MANUAL DE PLD/FT/ FPADM

2026

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión.

INDICE

I.-REVISIÓN DE HISTORIAL. 9
II.-DEFINICIONES. 10
III.-PERSONAS INVOLUCRADAS. 16
IV.-INTRODUCCIÓN. 17
V.-ALCANCE. 17
VI.-NORMATIVIDAD. 18
VII.-PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SOCIEDAD. 19
CAPITULO I 19
1.-POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO Y DEL USUARIO. 19
1.1.-Integracion de un expediente de identificación. 19
I.-Integración. 20
II.-Identificación del socio. 20
III.-Verificación de datos y documentos. 21
1.2.-Requisitos de los expedientes de identificación personas físicas de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración. 21
1.3.-Persona moral de nacionalidad mexicana. 24
1.3.1.-Acreditacion de las facultades de las personas que las representen tratándose de dependencias de derecho público. 27
1.4.-Persona física de nacionalidad extranjera que no tienen calidad de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración. 28
1.4.1.-Persona moral de nacionalidad extranjera. 29
1.5.-Sociedades, dependencias y entidades del anexo i de las disposiciones. 31
1.6.-Proveedor de recursos. 32
1.7.-Propietarios reales. 34
1.8.-Cotitulares o terceros autorizado. 34
1.9.-Beneficiarios. 35
1.9.1. -Datos a requerir a los beneficiarios cuando se presenten a exigir sus derechos. 35
1.10.-Fideicomisos. 36
1.10.1.-Operaciones de fideicomisos que actúen como usuarios. 39
1.11.-De la identificación no presencial. 39
1.12.-Medidas y procedimientos a observar para operaciones no presenciales. 41
1.13.-Otros medios de identificación. 54
1.14.-Cotejo de copias contra documentos originales. 55
1.15.-Cuentas concentradoras abiertas en entidades del sector financiero. 55

DOCUMENTO CONTROLADO

1.16.-Entrevista previa. 56
1.16.1.-Entrevista previa socio de bajo riesgo. 58
1.17.-Expediente de identificación y su conservación. 59
1.18.-Cuentas anónimas o bajo nombres ficticios. 60
1.19.-Mandatos o comisiones. 61
1.20.-Dependencias o entidades de la administración pública federal. 61
1.21.-Productos y servicios distintos a las cuentas de depósito a la vista en moneda nacional consideradas como de bajo riesgo. 61
1.22.-Cuentas de depósito a la vista en moneda nacional consideradas de bajo riesgo. 62
1.23.-Operaciones de microcrédito. 65
1.24.-Operaciones a través de medios electrónicos. 65
1.25.-Transferencia de fondos. 66
1.25.1.-Cuando la sociedad funja como ordenante de transferencias de fondos nacionales o internacionales que realice a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier tecnología. 66
1.25.2.-Cuando la sociedad funja como ordenante de transferencias de fondos. 68
1.25.3.-Cuando la sociedad funja como receptora de transferencias de fondos. 71
1.26.-Compraventa de divisas. 73
1.27.-Mecanismos de seguimiento y agrupación de operaciones. 74
1.27.1.-Registro de socio y usuarios. 75
1.28.-Mecanismos de escalamiento y aprobación interna. 77
1.29.-Operaciones en efectivo por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos. 77
1.29.1.-Registro de socio y usuarios. 78
1.30.-Emisión o comercialización de tarjetas recargables. 79
1.31.-Verificación y actualización de la información y documentos de socio personas morales. 81
1.32.-Verificación y actualización de la información y documentos de socio clasificados como de alto riego. 81
1.33.-Reclasificación del grado de riesgo de los socios. 81
1.34.-Visitas domiciliarias. 82
CAPITULO I BIS ENFOQUE BASADO EN RIESGOS 83
1.35.-Criterio y procedimiento del enfoque basado en riesgo. 83
1.35.1.-Lineamientos generales. 83
1.36.-Criterios para el diseño, implementación y valoración de la metodología de evaluación de riesgos. 84
1.36.1-. Criterios específicos para su diseño, implementación y valoración. 85

DOCUMENTO CONTROLADO

1.36.2.- Los mitigantes considerados por la Sociedad, en función de su perfil de riesgo se describen en la siguiente tabla. 93
1.36.3.- Razones por las que los mitigantes señalados son acordes a los riesgos identificados. 94
1.36.4.-Procedimiento para el diseño de la metodología de evaluación de riesgos. 94
1.36.5.-Criterio para la implementación de la metodología de evaluación de riesgos 95
1.36.6.-Procedimiento para la implementación de la metodología de evaluación de riesgos. 95
1.37.-Criterio para la valoración de la metodología de evaluación de riesgos 96
1.38.-Procedimiento para la valoración de la metodología de evaluación de riesgos. 97
1.39.-Criterio a efecto de modificar las políticas y medidas que correspondan para mitigar los riesgos, así como su metodología de evaluación cuando derivado de la implementación de la misma, se detecte la existencia de mayores o nuevos riesgos. 98
1.40.-Procedimiento a efecto de modificar las políticas y medidas que correspondan para mitigar los riesgos, así como su metodología de evaluación cuando derivado de la implementación de la misma, se detecte la existencia de mayores o nuevos riesgos 98
CAPITULO II 99
2.-POLÍTICA DEL CONOCIMIENTO DEL SOCIO Y DEL USUARIO. 99
2.1.-Controles para mitigar los riesgos acordes con los resultados de la implementación del enfoque basado en riesgos. 99
2.2.-Seguimiento de las operaciones y aportaciones al capital realizadas por sus socios 100
2.3.-Perfil transaccional inicial 101
2.4.-Sistema de alertas. 102
2.5.-Clasificación de socio por su grado de riesgo. 102
2.6.-Determinacion del grado de riesgo (matriz de riesgo transaccional) 103
2.7.-Evaluaciones al nivel de riesgo 105
2.8.-Obtencion de mayor información en socio clasificados de alto riesgo. 105
2.9.-Clasificacion del grado de riesgo de una persona políticamente expuesta (PPE). 106
2.10.-Autorización de operaciones con socio clasificados como PPE y, además como de alto riesgo. 107
2.11.-Aprobación de apertura de cuentas o celebración de contratos de socio que pudiesen generar un alto riesgo para la sociedad 107
2.12.-Mecanisimos para informar al Oficial de Cumplimiento de la apertura de cuentas o celebración de contratos de socio que pudiesen generar un alto riesgo para la sociedad. 107
2.13.-Supuestos en que el socio se aparta del perfil transaccional 108
2.14.-Operaciones de alto riesgo. 109
2.15.-Prestación de servicios de corresponsalía o contrapartes del extranjero. 110

DOCUMENTO CONTROLADO

2.16.-Entidades financieras domiciliadas en el extranjero sin jurisdicción o no cooperantes. 111
2.17.-Información basada en indicios o hechos ciertos que un socio actúa por cuenta de otra persona. 111
2.18.-Seguimiento puntual e integral de las operaciones en que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados. 112
2.19.-Criterios para modificar el grado de riesgo. 114
2.20.-Operaciones con otros sujetos obligados en términos del artículo 95 bis de la LGOAAC. 117
2.21.-Criterio para el monitoreo del perfil transaccional de socio y/o usuarios por "casos relacionados a extorsión", derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026. 117
2.22.-Procedimiento para el monitoreo del perfil transaccional de socio y/o usuarios por "casos relacionados a extorsión", derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026. 118
2.23.-Criterio para la identificación de países de riesgo e indicadores en materia de financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para la implementación de medidas por coincidencias de socio o usuarios con la lista consolidada del consejo de seguridad de las naciones unidas, derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026. 119
2.24.-Procedimiento para la identificación de países de riesgo e indicadores en materia de financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para la implementación de medidas por coincidencias de socio o usuarios con la lista consolidada del consejo de seguridad de las naciones unidas, derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026. 120
CAPITULO III 120
3.-OPERACIONES EN EFECTIVO CON DÓLARES DE LOS EUA. 120
3.1.-Operaciones de socio en efectivo con dólares de los EUA. 120
3.2.-Operaciones de usuarios en efectivo con dólares de los EUA. 122
4.-Reportes de operaciones relevantes. 123
CAPITULO V 124
5.-REPORTES DE OPERACIONES EN EFECTIVO CON DÓLARES DE LOS EUA. 124
CAPITULO VI 125
6..-TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS. 125
6.1.-Plazos y medios de envió. 125
6.2.-Reporte de transferencias internacionales de fondos para el pago de remesas. 126
CAPITULO VII 127
7.-REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES. 127
7.1.-Plazos y medios de envío. 127
7.2.-Circunstancias a considerar para determinar una operación inusual. 128

DOCUMENTO CONTROLADO

7.2.1.-Otras circunstancias a considerar para determinar una operación inusual.....135
7.3.-Mecanismos para examinar los antecedentes y propósitos de las operaciones que deban ser presentadas al comité para su dictamen.....137
7.4.-Resultados del examen de operaciones inusuales presentados al comité. 140
7.5.-Operaciones relevantes con características de operación inusual. 142
7.6.-Asesoría de la secretaría para el proceso de identificación de operaciones inusuales. 143
7.7.-Propuestas de buenas prácticas de la secretaria. 143
7.8.-Reportes de 24 horas.....144
7.8.1.-Listas personas vinculadas con el terrorismo y/o con otras actividades ilegales. 144
7.8.2.-Reporte de 24 horas en operaciones con “personas bloqueadas”.....146
7.8.3.-Comunicación al Oficial de Cumplimiento sobre operaciones inusuales de 24 horas. 147
CAPITULO VIII.....148
8.-REPORTES DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES.....148
CAPITULO IX 149
9.-ESTRUCTURAS INTERNAS.....149
9.1.-Integracion del comité de comunicación y control. 149
9.2.-Mecanismos, plazos y momentos en que opera el comité de comunicación y control. 150
9.3.-Funciones y obligaciones del comité de comunicación y control. 151
9.4.-Aviso sobre la integración del comité de comunicación y control. 154
9.5.-Aviso de cambios en los miembros que integran el Comité de Comunicación y Control. 155
9.6.-Designacion del Oficial de Cumplimiento. 156
9.7.-Funciones del Oficial de Cumplimiento. 156
9.8.-Designacion del Oficial de Cumplimiento interino. 160
9.8.1-Designacion del Oficial de Cumplimiento interino.....160
9.9.-Aviso de la designación del Oficial de Cumplimiento y del interino. 160
CAPITULO X 161
10.-CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN. 161
10.1.-Programa de capacitación.....161
10.2.-Evaluaciones y constancias.....164
10.3.-Medidas a quienes no obtienen resultados satisfactorios.....165
10.4.-Programa de difusión.....166
CAPITULO XI SISTEMAS AUTOMATIZADOS.....167
CAPITULO XII 169

