Cuestionario aplicable a transmisores de dinero.	**¿Cuenta con el criterio?**	**¿Cuenta con el procedimiento?**
I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Recabar y conservar en los archivos o registros los datos del usuario a) Funja como ordenante. b) Funja como receptor.		
2. Operaciones de 500 a 3,000 dólares con personas.		

a) Físicas. b) Morales c) Fideicomisos		
3. Operaciones de 3,000 a 5,000 dólares con personas.		
4. Operaciones mayores a 5,000 dólares con personas. a) Físicas con condición de estancia temporal o permanente b) Morales mexicanas c) Físicas extranjeras sin condición de estancia temporal o permanente d) Morales extranjeras. e) Sociedades, dependencias y entidades clasificadas de bajo riesgo (anexo 1). f) Propietarios Reales personas físicas. h) Fideicomisos		
5. Recabar otro documento en caso de tachaduras o enmendaduras.		
6. Realizar operaciones a través de dispositivos de forma no presencial tratándose de personas físicas.		
7. Obtener el consentimiento a través de la firma electrónica, firma electrónica avanzada o anexo 2 para realizar operaciones de forma no presencial con personas físicas		
8. Identificar a los usuarios que realizan operaciones a través de las cuentas concentradoras.		
9. Conservar el resultado de la visita al domicilio y cuestionario.		
10. Evitar operaciones anónimas o bajo nombres ficticios.		
11. Evitar aplicar las medidas simplificadas cuando se tenga sospecha fundada o indicios de que los recursos, bienes o valores puedan originar algún acto o conducta referente a los artículos 139 Quáter o 400 bis del Código Penal Federal.		
12. Suspender el proceso de identificación de las operaciones relacionadas con los artículos 139 Quáter o 400 bis y en su caso generar el reporte de 24 horas.		
13. A fin de prevenir el uso incorrecto de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.		
14.- Verificar los datos y documentos del usuario de manera previa a la realización de operaciones no presenciales		
15. Agrupación de operaciones a) 500 dólares o su equivalente. b) 300,000 pesos, personas físicas. c) 500,000 pesos, personas morales. c) 500,000 pesos, Fideicomisos. d) 10,000 dólares o 300,000 pesos personas físicas. e) 50,000 dólares o 500,000 pesos personas morales. f) 50,000 dólares o 500,000 pesos fideicomisos. g) Tarjetas prepagadas bancarias personas físicas. h) Tarjetas prepagadas bancarias personas morales. i) Tarjetas prepagadas bancarias con fideicomisos. j) 1´000,000 de pesos o 100,000 dólares de los Estados Unidos de América. k) Registro 1´000,000 de pesos o 100,000 dólares de los Estados Unidos de América.		

16. Actualizar expedientes una vez al año.		
17. Reclasificación de usuarios.		
18. Visita al domicilio de usuarios alto riesgo.		
II. ENFOQUE BASADO EN RIESGO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Diseñar e implementar una metodología de evaluación de riesgos		
2. Contextualizar, identificar y mitigar riesgos		
3. Analizar, valorar, dar seguimiento y corregir deficiencias para identificar nuevos riesgos		
III. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Mitigar riesgo conforme a los resultados de la implementación de la metodología.		
2. Determinar el perfil transaccional basado de la información que los usuarios hayan proporcionado.		
3. Tomar en cuenta la geolocalización del usuario que realiza operaciones de forma no presencial.		
4. Establecer el grado de riesgo transaccional en relación con una supervisión más estricta.		
5. Establecer un Sistema de alertas.		
6. Establecer el grado de riesgo: a) Personas físicas: grados de riesgo alto y bajo. b) Personas morales y fideicomisos: grados de riesgo alto, medio y bajo.		
7. Para aplicar cuestionarios.		
8. Determinar el grado de riesgo y en su caso considerarlos PEP´s.		
9. La aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad.		
10. Que un directivo apruebe de manera escrita o electrónica.		
11. El Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de operaciones de alto riesgo.		
12. Determinar alto riesgo, PEP´s extranjeras.		
13. Conocer el origen y destino de los recursos.		
14. Determinar el grado de riesgo PEP´s, de acuerdo a su nivel.		
15. Identificar al propietario real de acuerdo a la 4ª o 4ª bis. de las disposiciones.		
16. Someter a consideración del Comité de Comunicación y Control, las dudas para determinar las operaciones.		
17. Identificar a Propietarios Reales de los recursos a) Requerir información de las personas morales mercantiles clasificadas con grado de riesgo alto b) Identificar a la persona o personas que ejercen el control respecto a las sociedades o asociaciones civiles clasificadas con grado de riesgo alto. c) Identificar a los participantes de los fideicomisos, mandatos, comisiones o instrumentos similares.		
18. Identificar a usuarios a que se refiere el artículo 95 bis de la LGOAAC, para obtener la constancia de registro.		
IV. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para reportar?		
1. Operaciones relevantes.		
2. Transferencia internacional de fondos.		