DOCUMENTO CONTROLADO

12.-RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. 169
CAPITULO XIII 170
13.-CAPITULO XIII OTRAS OBLIGACIONES. 170
13.1.-Atención a la solicitud de información y documentación por parte de las autoridades. 170
13.2.-Guias y propuestas de mejores prácticas para establecer metodología y modelos de riesgo. 172
13.3.-Veracidad y autenticidad de datos de socio. 173
13.4.-Selección de personal. 173
13.5.-Medio de reporte de operaciones inusuales e internas preocupantes por parte del personal. 175
13.6.-Conservación de la documentación. 175
13.7.-Revisiones de auditoría interna y/o auditoría externa. 177
CAPITULO XIV 179
14.-DISPOSICIONES GENERALES. 179
14.1.-Operaciones a través de comisionistas. 179
14.2.-Persona o grupo de personas que ejercen el control 180
14.3.-Elaboracion y presentación del Manual de PLD/FT. 180
14.4.-Modificaciones al Manual de PLD/FT. 182
14.5.-Oficinas, sucursales y agencias. 183
14.6.-Sanciones por incumplimiento al Manual de PLD/FT 183
14.7.-Lista de personas políticamente expuestas 184
14.8.-Lista de países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes. 184
14.9.-Lista de países o jurisdicciones que no cuentan con medidas en materia de Prevención de PLD/FT o dichas medidas son deficientes. 184
14.10.-Interpretación de las disposiciones. 185
14.11.-Solicitud de clave de acceso al sistema electrónico de la comisión. 185
CAPITULO XV 186
15.-PERSONAS BLOQUEADAS. 186
15.1.-Lista de Personas bloqueadas. 186
15.2.-Medidas a tomar en caso de coincidencias en “lista de personas bloqueadas”. 187
15.3.-Derechos de una persona incluida en la lista de personas bloqueadas. 188
15.4.-Eliminación de personas de la lista de personas bloqueadas. 188
15.5.-Acceso a determinados recursos, derechos o bienes, así como a actos, operaciones o servicios. 189
CAPITULO XVI 189

DOCUMENTO CONTROLADO

16.-LEGISLACION MEXICANA EN MATERIA DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA. 189
16.1.-Terrorismo y Financiamiento al Terrorismo. 191
16.2.-Terrorismo Internacional 191
CAPITULO XVII 192
17. ANEXOS 192
ANEXO I-Régimen simplificado 192
ANEXO II-PRE- SOLICITUD DE ADMISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS 194
ANEXO III-DECLARACIONES DEL ASPIRANTE. 197
ANEXO IV-ENTREVISTA INICIAL 201
ANEXO V-SOLICITUD DE CRÉDITO. 203
ANEXO VI-REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA. 207
ANEXO VII-IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE RECURSOS. 209
ANEXO VIII-IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL. 210
ANEXO IX-CUESTIONARIO PARA SOCIO DE ALTO RIESGO. 212
ANEXO X-AUTORIZACIÓN SOCIO PPE´S Y/O DE ALTO RIESGO. 216
ANEXO XI-CARTA DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD. 218
ANEXO XII-DECLARACIÓN LABORAL Y NO INHABILITACIÓN. 219
ANEXO XIII-ACUSE DE RECEPCIÓN DEL MANUAL DE PLD/FT 220
ANEXO XIV-CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DE NUEVO INGRESO EN MATERIA DE PLD/FT 221
ANEXO XV-DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE PESOS EN EFECTIVO. 222
ANEXO XVI-PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL. 224

DOCUMENTO CONTROLADO

I.-REVISIÓN DE HISTORIAL.

Fecha	Revisión no.	Motivo del Cambio
19/04/2012	1	Documento de nueva creación
10/07/2014	2	Actualización de Manual
12/01/2015	3	Actualización de Manual
30/12/2015	4	Actualización de Manual
29/12/2016	5	Actualización de Manual
20/12/2017	6	Documento actualizado en su totalidad por reformas a las Disposiciones publicadas el 23 de marzo de 2017
29/12/2019	7	Actualización de Manual
20/06/2019	8	Documento actualizado por reformas a las Disposiciones publicadas el 21 de marzo de 2019
08/07/2020	9	Documento actualizado por reformas a las Disposiciones publicadas el 21 de marzo de 2019
11/09/2021	10	Actualización de Criterios y Procedimientos
19/11/2022	11	Actualización de Criterios y Procedimientos
19/11/2023	12	Actualización de Criterios y Procedimientos
18/12/2024	13	Actualización de Criterios y Procedimientos
26/12/2025	14	Actualización de diversos Criterios y Procedimientos
05/06/2026	15	Implementación de guías publicadas el 8 de abril y 9 de julio del 2026

DOCUMENTO CONTROLADO

II.-DEFINICIONES.

Las definiciones que se presentan a continuación son de aplicación general al presente Manual de Cumplimiento para la prevención, detección y reporte de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, salvo indicación expresa en contrario.

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 las Sociedades.

Cliente: A los socio y terceros que conforme a la Ley puedan realizar Operaciones, ya sea directamente con la Sociedad o por conducto de algún comisionista contratado por esta, que:

a) Actúen a nombre propio o a través de mandatos o comisiones, que sean cuentahabientes de una Sociedad, o

b) Utilicen, al amparo de un contrato, los servicios prestados por la Sociedad o realicen Operaciones con esta.

Las personas físicas que acrediten a las Sociedades que se encuentran sujetas al régimen fiscal de personas físicas con actividad empresarial en los términos de las secciones I y II del Capítulo II del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, serán consideradas como personas morales para efectos de lo establecido en las presentes Disposiciones, salvo por lo que se refiere a la integración del expediente de estas, que deberá realizarse en términos de lo establecido en la fracción I de la 4 ª y, cuando resulte aplicable,, de la 4 ª Bis, 13 ª, 14 ª y 15 ª de las Disposiciones y, en la cual la Sociedad deberá requerir de forma adicional la clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente de las citadas personas físicas, así como el país o países que los asignaron.

Comisión o CNBV: A la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité, Comité de Comunicación y Control: a que se refiere la política 9.1 del presente Manual.

Comité de Supervisión Auxiliar: Es el Órgano del Fondo de Protección encargado de ejercer la supervisión auxiliar de las Sociedades, en términos del artículo 18 de la Ley.

Control: Es 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:

a) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socio o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral;

DOCUMENTO CONTROLADO

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, o;
d) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral. Adicionalmente, se entenderá que ejerce Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el 25% o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral.

Cotitular: Titularidad compartida entendiéndose como otro titular de la cuenta.

Cuenta Concentradora: A la cuenta bancaria o de depósito de dinero que una Sociedad aperture a su favor en alguna Sociedad u otra entidad financiera autorizada para tales efectos, con el fin de recibir a través de dicha cuenta recursos de sus Socio, Usuarios, deudores o pagadores, o bien, a la cuenta de depósito que una Sociedad aperture en favor de algún Sujeto Obligado, a efecto que estos reciban a través de dicha cuenta recursos de sus Socios, usuarios, deudores o pagadores.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Destinatario: A la persona física, moral o Fideicomiso, que reciba en territorio nacional, por conducto de la Sociedad de que se trate o a través de comisionistas contratados por estas, recursos en moneda nacional, enviados desde el extranjero, en virtud de haber sido designada para tal efecto por una persona física o moral, ya sea que actúe a nombre y por cuenta propia o a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones.

Disposiciones: Disposiciones de Carácter General que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades de Ahorro y Préstamo.

Dispositivo: Al equipo que permite acceder a la red mundial denominada Internet, utilizado para celebrar contratos o realizar Operaciones a través de páginas de internet o aplicaciones móviles, entre otros desarrollos tecnológicos, que las propias Sociedades pongan a disposición de sus Socios para llevarlas a cabo. No se considerarán Dispositivos aquellos que:

a) Sean propiedad de las Sociedades.
b) Se encuentren en control de las Sociedades.
c) Sean otorgados bajo controles adicionales por las Sociedades a sus Socios para que puedan realizar Operaciones, o
d) Se encuentren instalados en las sucursales de la propia Sociedad o en sitios públicos, cumpliendo con la regulación respectiva para que los Socios puedan celebrar contratos o realizar Operaciones;

DOF: Diario Oficial de la Federación

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

DOCUMENTO CONTROLADO

materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo por las autoridades del país en que se haya constituido.

EUA: Estados Unidos de América.

Expediente: Carpeta o legajo que deberá integrarse para cada socio, de conformidad con las Disposiciones aplicables. Este expediente contendrá la información, los datos y la documentación que, conforme al presente Manual, deban obtenerse, verificarse, integrarse y conservarse para la debida identificación y conocimiento del socio.

Federación: A la agrupación voluntaria de Sociedades de Ahorro y Préstamo, que fungen como organismos cooperativos de integración y representación de segundo grado, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades.

Fideicomiso: Se entiende como tal tanto a los Fideicomisos celebrados o constituidos conforme a la legislación nacional dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como cualquier instrumento jurídico o entidad análoga a este, 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 / FIEL: 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 la ubicación geográfica del Dispositivo utilizado para celebrar contratos o realizar Operaciones no presenciales, la cual consiste en obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del sistema de posicionamiento global (GPS) en que se encuentre el Dispositivo. En caso de que los Socios celebren contratos o realicen Operaciones no presenciales desde un Dispositivo que, por sus características, no pueda proporcionar las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del GPS, las Sociedades deberán obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet que proporcione el Dispositivo del Socio con una ubicación geográfica, para la obtención aproximada de dichas coordenadas. Las coordenadas geográficas de latitud y longitud obtenidas a través del GPS o basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet deberán obtenerse previo consentimiento del Socio en términos de la regulación que en materia de protección de datos resulte aplicable.

Grado de Riesgo: A la clasificación de los Socio llevada a cabo por la Sociedad con base en la evaluación de su Riesgo.

DOCUMENTO CONTROLADO

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 utilizan las Sociedades para soportar sus operaciones.

Instrumento Monetario: A los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, los cheques, las obligaciones de pago asumidas mediante el uso de una tarjeta de crédito o de débito, las tarjetas emitidas por una Sociedad no vinculadas a una cuenta en las que se almacenen recursos susceptibles de utilizarse como medio de pago o de retirarse mediante disposiciones en efectivo en personal encargados automatizados o establecimientos bancarios o mercantiles, así como los valores o los recursos que se transfieran por cualquier medio electrónico o de otra naturaleza análoga, y cualquier otro tipo de recursos, derechos, bienes o mercancías.

La Sociedad o La Entidad: a CAJA CERRO DE LA SILLA, S. C. DE A. P. DE R. L. DE C. V.

Lavado de dinero: Término con el que comúnmente se le conoce al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, tipificado en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal.

Ley: La Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Lista de Personas Bloqueadas: Es la lista a que se refiere el artículo 72, cuarto párrafo, de la Ley.

Manual o Manual de PLD/FT/FPADM: Manual Para La Prevención Y Detección De Operaciones Con Recursos De Procedencia Ilícita, Financiamiento Al Terrorismo Y Financiamiento A La Proliferación De Armas De Destrucción Masiva.

Mecanismo Tecnológico de identificación: a alguno de los procedimientos a que se refiere el Anexo 2 de las Disposiciones, a través de los cuales las Sociedades lleven a cabo el cotejo del documento válido de Identificación; y la aplicación de pruebas de vida.

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

Mitigantes: A las políticas y procedimientos implementados por la Sociedad que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que se hace referencia el Capítulo I Bis del presente Manual.

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 en 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 política 9.6 del presente Manual.

DOCUMENTO CONTROLADO

Oficial de Cumplimiento Interino: Es el funcionario que nombra el Comité de cada Sociedad o bien, su consejo de administración o director general que interinamente ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento, hasta por noventa días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión. No tendrá funciones de auditoría interna dentro de la Sociedad y deberá cumplir con sus obligaciones hasta el momento en que se le informe la revocación de su cargo.

Operación Interna Preocupante: A la operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los directivos, funcionarios, comisionistas, apoderados y empleados de la Sociedad de que se trate con independencia del régimen laboral bajo el que presten sus servicios, 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 Sociedad por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre la actualización de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Operación Inusual: A la operación, actividad, conducta o comportamiento de un Socio que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por la Sociedad o declarada a esta, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Socio, 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 Socio o Usuario realice o pretenda realizar con la Sociedad de que se trate en la que, por cualquier causa, esta considere que los recursos correspondientes pudieran ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter 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, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 7,500 dólares de los EUA. 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 la República Mexicana, 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.

Operaciones: A las que realice la Sociedad conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, cuando sean celebradas con Socios o Usuarios e independientemente del nivel de operación de la Sociedad.

Persona Políticamente Expuesta (PPE): 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

DOCUMENTO CONTROLADO

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 PPE´s, 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 continúa considerando como PPE´s nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel 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 ser considerada como PPE´s nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación comercial con alguna Sociedad, esta última debe catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que haya realizado su aportación de capital, apertura de una cuenta o celebrado el contrato correspondiente.

PLD/FT/FPADM: Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

Propietario Real: Es aquella persona física que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de una cuenta, contrato u Operación y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos, al tener sobre estos derechos de uso, disfrute, aprovechamiento, dispersión o disposición. El término Propietario Real también comprende a aquella persona o grupo de personas físicas 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 titular de una cuenta abierta en una Sociedad, aporta recursos a esta de manera regular sin obtener los beneficios económicos derivados de esa cuenta u operación.

RFC: Cédula de Identificación Fiscal / Registro Federal de Contribuyentes.

Riesgo: A la probabilidad de que la Sociedad pueda ser utilizada por sus Socios o Usuarios para realizar actos u operaciones a través de los cuales se pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría o SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SITI: Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.

Sociedades: A las Sociedades de ahorro y préstamo con niveles de operación del I al IV, en los términos de la Ley.

DOCUMENTO CONTROLADO

Socio: Toda persona física o moral a la que la Sociedad le de ese carácter y que haya realizado la aportación al capital social requerido, obteniendo los beneficios de uso, disfrute y aprovechamiento de los productos que ofrece la Sociedad bajo los términos previamente establecidos.

Sujetos Obligados: A las Sociedades, así como a las personas, instituciones, entidades o sociedades sujetas a las obligaciones a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 91 de la Ley de Fondos de Inversión, 212 y 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 129 de la Ley de Uniones de Crédito, 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, 95 y 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, exceptuando a los centros cambiarios y 58 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

Términos y Condiciones: a las bases legales y manifestaciones que las Sociedades establecen con sus Socio a través de aplicaciones informáticas, interfaces, páginas de Internet o cualquier otro medio de comunicación electrónica o digital en un formato establecido por la propia Sociedad para la celebración de Operaciones, actividades o servicios con estas.

Usuario: A cualquier persona física, moral o Fideicomiso que, directamente o a través de algún comisionista contratado por la Sociedad respectiva al amparo del artículo 19 Bis de la Ley y demás disposiciones aplicables, realice una operación con la Sociedad de que se trate o utilice los servicios que le ofrezca la Sociedad, sin tener una relación patrimonial, ni comercial permanente con esta. Para efectos de lo anterior, se entiende que no existe relación comercial permanente cuando la referida persona no sea cuentahabiente de la Sociedad o bien, cuando los servicios prestados por la Sociedad, así como las Operaciones que se realicen con esta, sean actos de ejecución instantánea, en los cuales la relación comercial entre la Sociedad y el Usuario inicie y concluya con la simple ejecución del acto.

FPADM/Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: Se refiere a cualquier acto que provea fondos o servicios financieros para la fabricación, adquisición, desarrollo, transporte o uso de armas nucleares, químicas o biológicas.

GAFI:(Grupo de Acción Financiera Internacional o FATF por sus siglas en inglés) es un organismo intergubernamental y su función principal es establecer estándares globales y promover políticas para combatir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

CSNU:(Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas) es el órgano principal de la ONU encargado de mantener la paz y la seguridad internacional.

III.-PERSONAS INVOLUCRADAS.

El presente Manual fue elaborado específicamente para CAJA CERRO DE LA SILLA, S. C. DE A. P. DE R. L. DE C. V. (en lo sucesivo “CAJA CERRO DE LA SILLA” o “La Sociedad”), es de observancia general, por lo que los miembros del Consejo de Administración, del Comité,

DOCUMENTO CONTROLADO

el Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios, empleados y apoderados, deben seguir de manera estricta, los lineamientos descritos en el mismo.

Es responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración, del Comité, del Oficial de Cumplimiento, directivos, funcionarios y empleados de cada uno de los departamentos que conforman la Sociedad, conocer e informar a sus subordinados del contenido del mismo, a efecto de instruirlos, asesorarlos y evaluarlos de manera permanente en el desempeño de sus actividades.

El presente Manual para la Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Probable Procedencia Ilícita, ha sido elaborado por el Oficial de Cumplimiento y presentado al Comité de Auditoría de CAJA CERRO DE LA SILLA, para su revisión y aprobación, así como sus posteriores modificaciones, con base en las Disposiciones y en la opinión formal y evaluada que emitan las autoridades.

IV.-INTRODUCCIÓN.

Para CAJA CERRO DE LA SILLA, en atención al cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como de las Disposiciones de carácter general vigentes a las que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades de Ahorro y Préstamo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2011, así como los decretos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas de las disposiciones, mismas que fueron publicadas el 23 de marzo de 2017, 21 de marzo del 2019 y 9 de septiembre del 2021; es tarea elemental dotar a su personal de un documento que contenga normas, políticas y procedimientos a observar que permita la oportuna detección y Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, especialmente en la captación de recursos, debido a que este rubro es el que presenta mayor probabilidad y consecuente riesgo de incurrir en los supuestos tipificados como ilícitos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

V.-ALCANCE.

- Las políticas aplicables son de observancia general y deben acatarse de manera estricta por todos los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Comunicación y Control, Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Funcionarios, Empleados y Apoderados de CAJA CERRO DE LA SILLA, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.;
- Los directivos y funcionarios de cada área y gerentes de las sucursales que conforman CAJA CERRO DE LA SILLA;
- S.C. de A.P. de R.L de C.V. tienen la responsabilidad de conocer y capacitar a sus subordinados sobre el contenido de las mismas, brindándoles asesoría de manera permanente en el desempeño de sus actividades;

DOCUMENTO CONTROLADO

- El presente Manual debe ser autorizado por el Comité de Auditoría y remitido a la Comisión Nacional Bancaria y de valores (CNBV) y al Comité de Supervisión Auxiliar y así sucesivamente, cada vez que se modifique;
- El Documento de políticas está disponible en toda la red de sucursales y en la oficina de Administración y gestión de CAJA CERRO DE LA SILLA, S.C. de A.P. de R.L de C.V. para conocimiento y consulta permanente del personal;

Los objetivos generales del presente Manual son:

Cumplir con lo dispuesto por la Ley y las Disposiciones.

Establecer las políticas de identificación y conocimiento del Socio y Usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos que **CAJA CERRO DE LA SILLA** deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.

Prevenir que los servicios de **CAJA CERRO DE LA SILLA** sean utilizados para ocultar el origen de los recursos de procedencia ilícita y con ello resulte dañada su reputación.

Informar al personal de **CAJA CERRO DE LA SILLA** sobre los cambios en la operación y administración de la misma conforme a las Disposiciones.

Fungir como herramienta de trabajo mediante la cual, el personal de **CAJA CERRO DE LA SILLA** podrá detectar y reportar posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Sensibilizar al personal de **CAJA CERRO DE LA SILLA** sobre la posibilidad de que sus servicios sean utilizados para llevar a cabo una operación con recursos de procedencia ilícita.

Servir de medio para la difusión de las Disposiciones y sus modificaciones en **CAJA CERRO DE LA SILLA,** así como de la información sobre técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones que pudiesen caer en los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

VI.-NORMATIVIDAD.

- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades de Ahorro y Préstamo.
- Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Reformas a las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo publicadas en fecha 23 de marzo del 2017, 21 de marzo del 2019, 9 de septiembre del 2021.
- Código Penal Federal.
- Estatutos o bases constitutivas de CAJA CERRO DE LA SILLA.
- Demás Disposiciones Legales aplicables.

DOCUMENTO CONTROLADO

VII.-PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA SOCIEDAD.

CAJA CERRO DE LA SILLA, Las operaciones que realiza la Sociedad consisten en:

1. Ahorro,
2. Inversión,
3. Crédito.

La Sociedad no realizará operaciones bajo los siguientes supuestos:

- Operaciones de fideicomisos, mandatos o comisiones;
- Contratos y operaciones a través de dispositivos de forma no presencial;
- Contratos y operaciones en monedas extranjeras;
- Contratos y operaciones con Personas Morales;
- No realiza operaciones con sociedades, dependencias y entidades a que se refiere el Anexo I de las Disposiciones.

CAPITULO I

1.-POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOCIO Y DEL USUARIO.

De conformidad con lo dispuesto en la Tercera de las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, aplicables a las Sociedades de Ahorro y Préstamo, CAJA CERRO DE LA SILLA, establece las siguientes políticas de Identificación del Socio.

1.1.-Integracion de un expediente de identificación.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus Socio cuando estos, acudan de manera presencial y previo a la realización de aportaciones al capital social de la misma, a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato o para realizar operaciones de cualquier tipo.

El expediente único de identificación contiene la información que sustenta todas las operaciones realizadas, y puede ser utilizado para todos los contratos que un mismo socio tenga en CAJA CERRO DE LA SILLA, de manera que le permita ir actualizando los documentos que se señalan más adelante, así como su información, en la medida que dicho socio celebre algunas aportaciones adicionales al capital o un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

Los requisitos de identificación previstos en la presente política son aplicables a todo tipo de contratos celebrados por la Sociedad, incluyendo los numerados y cifrados.

CAJA CERRO DE LA SILLA conserva en forma separada los datos y documentos que forman parte de los expedientes de identificación de sus Socios, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, siempre y cuando el sistema automatizado le permita conjuntar datos

DOCUMENTO CONTROLADO

y documentos para su consulta oportuna por parte de la misma Sociedad, por la Secretaría o la Comisión, a requerimiento de este último, en términos de las Disposiciones que le sean aplicables.

Por lo tanto, sólo podrán suscribirse contratos hasta que se haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de los Socios establecidos en el presente Manual.

Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de Socio son conservado durante toda la vigencia del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo no menor a diez años contado a partir de dicha conclusión.

I.-Integración.