3. Operaciones inusuales.		
4. Circunstancias de operación como inusual.		
5. Que el Comité de Comunicación y Control o el Oficial determinen operaciones como inusuales.		
6. Establecer los resultados de los análisis de operaciones y quedar a resguardo por 10 años.		
7. Formular un reporte por cada tipo de operación.		
8. Tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas.		
9. Realizar reportes con la leyenda “Reporte de 24 horas”. a) Respecto a operaciones con recursos que pudieran provenir de actividades ilícitas o estén destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación para financiar al terrorismo. b) Respecto a operaciones realizadas con usuarios que se encuentren en la lista de personas bloqueadas.		
10. Informar al oficial de cumplimiento, una vez que se conozca de una situación que deba ser reportada como operación inusual con leyenda "Reporte de 24 horas".		
11.Reportar de operaciones internas preocupantes.		
12.Indicar las circunstancias para considerar una operación como interna preocupante.		
V. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Integrar el Comité de Comunicación y Control.		
2. Establecer las funciones y obligaciones del Comité de Comunicación y Control.		
3. Establecer las funciones y obligaciones del Oficial de Cumplimiento.		
4. Establecer los plazos y procesos para designar al oficial de cumplimiento interino.		
VI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Impartir cursos una vez al año.		
2. Establecer que los temas de la capacitación sean coherentes con los resultados de la metodología.		
3. Realizar la difusión de las disposiciones y sus modificaciones.		
4. Expedición de constancias.		
5. Resultados no satisfactorios.		
VII. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual cuenta con las funciones del sistema automatizado?		
1. Conservar y actualizar.		
2. Generar y transmitir.		
3. Clasificar tipos de operaciones.		
4. Detectar y monitorear.		
5. Ejecutar el sistema de alertas.		
6. Contribuir a la detección y análisis de operaciones inusuales e internas preocupantes.		
7. Agrupar en una base consolidada.		
8. Registros históricos.		

9. Reporte a las áreas internas.		
10. Mantener esquemas de seguridad.		
11.- Proveer información conforme a lo establecido en la 12ª-1 de las disposiciones.		
12. Alertas de operaciones con PEP's o Personas Bloqueadas.		
13.- Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial.		
VIII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Que los administradores y el personal mantenga absoluta confidencialidad sobre la información de sus usuarios.		
IX. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Proporcionar a la SHCP por conducto de la Comisión información de usuarios.		
2. Establecer Metodologías y modelos de riesgo.		
3. Verificar dudas acerca de la cédula de identificación fiscal.		
4. Procurar que la Selección de personal cuente con experiencia técnica.		
5. Avisos sobre hechos o actos susceptibles al oficial de Cumplimiento.		
6. Aplicación de Disposiciones en oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales y establecimientos, ubicados en el extranjero.		
7. Qué el Transmisor verifique el debido cumplimiento a la identificación de los usuarios por parte de los agentes relacionados y personas jurídicas coadyuvantes.		
8. Donde el Transmisor sea responsable del cumplimiento de las disposiciones respecto de las operaciones que se celebren a través de sus agentes relacionados y personas jurídicas coadyuvantes.		
9.- Establecer el medio por el cual harán llegar derechos o recursos de las operaciones a los agentes relacionados y personas jurídicas coadyuvantes.		
10.- Enviar la lista de los agentes relacionados y personas jurídicas coadyuvantes		
11.- Conservar por un periodo no menor a 10 años, la información y documentación que integre los expedientes del usuario, así como copia de los reportes y el registro de los mismos.		
12.- Aplicar medidas de control que incluyan la revisión por parte del área de auditoría o de un auditor externo independiente.		
13.- Presentar el informe de auditoría al director general y el CCC, para evaluar la eficacia y dar seguimiento a los programas de corrección.		
14.- Conservar la información de la auditoría interna por 5 años y remitir el informe a la comisión.		
X. DISPOSICIONES GENERALES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Remitir la información de la persona o grupo de personas que ejerzan el control.		
2. Reportar la transmisión de acciones por más del 2%.		
3. Llevar a cabo las modificaciones al Manual de Cumplimiento de acuerdo a los resultados de la Metodología de Evaluación de Riesgos.		
4. Elaborar una lista PEP's.		
XI. MODELOS NOVEDOSOS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Solicitar autorización de la Comisión para llevar a cabo operaciones con modelos novedosos, de conformidad con el anexo II.		