Procedimiento

El prospecto de socio se presenta en la sucursal para solicitar información para su admisión. Se le hace entrega de los folletos de información y se le solicita en original y copia, los documentos establecidos en la política 1.2 del presente Manual. Posteriormente se le comunica al prospecto de Socio que para poder hacer uso de los productos y servicios que ofrece CAJA CERRO DE LA SILLA, es necesario ser admitido como socio y cubrir su parte social en forma presencial, así como los seguros correspondientes.

Una vez que el prospecto de socio, recaba y presenta la información solicitada en original y copia, el Gerente de Sucursal Gerente de Sucursal o Asesor Financiero deberá verificar que los documentos sean legibles y deberán cotejarlos contra los documentos originales correspondientes. Verificando que el expediente de identificación respectivo este completo e integro, posteriormente se deberá capturar los datos en el sistema automatizado (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional). Una vez capturada la información necesaria, el sistema determina el perfil inicial del Socio, y se imprime la solicitud de admisión, para ser firmada por el Socio, realizando en el momento la aportación al capital social de la Sociedad.

Cuando el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero ingresan el nombre del nuevo Prospecto o del socio al sistema automatizado, se realiza una búsqueda en las “Listas negras, listas de personas bloqueadas y de PPE´s”, y en caso de encontrar una coincidencia, el sistema automatizado genera una alerta para que se le dé el seguimiento adecuado.

El expediente de identificación es resguardado y se conserva durante toda la vigencia de la cuenta; y posteriormente por un periodo no menor a diez años.

II.-Identificación del socio.

Cuando un socio se presenta en una sucursal, solicitando información para tramitar un crédito, es atendido por el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, quien le proporciona información sobre los tipos de créditos disponibles.

DOCUMENTO CONTROLADO

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero verifica que los datos que integran su expediente de identificación (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) sean vigentes, de lo contrario solicita al Socio, los documentos establecidos en la política 1.2 de presente Manual y que correspondan a la información que debe actualizarse.

Enseguida se llena la solicitud de crédito por el Socio, anexando en original y copia para su debido cotejo, los documentos correspondientes a su solicitud de crédito, así como aquellos que correspondan para la actualización de su expediente de identificación; procediendo el Gerente de Sucursal Gerente de Sucursal o Asesor Financiero a cotejar los documentos que presenta el Socio y realizar la actualización de información en el sistema automatizado.

Posteriormente analiza el crédito que solicita el Socio y si es favorable, lo envía en físico para autorización.

Cuando el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero ingresan el nombre del Socio al sistema automatizado, se realiza una búsqueda en las "Listas negras, listas de personas bloqueadas y de PPE´s", y en caso de encontrar una coincidencia genera una alerta para que se le dé el seguimiento adecuado. El resultado es anexado al expediente de identificación del Socio.

El expediente se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años.

III.-Verificación de datos y documentos.

CAJA CERRO DE LA SILLA llevará a cabo la verificación en forma directa y presencial, a través de sus empleados y funcionarios, respecto de todos los datos y documentos que sus posibles Socio y/o Socio les proporcionen para acreditar su identidad.

Dichas verificaciones se realizan durante el proceso de la entrevista presencial del Socio con nuestros funcionarios, integrando así el expediente de identificación y cotejando los documentos originales contra las copias proporcionadas.

A la fecha de actualización del presente Manual, CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza operaciones por medios electrónicos no presenciales, por lo que no realiza verificación de datos y documentos en línea, ni por medio de terceros.

1.2.-Requisitos de los expedientes de identificación personas físicas de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración.

Criterio

El expediente de identificación del Socio, sea que se trate de persona física de nacional mexicana o de nacionalidad extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en los 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; deberá contener lo siguiente:

DOCUMENTO CONTROLADO

A). - Datos de Identificación:

1) Apellido paterno, apellido materno y nombre o nombres sin abreviaturas; Género;
2) Fecha de nacimiento;
3) Entidad federativa de Nacimiento, cuando corresponda v.- País de nacimiento;
4) Nacionalidad;
5) Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Socio;
6) Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país);
7) Número(s) de teléfono en que se pueda localizar; x.-Dirección de correo electrónico, en su caso;
8) Clave Única de Registro de Población (CURP), clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron, cuando disponga de ellos, y
9) Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) cuando cuente con ella.

Aunado a lo anterior, tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, CAJA CERRO DE LA SILLA asienta en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los mismos elementos que los contemplados en el numeral VIII anterior.

B). - Copia simple de documentos

También deberá constar en el expediente de identificación una copia simple de al menos, los siguientes documentos:

- Identificación personal, que debe ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio Socio. Para el caso de nacionales se consideran como documento de identificación oficial;
- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Certificado de matrícula consular;
- Tarjeta única de identidad militar;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto del Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- Licencia para conducir;

DOCUMENTO CONTROLADO

- Credenciales emitidas por Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales;
- Constancias de identidad emitidas por Autoridades Municipales;
- Demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe la Comisión, sin importar la autoridad que la expida.

Para el caso de extranjeros:

- Además de las anteriormente referidas;
- Pasaporte;
- Documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria;
- Tarjeta de acreditación que expida la Secretaria de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos o consulares.

I. Constancia de la Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación; así como documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal (RFC), expedido por autoridad competente, o cualquier documento oficial original que contenga el CURP.

II. Así como de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ellos, o cualquier documento original que contenga el RFC con homoclave del Socio, pudiendo ser, entre otros, el recibo de nómina de la empresa.

III. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, contados desde la fecha de su emisión, cuando el domicilio manifestado en el contrato celebrado por el Socio con CAJA CERRO DE LA SILLA no concuerde con el de la identificación o ésta no lo contenga, es necesario que se recabe e integre al expediente copia simple de este:

a) Suministro de energía eléctrica; *
b) Telefonía; *
c) Gas natural; *
d) Impuesto predial; *
e) Derechos por suministro de agua; *
f) Estados de cuenta bancarios; *
(*) Todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión.
g) Contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Socio;
h) Constancia de residencia emitida por autoridad municipal;
i) Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes;
j) Así como los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

IV.-Declaración firmada por la persona física, que puede quedar incluida en la documentación de solicitud de apertura de cuenta o de celebración de operación o en el contrato respectivo y que, en todo caso, la Sociedad debe conservar como parte del expediente de identificación del Socio, 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.

En el supuesto en que la persona física declare a CAJA CERRO DE LA SILLA que actúa por cuenta de un tercero, la Sociedad debe observar lo dispuesto en la política 1.9 del presente

DOCUMENTO CONTROLADO

Manual, respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta o contrato correspondiente, y

V.-En caso de que la persona física actúe como apoderado de otra persona, CAJA CERRO DE LA SILLA recaba e integra al expediente de identificación del Socio de que se trate, copia simple de la carta poder o de la copia certificada del documento expedido por fedatario público, según corresponda, en los términos establecidos en la legislación común, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de este, que cumplan con los requisitos señalados en el inciso a) y b) de esta política 1.2, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, deber asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

La Sociedad no celebra operaciones con personas físicas de nacionalidad extranjera que declaren a la Sociedad, no tener la condición de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración.

Procedimiento
El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, integra el expediente de identificación del Socio Persona Física de Nacionalidad Mexicana o de Nacionalidad Extranjera en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en los 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; conforme a lo establecido en la política 1.1 y 1.2 del presente Manual, recabando los datos señalados en el inciso a) y b) del presente apartado, debiéndose llenar el formato de solicitud de admisión, solicitud de actualización de datos y/o solicitud de crédito que corresponda y realizando el cotejo de los documentos originales con las copias correspondientes.

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, se asegura de que las copias simples de los documentos presentados sean legibles y cotejarlas contra los originales.

La Sociedad no celebra operaciones con personas físicas de nacionalidad extranjera que declaren a la Sociedad, no tener la condición de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración.

1.3.-Persona moral de nacionalidad mexicana.

Criterio
La Sociedad, integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus Socio personas morales, previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

a) El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero encargado en atender al Socio procede a revisar y cotejar los documentos que este presenta y que se indican en el punto 1.2 del presente Manual; y una vez verificado que está completa la documentación para

DOCUMENTO CONTROLADO

la integración del expediente de identificación, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero procede a capturar la información necesaria (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) en el sistema automatizado, para posteriormente imprimir la solicitud de admisión la cual es firmada por el Socio a través de su representante legal, quien realiza en el acto la aportación al capital de la Sociedad.

i. Denominación o razón social;
ii. Giro mercantil, actividad u objeto social;
iii. Nacionalidad;
iv. Clave del RFC con homoclave y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron;
v. El número de serie de la FIEL, cuando cuenten con ella;
vi. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, delegación o municipio, ciudad o población, entidad federativa y código postal);
vii. Número(s) de teléfono de dicho domicilio;
viii. Correo electrónico, en su caso;
ix. Fecha de constitución, y
x. Nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, pueda obligar a la persona moral para efectos de la apertura de una cuenta, celebración de un contrato o realización de la operación de que se trate, proveniente de un documento válido de identificación personal oficial vigente, emitida por autoridad competente.

b) Asimismo, se recaba e incluye en el expediente de identificación del Socio respectivo, una copia simple de al menos, los siguientes documentos:

i. Testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite su legal existencia, inscrito en el registro público que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la persona moral, o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución y los de su inscripción en dicho registro, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.

En caso de que la persona moral sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrita en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, CAJA CERRO DE LA SILLA obtiene un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público que acredite su legal existencia a que se el numeral IV de ese inciso, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a CAJA CERRO DE LA SILLA;

ii. RFC expedida por la Secretaría y, en su caso, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente, expedido por autoridad competente, y Constancia de la Firma electrónica;

DOCUMENTO CONTROLADO

iii. Comprobante de domicilio, que puede ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como:

- Suministro de energía eléctrica; *
- Telefonía; *
- Gas natural; *
- Impuesto predial; *
- Derechos por suministro de agua; *
- Estados de cuenta bancarios; *

(*) Todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión.

- Contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Socio;
- Constancia de residencia emitida por autoridad municipal;
- Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes;
- Así como los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

iv. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate.

v. Identificación personal del representante, que debe ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio representante.

vi. Gerente de Sucursal o Asesor Financiero recaba información del Socio, que permita a la Sociedad conocer:

Su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda, y

En caso que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Socio 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 equivalente.

De igual forma, la Sociedad deberá identificar a los Propietarios Reales de sus Socio personas morales que ejerzan el Control de las mismas en los términos de la fracción VII del numeral 2 de las Disposiciones, de conformidad con lo establecido en la fracción VI de la presente Disposición.

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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cuando el administrador designado fuera una persona moral o Fideicomiso, se entiende que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador de la persona moral o Fideicomiso.

Para tales efectos, la Sociedad debe recabar una declaración firmada por el representante legal del Socio persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales en términos del presente apartado.

En caso que la Sociedad tuviese indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, la Sociedad debe tomar medidas razonables para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Socio persona moral que corresponda.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, debe asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con Socios Personas Morales de Nacionalidad Mexicana o con Socios Personas Morales de Nacionalidad Extranjera, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.3.1.-Acreditacion de las facultades de las personas que las representen tratándose de dependencias de derecho público.

Criterio
Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para acreditar su legal existencia así como comprobar las facultades de sus representantes legales y/o apoderados debe estarse a lo que dispongan las leyes, reglamentos, decretos o estatutos orgánicos que las creen y regulen su constitución y operación, y en su caso, copia de su nombramiento o por instrumento público expedido por fedatario, según corresponda.

En el caso de que la Sociedad, realice operaciones con Entidades Financieras no Bancarias que actúen por cuenta propia, recaba los datos del registro que les hubiese otorgado la Comisión o la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, mismos que deben obtener de los registros públicos a cargo de dichas dependencias.

Para este caso el personal que realice operaciones con dichos sujetos obligados, debe recabar copia simple del oficio del registro que les hubiese otorgado la Comisión el cual coteja contra el documento original, o en su caso, o recaba los datos de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda. Dichos documentos deben ser validados en la página web de dichas instituciones:

- Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

DOCUMENTO CONTROLADO

- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros www.condusef.gob.mx

Gerente de Sucursal o Asesor Financiero que realice la operación, valida previo al inicio de operaciones y de manera semestral, el registro obteniendo una impresión de las imágenes consultadas en las páginas web anteriormente indicadas.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con Socio Personas Morales de Nacionalidad Mexicana, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.4.-Persona física de nacionalidad extranjera que no tienen calidad de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración.

Criterio
La CAJA CERRO DE LA SILLA, integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus Socio, Personas Físicas nacionalidad extranjera, que no tiene calidad de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración, previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

a) El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero encargado en atender al Socio procede a revisar y cotejar los documentos que este presenta y que se indican en el punto 1.2 del presente Manual; y una vez verificado que está completa la documentación para la integración del expediente de identificación, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero procede a capturar la información necesaria (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) en el sistema automatizado para posteriormente imprimir la solicitud de admisión la cual es firmada por el Socio, quien realiza en el acto la aportación al capital social de la Sociedad.

b) Gerente de Sucursal o Asesor Financiero recaba, incluye y conserva en el expediente de identificación respectivo copia simple de:

i) Pasaporte y documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con este último, que acredite su internación o legal estancia en el país.
ii) Documento que acredite el domicilio del Socio en su lugar de residencia, que puede ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como:

- Suministro de energía eléctrica, *
- Telefonía, *
- Gas natural, *
- Impuesto predial, *
- Derechos por suministro de agua, *
- Estados de cuenta bancarios. *

(*) Todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión.

- Contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Socio,
- Constancia de residencia emitida por autoridad municipal,

DOCUMENTO CONTROLADO

- Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes,
- Así como los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

iii) Declaración firmada por la persona física a que se refiere este inciso, la cual debe quedar incluida en la documentación de solicitud de apertura de cuenta o de celebración de operación o en el contrato respectivo y que, en todo caso, la Sociedad debe conservar como parte del expediente de identificación del Socio, 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.

En caso de que la Persona Física actúe como apoderado de otra persona, se recaba e integra al expediente de identificación del Socio de que se trate, copia simple de la carta poder o de la copia certificada del documento expedido por fedatario público, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de éste, que cumplan con los requisitos señalados en la política 1.2 del presente Manual, respecto de dichos documentos, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, debe asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento
Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con Socio Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera que no tiene calidad de residente temporal o permanente en términos de la Ley de Migración que declara que no tiene condición de residente temporal o permanente, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.4.1.-Persona moral de nacionalidad extranjera.

Criterio
CERRO DE LA SILLA, integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus Socio, Personas Morales nacionalidad extranjera, previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

a) El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero encargado en atender al Socio procede a revisar y cotejar los documentos que este presenta y que se indican en el punto 1.2 del presente Manual; y una vez verificado que está completa la documentación para la integración del expediente de identificación, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero procede a capturar la información necesaria (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) en el sistema automatizado para posteriormente imprimir la solicitud de admisión la cual es firmada por el Socio, quien realiza en el acto la aportación al capital social de la Sociedad. La solicitud contiene los siguientes requisitos:

- Denominación o razón social,

DOCUMENTO CONTROLADO

- Giro mercantil, actividad u objeto social,
- Nacionalidad,
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron y, en su caso, el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada,
- Número(s) de teléfono de dicho domicilio,
- Dirección de correo electrónico, en su caso, y
- Fecha de constitución.

b) Se recaba, incluye y conserva en el expediente de identificación respectivo copia simple de:

i) Documento que compruebe fehacientemente su legal existencia, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente, expedidos por autoridad competente, así como obtener la información y recabar los datos a que se refiere el inciso c) de la política 1.3.

Respecto del documento anterior, la Sociedad debe requerir que este se encuentre debidamente legalizado o, 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 Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, basta que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicho Convenio se refiere.

En el evento en que el Socio respectivo no presente la documentación, debidamente legalizada o apostillada, es responsabilidad de la Sociedad cerciorarse de su autenticidad.

ii) Documento que acredite el domicilio del Socio en su lugar de residencia, que puede ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como:

- Suministro de energía eléctrica, *
- Telefonía, *
- Gas natural, *
- Impuesto predial, *
- Derechos por suministro de agua, *
- Estados de cuenta bancarios. *

(*) Todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión.

- Contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Socio,
- Constancia de residencia emitida por autoridad municipal,
- Comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes,
- Así como los demás que, en su caso, apruebe la Comisión.

iii) 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 documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate.

iv) Identificación personal del representante o representantes legales:

DOCUMENTO CONTROLADO

Para el caso de nacionales:

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Certificado de matrícula consular;
- Tarjeta única de identidad militar;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto del Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado;
- Credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- Licencia para conducir;
- Credenciales emitidas por Autoridades Federales, Estatales y/o Municipales;
- Constancias de identidad emitidas por Autoridades Municipales;
- Demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe la Comisión, sin importar la autoridad que la expida.

Para el caso de extranjeros:

En el caso de aquellos representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional y que no cuenten con pasaporte, la identificación personal debe ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del citado representante.

Para efectos de lo anterior, se consideran como documentos válidos de identificación personal la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales del país de que se trate.

La verificación de la autenticidad de los citados documentos será responsabilidad de la Sociedad.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, debe asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes

Procedimiento.

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con Socio Personas Morales de Nacionalidad Extranjera, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.5.-Sociedades, dependencias y entidades del anexo i de las disposiciones.

CAJA CERRO DE LA SILLA, puede aplicar medidas simplificadas de identificación del Socio (siempre y cuando hayan sido clasificadas como de bajo riesgo) y, en todo caso, integra el expediente de identificación respectivo previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo con, cuando menos, los siguientes datos:

DOCUMENTO CONTROLADO

i) Denominación o razón social;
ii) Actividad u objeto social;
iii) RFC con homoclave;
iv) Número de serie de la Firma electrónica avanzada, cuando cuenten con ella;
v) Domicilio (compuesto por nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal);
vi) Número(s) de teléfono de dicho domicilio;
vii) Correo electrónico, en su caso, y
viii) Nombre completo sin abreviaturas del representante o del apoderado legal que, con su firma, pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la operación de que se trate.

Asimismo, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

i) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público o bien, respecto del representante de una institución de crédito, la constancia de nombramiento expedida por funcionario competente en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito;
ii) Identificación personal de tales representantes;
iii) Tratándose de dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, para los efectos de acreditar las facultades de las personas que las representen, se aplica lo previsto en el último párrafo de la política 1.3.1;
iv) La Sociedad puede aplicar las medidas simplificadas a que se refiere la presente política, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Socio con un Grado de Riesgo bajo.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, debe asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con sociedades, dependencias y entidades a que se refiere el Anexo I de las Disposiciones, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.6.-Proveedor de recursos.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA, identifica al proveedor de los recursos, previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

a) Tratándose de personas físicas, Gerente de Sucursal o Asesor Financiero recaba los siguientes datos:

DOCUMENTO CONTROLADO

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
- Fecha de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Domicilio particular (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), y
- Clave del RFC (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, CURP, así como el número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuenten con ellos.
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos.

b) Tratándose de personas morales, Gerente de Sucursal o Asesor Financiero recaba los siguientes datos:

- Denominación o razón social.
- Nacionalidad.
- Clave del RFC (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron; número de serie de firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella.
- Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal).

CAJA CERRO DE LA SILLA no está obligada a recabar los datos a que se refiere este apartado respecto de aquellos Proveedores de Recursos de una cuenta, cuando esta se trate de una cuenta concentradora o, si es de otro tipo en los siguientes casos:

a) Cuando la cuenta de que se trate se utilice para el pago de nóminas u otras prestaciones que resulten de una relación laboral, o para el pago del suministro de bienes o servicios derivados de una relación comercial;
b) Cuando los Proveedores de Recursos sean dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del Distrito Federal o de cualquier entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, que aporten recursos a la cuenta respectiva al amparo de programas de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población, y
c) Tratándose de las cuentas de bajo Riesgo a que se refiere la política 1.21.

Procedimiento

Cuando un SOCIO o Prospecto declare que tiene un Proveedor de Recursos, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, deberá obtener los datos de identificación establecidos anteriormente, dichos datos quedan plasmados en los formatos “Solicitud de Admisión” o “Solicitud de Crédito” los cuales forman parte del expediente, el cual es conservado durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años, conforme se establece en la política 13.6 del presente Manual.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.7.-Propietarios reales.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA, identifica al propietario real de los recursos, previamente a la realización de aportaciones al capital social de las mismas, o a la apertura de una cuenta o celebración de un contrato para realizar operaciones de cualquier tipo.

a) Tratándose de Propietarios Reales y que la Sociedad esté obligada a identificarlos, esta debe asentar y recabar en el respectivo expediente de identificación del SOCIO los mismos datos y documentos que los establecidos en las políticas 1.2, por lo que hace al domicilio bastara con obtener el dato y el documento del domicilio donde pueda localizarse, quedan exceptuados de este último requisito cuando el propietario real derive de un Socio clasificado con grado de riesgo bajo.

b) También se deberá identificar si el propietario real es persona políticamente expuesta y en caso afirmativo, deberá cumplirse con lo que establece la 27 y 28 de las disposiciones.

c) Tratándose de personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, las Sociedades no estarán obligadas a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

Procedimiento

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero durante la entrevista inicial, actualización de información del socio u otorgamiento de crédito, deberá identificar si existe un Propietario Real de los recursos que aporta el SOCIO, esta información quedará asentada por el Socio en su “Solicitud de Admisión” o en la “Solicitud de Crédito”.

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero deberá recabar los mismos datos y copias de documentos que se identifican en el punto 1.2 del presente manual, debiendo cotejar los documentos contra los originales. Esta información formará se integrará al expediente de identificación del Socio.

1.8.-Cotitulares o terceros autorizado.

Criterio

Tratándose de las personas que figuren como cotitulares o terceros autorizados en la cuenta abierta por el Socio, así como en las operaciones realizadas por estos, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, recaba y conserva los mismos requisitos que los contemplados en el presente Capítulo para los Socio titulares.