2. Identificar y evaluar los riesgos previo al lanzamiento de modelos novedosos.		
3. Presentar los resultados y la solicitud para operar con modelos novedosos.		
XII. LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Establecer mecanismos para identificar a los usuarios que se encuentren en las Lista de Personas Bloqueadas.		
2. Aplicar las medidas previstas en la 62ª de las disposiciones.		

Apéndice "A-3" Cuestionario aplicable a SOFOM ENR.	**¿Cuenta con el criterio?**	**¿Cuenta con el procedimiento?**
I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Integrar y conservar un expediente del cliente.		
2. Para identificar al cliente que sea: a) Físicas mexicanas o extranjeras con estancia temporal o permanente, o en calidad de representante diplomático o consular. b) Morales mexicanas. c) Físicas extranjeras sin estancia o residencia temporal o permanente, o en calidad de representante diplomático o consular. d) Morales extranjeras. e) Sociedades, dependencias y entidades Anexo 1. f) Proveedores de recursos personas físicas. g) Proveedores de recursos personas morales. h) Propietarios Reales i) Coacreditados, obligados solidarios o terceros autorizados j) Deudores de derechos k) Beneficiarios l) Fideicomisos		
3.- Recabar otro documento de identificación o dos referencias bancarias, en caso de tachaduras o enmendaduras.		
4.- Requerir y obtener la Geolocalización del dispositivo, en contratos no presenciales.		
5.- Emitir tarjetas de crédito.		
6.- Identificar a los clientes o usuarios que realizan operaciones a través de las Cuentas Concentradoras.		
7.- Conservar como parte del expediente de identificación, el resultado de la entrevista inicial y el cuestionario de identificación.		
8.- Evitar la realización de operaciones anónimas o bajo nombres ficticios.		

9.- Evitar aplicar medidas simplificadas de identificación, cuando se tenga sospecha fundada o indicios de que los recursos, bienes o valores puedan originar algun acto o conducta referente a los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.		
10.- Suspender el proceso de identificación del cliente o usuario, cuando las operaciones pudieran estar relacionadas con las conductas descritas en los artículos 139 Quáter o 400 Bis y, en su caso, generar el reporte de "24 horas".		
11.- Identificar al beneficiario que se presente a ejercer sus derechos.		
12.- Identificar a las partes que intervengan en Mandatos o Comisiones.		
13. Identificar clientes con línea de crédito o monto otorgado de 3 mil UDIS		
14. Identificar clientes con línea de crédito o monto otorgado de 10 mil UDIS		
15.- Prevenir el uso incorrecto de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.		
10. Agrupación de operaciones a) 500 dólares o su equivalente en moneda nacional b) 300,000 pesos personas físicas c) 500,000 pesos personas morales d) 500,000 pesos fideicomisos e) 7,500 dólares o 300,000 pesos personas físicas f) 50,000 dólares o 500,000 pesos personas morales g) 50,000 dólares o 500,000 pesos fideicomisos h) Tarjetas prepagadas bancarias i) 1'000,000 pesos o 100,000 dólares de los Estados Unidos de América j) Registro 1'000,000 pesos o 100,000 dólares		
11. Actualizar expedientes una vez al año.		
12. Reclasificación de usuarios.		
13. Visita al domicilio de usuarios alto riesgo.		
II. ENFOQUE BASADO EN RIESGO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1.- Diseñar e Implementar una Metodología de Evaluación de Riesgos.		
2.- Contextualizar, Identificar y Mitigar Riesgos		
3.- Analizar, valorar, dar seguimiento y corregir deficiencias para identificar nuevos riesgos.		
III. POLÍTICA DE CONOCIMIENTO DEL USUARIO		
¿Su Manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Mitigar Riesgos conforme a los resultados de la implementación de la Metodología.		
2.- Determinar el perfil transaccional basado de la información que los clientes o usuarios hayan proporcionado.		
3. Establecer el grado de riesgo transaccional y supervisión más estricta.		
4. Establecer un Sistema de alertas.		
5. Establecer el grado de riesgo: a) Personas físicas: Grados de Riesgo alto y bajo. b) Personas morales y fideicomisos: Grados de Riesgo alto, medio y bajo.		
6. Evaluar 2 veces por año, para modificar el perfil transaccional si es necesario.		
7. Para aplicar cuestionarios.		
8. Determinar el grado de riesgo y en su caso considerarlos PEP´s.		
9. La aprobación de un directivo o persona con nivel de alta responsabilidad.		
19. Que un directivo apruebe de manera escrita o electrónica.		

11. El Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento de operaciones de alto riesgo.		
12. Determinar alto riesgo, PEP´s extranjeras.		
13. Conocer el origen y destino de los recursos.		
14. Determinar el grado de riesgo PEP´s, de acuerdo a su nivel.		
15. Identificar al Propietario Real de acuerdo a la 4ª y 4ª Ter de las Disposiciones.		
16.- Dar seguimiento puntual e integral de las operaciones cuando surjan dudas de la veracidad de los datos proporcionados y, en su caso, someterlas a dictaminación para emitir un reporte de operación inusual.		
17.- Identificar a los Propietarios Reales de los recursos: a) Requerir información de las personas morales mercantiles clasificadas con Grado de Riesgo alto. b) Persona o grupo de personas que ejercen el control, respecto a las sociedades o asociaciones civiles, clasificadas con Grado de Riesgo alto. c) Participantes de los fideicomisos, mandatos, comisiones o instrumentos similares.		
18.- Identificar a los usuarios que se refiere el artículo 95 Bis de la LGOAAC y obtener la constancia de registro.		
IV. REPORTES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para reportar?		
1. Operaciones relevantes.		
2. Operaciones inusuales.		
3. Circunstancias de operación como inusual.		
4. Que el Comité de Comunicación y Control o el Oficial determinen operaciones como inusuales.		
5. Establecer los resultados de los análisis de operaciones y quedar a resguardo por 10 años.		
6. Formular un reporte por cada tipo de operación.		
7. Tomar en cuenta las propuestas de buenas prácticas.		
8. Realizar reportes con la leyenda “Reporte de 24 horas”. a) Respecto a operaciones con recursos que pudieran provenir de actividades ilícitas o estén destinados a favorecer como prestar ayuda, auxilio o cooperación, para financiar el terrorismo. b) Respecto a operaciones realizadas con clientes o usuarios que se encuentran en la Lista de Personas Bloqueadas.		
9. Informar al Oficial de Cumplimiento, una vez que se conozca de una situación que deba ser reportada como operación inusual con leyenda "Reporte de 24 horas".		
10.- Reportar Operaciones internas preocupantes.		
11. Indicar las circunstancias para considerar una operación interna preocupante.		
V. ESTRUCTURAS INTERNAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Integrar el Comité de Comunicación y Control.		
2. Establecer las funciones y obligaciones del Comité de Comunicación y Control.		
3. Establecer las Funciones y obligaciones del Oficial de Cumplimiento.		
4. Establecer los plazos y procesos para designar al Oficial de Cumplimiento Interino.		
VI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Impartir cursos una vez al año.		