Procedimiento

Cuando un SOCIO nombra a un cotitular o tercero autorizado en su cuenta, los empleados observan los mismos requisitos que los contemplados en el presente Manual para los Socio titulares, por lo que obtienen los datos de identificación en la “Solicitud de Admisión” o en

DOCUMENTO CONTROLADO

la "Solicitud de Crédito", el cual es integrado al expediente del Socio. El expediente se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años, de conformidad con lo establecido en la política 13.6 del presente Manual.

1.9.-Beneficiarios.

Criterio

Para el caso de Beneficiarios, CAJA CERRO DE LA SILLA asienta los siguientes datos, los cuáles son anexados en el expediente de identificación del Socio:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
- Domicilio particular (conforme a lo establecido en los requisitos de domicilio en la política 1.2;
- Fecha de nacimiento (de cada uno de ellos);
- Los datos de los Beneficiarios son recabados de forma general al momento de la celebración del contrato con CAJA CERRO DE LA SILLA, sin importar el grado de riesgo que se les haya asignado.

Procedimiento

Al recabar los datos del Socio, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero obtienen adicionalmente los datos del Beneficiario conforme a lo establecido en la presente política, mediante el formato "Solicitud de Admisión", el cual se integra al expediente del Socio. El expediente de identificación se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años, conforme se establece en la política 13.6.

CAJA CERRO DE LA SILLA recaba los datos de los Beneficiarios antes de celebrar el contrato con los Socio sin excepciones sin importar el nivel de riesgo asignado.

1.9.1. -Datos a requerir a los beneficiarios cuando se presenten a exigir sus derechos.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA requiere a los Beneficiarios los mismos documentos que aquellos señalados para Socio en la política 1.2, al momento en que tales Beneficiarios se presenten a ejercer sus derechos.

Tratándose de Socio clasificados como de Bajo Riesgo a que se refiere la 14 de las Disposiciones, la Sociedad deberá verificar los datos de los Beneficiarios al momento en que se presente a ejercer sus derechos en los términos en que se abrió la cuenta de que se trate.

Procedimiento

Al momento en que el Beneficiario se presente a ejercer sus derechos, CAJA CERRO DE LA SILLA obtiene de éstos, los documentos establecidos en la política 1.2, solicitando al Beneficiario el llenado del formato denominado "Solicitud de Admisión" (Anexo II), además de solicitar:

Copia simple de los documentos:

DOCUMENTO CONTROLADO

i. Identificación personal, que deberá ser en todo caso un documento original oficial emitido por autoridad competente vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y en su caso domicilio del propio Beneficiario, siendo las autorizadas las que se indican en la política 1.2 del presente manual. II. Constancia de la Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación; así como documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal (RFC), expedido por autoridad competente, así como de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ellos, o cualquier documento original que contenga el RFC con homoclave del Socio y CURP, pudiendo ser, entre otros, el recibo de nómina de la empresa. No será necesario presentar la constancia de la Clave Única de Registro de Población si ésta aparece en otro documento o identificación oficial.
ii. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, contados desde la fecha de su emisión, que podrá ser cualquier comprobante de los enunciados en la política 1.2 del presente manual. Cuando el domicilio manifestado por el Beneficiario concuerde con el de la identificación, esta funcionara como comprobante de domicilio.
iii. Declaración del beneficiario, en la que conste que actúa a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero según sea el caso. En caso de actuar en nombre de un tercero, deberá atenderse la política 1.8 del presente manual.

Los empleados cotejan las copias simples contra los documentos originales. El expediente se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años, conforme se establece en la política 13.6.

1.10.-Fideicomisos.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA integra el expediente de identificación correspondiente, el cual cumple con los siguientes requisitos de información:

a) Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, recaban los siguientes datos:

i. Número o referencia del Fideicomiso;
ii. RFC con homoclave;
iii. Número de identificación fiscal y/o equivalente;
iv. El país o países que los asignaron;
v. Número de serie de la e.FIRMA;
vi. Finalidad del Fideicomiso (en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita);
vii. Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso:
viii. Denominación o razón social de la institución fiduciaria;
ix. Patrimonio fideicomitido (bienes y derechos);
x. Aportaciones de los fideicomitentes;
xi. Respecto de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representantes legales y apoderados legales se deberán recabar

DOCUMENTO CONTROLADO

los datos de identificación en los términos referidos en este apartado, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad puede dar cumplimiento a la obligación de recabar los datos relativos a los miembros del Comité Técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente los nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de estos, así como su fecha de nacimiento.

b) Así mismo, se recaba e incluye en el expediente de identificación correspondiente, copia simple de los siguientes documentos referentes al fideicomiso:

i) Contrato, testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite la celebración o constitución del Fideicomiso, inscrito, en su caso, en el registro público que corresponda, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable al Fideicomiso de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.

En caso de que el Fideicomiso sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrito en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Sociedad debe obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público a que se refiere el inciso b) numeral III de este apartado, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Sociedad;

ii) Comprobante de domicilio.

iii) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes de los representantes legales, apoderados legal(es) o de los delegados fiduciarios, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia del Fideicomiso de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, apoderados o delegados fiduciarios, conforme al inciso b), numeral vi de la política 1.3, y

iv) Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, el documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente, expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

CAJA CERRO DE LA SILLA no está obligada a integrar el expediente de identificación de fideicomisarios que no sean identificados en lo individual en el contrato de Fideicomiso, o cuando se trate de Fideicomisos en los cuales las aportaciones destinadas a prestaciones laborales o a la previsión social de los trabajadores provengan de los propios trabajadores o de los patrones, y que el fideicomitente sea siempre una entidad pública que destine los fondos de que se trate para los fines antes mencionados.

Es aplicable lo establecido en la política 1.19, respecto a la integración y conservación de los expedientes de identificación de fideicomisarios en los Fideicomisos que sean constituidos para cumplir prestaciones laborales o de previsión social de carácter general, en los que se reciban aportaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública

DOCUMENTO CONTROLADO

Federal, del Distrito Federal o de alguna entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público.

Los Fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior pueden ser, entre otros, los siguientes: Fideicomisos con base en fondos de pensiones con planes de primas de antigüedad; para establecer beneficios o prestaciones múltiples; para préstamos hipotecarios a los empleados, y para fondos y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.

CAJA CERRO DE LA SILLA puede dar cumplimiento a la obligación de (a) recabar el documento a que se refiere el numeral (i) del inciso b) de esta política, y (b) a que se refiere la política 1.8, respectivamente, mediante una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la institución o sociedad que actúe como fiduciaria, misma que debe contener la información indicada en el inciso a) anterior, así como la obligación de mantener dicha documentación a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

Cuando la apertura de una cuenta o la celebración de un contrato se lleve a cabo a través de comisionistas facultados para celebrar operaciones a nombre y por cuenta de la propia Sociedad, el expediente de identificación puede ser integrado y conservado por dichos comisionistas. Para tales efectos, la Sociedad debe convenir contractualmente con el comisionista de que se trate la obligación de este de mantener dicho expediente a disposición de aquella para su consulta, así como proporcionarlo a la Sociedad para que pueda presentarlo a la Secretaría o a la Comisión, en el momento en que esta última así se le requiera a la Sociedad.

Adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, la Sociedad debe convenir contractualmente con los comisionistas, mecanismos para que la Sociedad pueda verificar que los expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en el presente Capitulo. En todo caso, la Sociedad debe ser responsable del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Socio, establecen las Disposiciones.

En los casos que los Socio realicen operaciones a través de representantes legales, apoderados, delegados fiduciarios o titulares de firma, cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, la Sociedad está obligada a solicitarles a dichos Socio la información respecto de los domicilios fuera del territorio nacional y recabar el número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que generaron dichos números, en su caso.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio, el personal de la Sociedad, debe asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con o por medio de Fideicomisos, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.10.1.-Operaciones de fideicomisos que actúen como usuarios.

Criterio

Tratándose de operaciones donde los fideicomisos actúen como Usuarios, CAJA CERRO DE LA SILLA solicita los siguientes datos al momento de realizar una operación:

- Número o referencia del fideicomiso;
- En su caso, RFC con homoclave;
- Número de serie de la e.FIRMA;
- Denominación de la entidad, institución o sociedad que actúe como fiduciaria;
- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas del representante legal, apoderado o delegado fiduciario.

Procedimiento

Debido a que la Sociedad, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con o por medio de Fideicomisos que actúen como Usuarios o con Usuarios, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.11.-De la identificación no presencial.

Criterio

Para la realización de Operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, la Sociedad deberá integrar previamente el expediente de identificación del SOCIO de conformidad con lo establecido en presente manual, establecer mecanismos para identificar al mismo, así como desarrollar procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnología que apoyen en la identificación del Socio.

Para efectos de la identificación de un Socio, que sea persona física o persona moral, ambos de nacionalidad mexicana, en la celebración no presencial de operaciones donde se reciban aportaciones al capital social de la Sociedad, abran una cuenta de depósito o celebren un contrato crédito o cualquier otro tipo de operación, a través de Dispositivos de forma no presencial, además de los datos de identificación a que se refiere la política 1.2 del presente Manual, según sea el caso, se le deberá requerir y obtener la Geolocalización del Dispositivo desde el cual lleve a cabo la aportación al capital, abran la cuenta o celebre el contrato, así como:

I. Tratándose de Socio personas físicas que declaren a la Sociedad, ser de nacionalidad mexicana:

   a) Consentimiento que podrá obtenerse mediante la Firma Electrónica o Firma Electrónica Avanzada. Dicho consentimiento hará prueba para acreditar legalmente la celebración del contrato que realice con la Sociedad de forma no presencial.
   b) Correo electrónico o teléfono celular.
   c) En caso, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de una cuenta abierta en alguna entidad financiera Nacional autorizada para recibir depósitos, cuyo titular coincida con el nombre del Socio.

DOCUMENTO CONTROLADO

c) En su caso, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de una cuenta abierta en alguna entidad financiera Nacional autorizada para recibir depósitos, cuyo titular coincida con la denominación o razón social del Socio.
d) Consentimiento que podrá obtenerse mediante la Firma Electrónica o Firma Electrónica Avanzada, del representante legal. Dicho consentimiento hará prueba para acreditar legalmente las aportaciones a su capital social, la apertura de la cuenta o celebración del contrato que realice con la Sociedad de forma no presencial.
e) La información de identificación del Socio (persona moral) a que hace referencia la política 1.2 del presente manual.
f) La versión digital de los documentos de identificación a que hace referencia la política 1.1 del presente manual.

La Sociedad no deberá llevar a cabo la recepción de aportaciones a su capital, o llevar a cabo la apertura de la cuenta o la celebración del contrato de forma no presencial, cuando no recaben el dato relativo a la Geolocalización.

La Sociedad no estará obligada a recabar el dato relativo a la Geolocalización tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 de las Disposiciones, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Socio con un Grado de Riesgo bajo en términos de la 26ª de las Disposiciones.

Se entenderá como documento válido de identificación personal oficial vigente la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral en el país o a través de las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero, el pasaporte y el certificado de matrícula consular.

La Sociedad podrá recabar las versiones digitales de la documentación de identificación del Socio, de forma no presencial y a través de medios ópticos o de cualquier otra tecnología.