2. Establecer que los temas de la capacitación sean coherentes con los resultados de la Metodología.		
3. Difusión de las Disposiciones y sus modificaciones.		
4. Expedición de constancias.		
5. Resultados no satisfactorios.		
VII. SISTEMAS AUTOMATIZADOS		
¿Su manual cuenta con las funciones del sistema automatizado ?		
1. Conservar y actualizar.		
2. Generar y transmitir.		
3. Clasificar tipos de operaciones.		
4. Detectar y monitorear.		
5. Ejecutar el sistema de alertas.		
6.- Contribuir a la detección y análisis de operaciones inusuales e internas preocupantes.		
7. Agrupar en una base consolidada.		
8. Registros históricos.		
9. Reporte a las áreas internas.		
10. Mantener esquemas de seguridad.		
11. Proveer información conforme a lo establecido en la 17ª-1 de las Disposiciones.		
12. Ejecutar un sistema de Alertas de operaciones con PEP's o Personas Bloqueadas.		
13. Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma no presencial.		
VIII. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Que los administradores y el personal mantenga absoluta confidencialidad sobre la información de sus usuarios.		
IX. OTRAS OBLIGACIONES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Proporcionar a la SHCP por conducto de la Comisión la información y documentación que le requiera.		
2. Establecer Metodologías y modelos de riesgo.		
3. Verificar dudas acerca de la cédula de identificación fiscal.		
4. Procurar que la Selección de personal cuenta con experiencia técnica.		
5. Avisos sobre hechos o actos susceptibles al oficial de Cumplimiento.		
6. Aplicación de Disposiciones en oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales y establecimientos, ubicados en el extranjero.		
7. Conservar por un periodo no menor a 10 años copia de los reportes, así como el registro de los mismos.		
8.- Aplicar medidas de control que incluyan la revisión por parte del área de auditoría o de un auditor externo independiente.		
9.- Presentar el informe de auditoría al Director General y al Comité de Comunicación y Control, para evaluar la eficacia y dar seguimiento a los programas de corrección.		
10.- Conservar la información de la auditoría por 5 años y remitir el informe a la CNBV.		

X. DISPOSICIONES GENERALES		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Remitir la información de la persona o grupo de personas que ejerzan el control.		
2. Reportar la transmisión de acciones por más del 2%.		
3. Llevar a cabo las modificaciones al Manual de Cumplimiento de acuerdo a los resultados de la Metodología de Evaluación de Riesgos.		
4. Elaborar una lista PEP's.		
XI. MODELOS NOVEDOSOS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Solicitar autorización de la Comisión para llevar a cabo operaciones con modelos novedosos, de conformidad con el anexo II.		
2. Identificar y evaluar los riesgos previo al lanzamiento de modelos novedosos.		
3. Presentar los resultados y la solicitud para operar con modelos novedosos.		
XII. LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS		
¿Su manual cuenta con criterios y procedimientos para?		
1. Establecer mecanismos para identificar a los usuarios que se encuentren en las Lista de Personas Bloqueadas.		
2. Aplicar las medidas previstas en la 63ª de las Disposiciones.		

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

1. Introducción

1.1 Objetivo

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

1.2 Consideraciones

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

Si usted no se encuentra familiarizado con los términos referentes a la digitalización de documentos o tiene dificultad para la configuración y generación del documento digitalizado, acuda a su área de sistemas o solicite a poyo a alguna persona con conocimientos técnicos y entregue este documento como apoyo.

2. Especificaciones para Digitalizar Documentos

2.1 Formato

.PDF

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

2.2 Color /Profundidad /Degradación

Blanco y Negro, Binario o Profundidad de 1 bit.

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

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

2.3 Resolución

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

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

2.4 Compresión

Seleccionar el máximo posible.

La compresión se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión. Dependiendo el escáner y el

software que se utilice para la digitalización, permitirá la compresión por alguno de los métodos estándares.

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

2.5 Tamaño de Archivo Digitalizado

150 KB ó 0.146 MB por cada página del documento.

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

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

A continuación, se muestran una tabla con algunos ejemplos:

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