La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente que la Sociedad recabe para efectos de identificación deberá permitir su verificación en términos del presente manual.

Adicionalmente, las versiones digitales de los documentos que la Sociedad recabe, deberán conservarse en un archivo electrónico o Registros conforme lo indique el presente manual. La Sociedad deberá conservar los documentos de conformidad con la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de Mensajes de Datos aplicable o considerar una norma internacional siempre que el estándar de cumplimiento tenga al menos los requisitos de la norma oficial mexicana y no contravenga la misma.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con sus Socio de forma no presencial, no se desarrolla el proceso correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.12.-Medidas y procedimientos a observar para operaciones no presenciales.

De la identificación no presencial

1.- Identificación Inicial del SOCIO.

La Sociedad, para efectos de la identificación de sus Socio o potenciales Socio que sean personas físicas de nacionalidad mexicana, en la celebración no presencial de contratos para la apertura de cuentas de depósito, siempre que se pacte en los contratos respectivos que la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no exceda del equivalente en moneda nacional a 30,000 UDIS, así como de créditos comerciales que se otorguen a personas físicas con actividad empresarial y créditos al consumo, en ambos casos por montos menores al equivalente en moneda nacional a 60,000 UDIS, podrán ajustarse a lo dispuesto en el presente apartado, o en su caso, a lo señalado en el punto 3 siguiente:

I. Obtener la previa aprobación de la Comisión.

II. Requerir a la persona física de que se trate el envío de un formulario a través del medio electrónico establecido por la propia Sociedad, en el cual se deberán incluir, los datos a que se hace referencia en el apartado 1.11 del presente manual, así como el producto o servicio que se pretende contratar.

El formulario mencionado deberá incluir una manifestación que señale que su envío a la Sociedad de que se trate, constituye el consentimiento de la persona para que su voz e imagen sean grabadas al establecerse una comunicación a través de un medio audiovisual y en tiempo real entre ellas. Conjuntamente con el formulario, La Sociedad deberá 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. La Sociedad deberán requerir que el solicitante se tome una fotografía a color de su rostro, utilizando dispositivos con cámaras de resolución de, al menos, 4 mega pixeles, imágenes a color de 24 bits, cuya toma únicamente se realice en línea a través de la propia herramienta tecnológica de la Sociedad para ser enviada en ese mismo acto. Adicionalmente, la Sociedad deberá requerir que la persona física envíe en formato digital los documentos necesarios para integrar y conservar su expediente de identificación en términos de lo previsto en el apartado 1.2 y 1,17 del presente manual.

III. Una vez recibido el formulario debidamente llenado, deberán corroborar si el solicitante es Socio de la Sociedad y, en este caso, verificar los datos del formulario con los registros de la propia Sociedad.

En adición a lo anterior, la Sociedad deberá 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. Asimismo, deberá comparar las fotografías de la credencial para votar y del rostro, a fin de hacer el reconocimiento biométrico facial entre estas, asegurándose de que ambas coinciden conforme al nivel de fiabilidad establecido en la fracción IV del punto 4 que se indica más adelante y, validar los elementos de seguridad de la credencial para votar recibida, a fin de detectar si dicho documento presenta alteraciones o inconsistencias, para lo cual deberán contar con la tecnología necesaria para ello.

DOCUMENTO CONTROLADO

Adicionalmente, la Sociedad deberá 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:

a) El Código Identificador de Credencial (CIC), que se encuentra impreso en la credencial para votar.
b) Año de registro.
c) Clave de Identificación Oficial (INE).
d) Número y año de emisión.

La Sociedad deberá verificar que los apellidos paternos, maternos y nombre o nombres, tal como aparezcan en la credencial para votar presentada, coinciden con los registros del Instituto Nacional Electoral o del Registro Nacional de Población.

IV. Deberá informar al solicitante el procedimiento que se seguirá 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 cual será requerido al solicitante al inicio de la comunicación.

V. La comunicación deberá efectuarse conforme a las guías de diálogo que establezca la Sociedad, y será grabada y conservada sin ediciones en su total duración. Adicionalmente, la Sociedad deberá observar lo siguiente:

a) Registrar la hora y fecha de la realización de la comunicación.
b) Verificar que la calidad de la imagen y del sonido permitan la plena identificación del solicitante, según los parámetros que establezcan las propias Sociedades para tal efecto.
c) 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 Socio de la Sociedad, deberá autenticarlo utilizando un Factor de Autenticación Categoría 1.
d) 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.
e) Tomar imágenes del solicitante y de la credencial para votar presentada, por el anverso y reverso, en las cuales se estampará la fecha y la hora en la que fueron tomadas, obtenidas de un servidor de tiempo protegido.
f) Utilizar tecnología especializada que les permita lograr una identificación fehaciente del entrevistado, con el nivel de fiabilidad establecido en la fracción IV del punto 4 de este apartado, asegurándose de que exista coincidencia entre su rostro, la fotografía de dicho entrevistado y la de la credencial para votar previamente recibida. Lo anterior, será una condicionante para proceder a la etapa de formalización de la apertura de la cuenta de depósito o crédito que se pretenda contratar.
g) Identificar patrones de conducta sospechosos que pudieran indicar que la persona que se entrevista no es quien dice ser.

DOCUMENTO CONTROLADO

VI. La Sociedad deberá suspender el proceso de contratación con el solicitante cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

a) La imagen o calidad de sonido no permita realizar una identificación plena del solicitante;
b) 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 a que hace referencia el punto 4, fracciones III y IV del presente apartado;
c) La Clave Única de Registro de Población no coincida con la información del Registro Nacional de Población;
d) El código de un solo uso requerido al solicitante no sea confirmado por este;
e) El personal de la Sociedad 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;
f) Se presenten interrupciones en la conexión.

La tecnología utilizada para estos procedimientos deberá ser aprobada por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único de la Sociedad.

La Sociedad podrá pactar durante la comunicación en línea para la celebración de los contratos de cuentas de depósito a que se refiere este artículo, la contratación de los Servicios Electrónicos asociados a tales cuentas, sin que puedan permitir que, mediante los servicios contratados conforme a lo establecido en este apartado, se instruya la celebración de operaciones con cargo a otras cuentas del mismo Socio. La anterior prohibición no será aplicable cuando el Socio acuda a las Oficinas a realizar la contratación de los Servicios Electrónicos.

La Sociedad deberá prever en los contratos que celebren con sus Socio que cuando esta decida omitir solicitar el Factor de Autenticación Categoría 1 durante la comunicación en línea a que se refiere este apartado y los Socio no reconozcan contrataciones a su nombre de cuentas de depósito o créditos de los referidos en este apartado con el procedimiento descrito, la Sociedad asumirá los riesgos y, por lo tanto, los costos de los créditos, haciendo las correspondientes aclaraciones ante las sociedades de información crediticia, así como la cancelación de la cuenta de depósito o del crédito de que se trate, cuando así sea reclamado por el Socio.

Para efectos del presente apartado, se entenderá como Factor de Autenticación Categoría 1 y Servicios Electrónicos, a aquellos definidos en las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo emitidas por la Comisión o las que las sustituyan.

DOCUMENTO CONTROLADO

Los procedimientos establecidos en este punto 1.11.1, no serán aplicables cuando se trate de las contrataciones que la Sociedad realice con sus Socio en términos del Capítulo IV del Título Segundo de las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo emitidas por la Comisión o las que las sustituyan.

2. Autorización del uso de medios de identificación.

La Sociedad deberá contar con los medios necesarios para la transmisión y resguardo de la información, datos y archivos generados en los procedimientos a que se refiere el punto 1 de este apartado, que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación, así como su adecuada conservación y localización.

La Sociedad podrá utilizar mejoras tecnológicas que ayuden a compensar la nitidez de las imágenes, aprobadas por su responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único, para tales efectos, cuando se muestren los documentos de identificación y se realice el reconocimiento facial del solicitante.

3.- Aprobación por la CNBV de distintos mecanismos de identificación no presencial.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, podrá aprobar mecanismos de identificación no presencial de los posibles Socio, distintos a los señalados en el numeral 1 de este apartado, siempre que la Sociedad acredite que la tecnología utilizada, a juicio de la propia Comisión, resulte fiable para identificar a la persona física de que se trate y se verifique la existencia de la Clave Única de Registro de Población con el Registro Nacional de Población o de algún otro elemento de identificación que sea verificable contra los registros de alguna autoridad mexicana, así como la correspondencia de los datos.

4.- Resguardo de información sobre las aprobaciones de las operaciones señaladas en el punto 1 y 3 del presente apartado.

La Sociedad, al solicitar las aprobaciones a que se refieren los apartados 1 y 3, deberán presentar lo siguiente:

I. La descripción detallada del proceso, el cual deberá ser aprobado por el responsable de riesgos o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único, así como la infraestructura tecnológica empleada en cada parte de este.
II. Tratándose de mecanismos de identificación a los que se refiere el punto 1, el método de validación de los documentos de identificación que se admitirán para realizar la contratación de que se trate.
III. Evidencia de que los medios de verificación de la validez de los documentos de identificación de los Socio o posibles Socio, tiene la efectividad aprobada por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único.
IV. Evidencia de que los reconocimientos de identificación de rostro que se utilicen tengan el nivel de fiabilidad determinado por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único.

DOCUMENTO CONTROLADO

V. Los estándares de calidad de la imagen y sonido que se requerirán para efectuar la comunicación en línea.
VI. En su caso, la descripción de los Factores de Autenticación que se requerirán al Socio.
VII. Los mecanismos a través de los cuales se asegurarán de dar cumplimiento a lo previsto en el punto 2 de este apartado.

Cuando la Sociedad pretenda modificar los procedimientos descritos en los puntos 1 y, en su caso, punto 3 del presente apartado, requerirán de la previa aprobación de la CNBV.

I.- Umbrales para la identificación no presencial

La Sociedad deberá observar los siguientes umbrales por tipo de Mecanismo Tecnológico de Identificación y producto sobre el cual solicite autorización a la Comisión para efectos del cumplimiento de las operaciones no presenciales que regula la 4ª Bis de las Disposiciones:

i). - Respecto al Mecanismo Tecnológico de Identificación consistente en una grabación que tenga imagen u sonido previsto en el apartado Mecanismo A del presente apartado, para la realización o contratación de:

a). - Aportaciones de capital social y apertura de cuentas de depósito que ofrezca la Sociedad a Socio que sean personas físicas, personas físicas con actividad empresarial o personas morales, todos de nacionalidad mexicana, se deberá pactar en los contratos respectivos que la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no exceda del equivalente en moneda nacional a 30,000 Unidades de Inversión.

En el supuesto de que el nivel transaccional sobrepase el monto máximo establecido en el párrafo anterior, la Sociedad deberá realizar el Mecanismo Tecnológico de Identificación que consiste en verificar la coincidencia de la información biométrica del Socio ya sea con los registros del Instituto Nacional Electoral, la Secretaria de Relaciones Exteriores o con los de alguna autoridad Mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica, previsto en el apartado Mecanismo B del presente apartado, en caso de contar con la autorización correspondiente o a realizar la entrevista presencial a que se refiere la política 1.1 del presente manual e integrar el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la política 1.2 y 1.4 del presente manual. Asimismo, la Sociedad deberá informar a sus Socio que no podrán realizar operaciones por encima del límite hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

Para determinar el nivel transaccional a que se refiere el presente apartado, la Sociedad no estará obligada a considerar los importes relativos a intereses generados o cualquier otra bonificación que la Sociedad otorgue por el uso o manejo de la cuenta respectiva que, en su caso, se efectúen en el período de que se trate.

b) Los créditos al consumo que ofrezca la Sociedad a Socio personas físicas, así como créditos comerciales que se otorguen a Socio-personas físicas con actividad empresarial y personas morales, todos de nacionalidad mexicana, en ambos casos se deberá pactar en

DOCUMENTO CONTROLADO

los contratos respectivos que la línea de crédito o monto otorgado no exceda del equivalente en moneda nacional a 60,000 Unidades de Inversión.

ii). Respecto al Mecanismo Tecnológico de Identificación que consiste en verificar la coincidencia de la información biométrica del Socio ya sea con los registros del Instituto Nacional Electoral, la Secretaria de Relaciones Exteriores o con los de alguna autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica, descrito en el Mecanismo B del presente apartado:

a) Las aportaciones de capital social y apertura de cuentas de depósito que ofrezca la Sociedad a Socio que sean personas físicas, personas físicas con actividad empresarial o personas morales, todos de nacionalidad mexicana, se deberá pactar en los contratos respectivos que la suma de los abonos en el transcurso de un mes calendario no exceda del equivalente en moneda nacional a 60,000 Unidades de Inversión.

En el supuesto de que el nivel transaccional sobrepase el monto máximo establecido en el párrafo anterior, la Sociedad deberá realizar la entrevista presencial a que se refiere la política 1.1 del presente manual e integrar el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la política 1.2 y 1.4 del presente manual. Asimismo, la Sociedad deberá informar a sus Socio que no podrán realizar operaciones por encima del límite hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

Para determinar el nivel transaccional a que se refiere el presente apartado, la Sociedad no está obligada a considerar los importes relativos a intereses generados o cualquier otra bonificación que la Sociedad otorgue por el uso o manejo de la cuenta respectiva que, en su caso, se efectúen en el período de que se trate.

b) Los créditos al consumo que ofrezca la Sociedad a Socio personas físicas, así como créditos comerciales que se otorguen a personas físicas con actividad empresarial y personas morales, todos de nacionalidad mexicana, en ambos casos se deberá pactar en los contratos respectivos que la línea de crédito o monto otorgado no exceda del equivalente en moneda nacional a 100,000 Unidades de inversión.

La Sociedad deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión a que se refiere el presente párrafo, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del contrato para el otorgamiento de crédito de que se trate

II.- Mecanismos Tecnológicos de Identificación.

La Sociedad podrá optar por alguno o ambos de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación que se describen en los puntos Mecanismo A o B y que se describen más adelante, sujetos a los umbrales descritos en este apartado I. "Umbrales para la identificación no presencial".

DOCUMENTO CONTROLADO

Sin perjuicio de lo anterior, adicionalmente la Sociedad podrá llevar a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el Mecanismo B del presente apartado sujeto a los umbrales a que se refiere la fracción I. "Umbrales para la identificación no presencial".

Mecanismo A.- La Sociedad deberá contar con una tecnología que permita identificar al solicitante mediante una grabación que contenga imagen y sonido, la cual deberá ser conservada sin ediciones en su total duración durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que este concluya, por un periodo de, al menos, diez años a partir de la conclusión de la apertura de cuenta o relación contractual.

Adicionalmente, durante el desarrollo del Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el párrafo anterior, la Sociedad deberá observar lo siguiente:

a) Registrar la hora y fecha de su realización obtenidas de un servidor de tiempo protegido.
b) Implementarlo a través de herramientas automatizadas que permitan su grabación y posterior reproducción.
c) Verificar que la calidad de la imagen y sonido permita la plena identificación del solicitante, según los parámetros que establezcan las propias Sociedades para tal efecto.
d) Requerir al Socio que muestre el documento válido de identificación que envió junto con el formulario a que se refiere la fracción III del apartado Requisitos, que se indica en el presente apartado, tanto por el lado anverso como por el reverso, verificando que contenga los mismos datos y fotografía que el documento válido de identificación previamente enviado.
e) Utilizar tecnología especializada que les permita lograr una identificación fehaciente del SOCIO, asegurándose de que exista coincidencia entre su rostro y el del documento válido de identificación previamente enviado.
f) Realizar una prueba de vida al Socio.

Para efectos de lo anterior, se entenderá como prueba de vida a las pruebas técnicas con base en algoritmos, para medir y analizar las características anatómicas o reacciones voluntarias e involuntarias del Socio, a efecto de determinar si una muestra biométrica está siendo capturada de un sujeto con vida presente en el punto de captura.

Mecanismo B.- La Sociedad deberá verificar la coincidencia de la información biométrica del SOCIO ya sea con los registros del Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de Relaciones Exteriores o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica.

En caso de que la información biométrica a que se refiere el párrafo anterior sean las huellas dactilares del Socio, la Sociedad deberá asegurarse de que las aplicaciones o medios de que dispongan aseguren que la huella dactilar se obtenga directamente del Socio, es decir, una prueba de huella viva, evitando el registro de huellas provenientes de impresiones en algún material que pretenda simular la huella de otra persona o de imágenes que persigan tal fin, y contar con medidas de seguridad que garanticen que la información almacenada, procesada o enviada a través de dichas aplicaciones o medios no sea conocida ni utilizada por terceros no autorizados, así como autenticar que la huella dactilar que se obtenga del

DOCUMENTO CONTROLADO

Socio coincida, al menos, en un noventa por ciento con los registros de las bases de datos ya sea del Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de Relaciones Exteriores o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica.

Adicionalmente, la Sociedad deberá contar con una tecnología que permita identificar al Socio mediante una grabación que contenga imagen y, en su caso, sonido, la cual deberá ser conservada sin ediciones en su total duración durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que este concluya, por un periodo de, al menos, diez años a partir de la conclusión de la apertura de cuenta o relación contractual, y deberán observar los requisitos a que se refiere el apartado Mecanismo A, párrafo segundo del inciso a) al f) del presente apartado. Para cumplir con el inciso c) será necesario verificar la calidad del sonido cuando resulte aplicable.

En caso de que el Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica, no puedan responder a las solicitudes de verificación de información biométrica a que se refiere el apartado Mecanismo B, por fallas técnicas o de comunicación imputables a la autoridad mexicana correspondiente, la Sociedad podrán, en caso de contar con la autorización correspondiente, llevar a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación del Mecanismo A, sujetándose a los límites correspondientes.

En el supuesto de que el nivel transaccional sobrepase el monto máximo establecido del Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el Mecanismo A, la Sociedad deberá realizar la entrevista presencial a que se refiere la 7ª de las presentes Disposiciones o aplicar el Mecanismo Tecnológico de Identificación previsto en el Mecanismo B, en caso de contar con la autorización correspondiente de este último, e integrar el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la política 1.2 del presente manual. Asimismo, la Sociedad deberá informar a sus Socio que no podrán realizar operaciones por encima del límite hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

III.- Requisitos.
Adicionalmente, para los efectos de lo establecido en el presente punto 1.4; la Sociedad deberá:

I. Obtener previa autorización de la Comisión.

No será necesaria la autorización a que se refiere el párrafo anterior, cuando la Sociedad se sujete a los umbrales a que se refiere fracción i) del apartado I, del punto 1.4.1 del apartado "Umbrales para la identificación no presencial" y lleven a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el Mecanismo B. En este supuesto, la Sociedad deberá informar de manera previa a la Comisión los productos y la fecha en la que empezarán a ofrecerlos, a través de los medios electrónicos que esta última señale.

Así mismo Sociedad deberá observar lo establecido en las fracciones II a VII del presente apartado, así como con los requisitos previstos en el apartado denominado Otras Disposiciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

La Sociedad deberá conservar toda la información y documentación soporte, misma que deberá estar a disposición de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

II. Requerir al Socio que declare si ya es Socio. En caso de que la declaratoria sea afirmativa, la Sociedad deberá observar lo previsto en la fracción IV del presente apartado. Con independencia de la declaratoria del Socio, la Sociedad deberá completar su expediente de identificación de acuerdo con el producto que pretenda contratar.

III. Requerir al Socio que haya declarado no ser Socio de la Sociedad, el envío de un formulario a través del medio electrónico que la Sociedad establezca al efecto, en el cual se deberán incluir, al menos, los datos de identificación a que se refiere el apartado de Criterio del presente punto 1.4, así como la especificación del producto que se pretende contratar de los previstos en el apartado I. Umbrales para la identificación no presencial.

El formulario mencionado deberá incluir una manifestación que señale que su envío a la Sociedad de que se trate, constituye la aceptación del Socio para que su imagen y, en su caso, su voz sea grabada en alguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación A o B.

Dicha manifestación podrá realizarse a través de herramientas automatizadas que permitan su grabación y posterior reproducción.

IV. En caso de que el Socio declare ser Socio, esta deberá verificar como mínimo los datos de nombre completo, número de socio y Clave Única del Registro de Población del socio, así como los demás datos que ella misma determine con el fin de corroborar contra sus propios registros que, en efecto, se trata de un socio, y en caso de que así sea, la Sociedad deberá autenticarlo con un factor de autenticación categoría 3 de acuerdo con las Disposiciones de carácter general aplicables a las actividades de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo.

En caso de que la verificación a que se refiere el párrafo anterior de esta fracción sea exitosa, la Sociedad podrá proceder a la contratación de los productos previstos en el apartado denominado Umbrales para la identificación no presencial, sin necesidad de llevar a cabo lo establecido en las fracciones V a VIII siguientes.

Cuando la verificación a la que se refiere la presente fracción no resulte exitosa, la Sociedad deberá observar los mismos requisitos previstos en el presente punto 1.4.1 para los Socio que declaren no ser Socio.

V. Si la Sociedad corrobora que el solicitante no es su Socio, conjuntamente con el formulario a que se refiere la fracción III anterior, deberá requerir al Socio el envío de una fotografía a color de alguno de los documentos válidos de identificación, a que se refiere la política 1.2. del presente manual, por el anverso y el reverso y verificar los

DOCUMENTO CONTROLADO

elementos de seguridad a fin de detectar si presentan alteraciones o inconsistencias, para lo cual deberán contar con la tecnología necesaria para ello.

Tratándose de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral en el país o a través de las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero, la Sociedad deberá verificar la coincidencia de los datos que a continuación se listan, con los registros del propio Instituto o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación respecto a dicho documento de identificación:

a) Código Identificador de Credencial (CIC), que se encuentra impreso en la credencial para votar o, en su caso, el Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)
b) Año de registro
c) Clave de elector
d) Número y año de emisión

La Sociedad deberá verificar que los apellidos paterno y materno y nombre o nombres, tal como aparezcan en la credencial para votar presentada, coinciden con los registros del Instituto Nacional Electoral o del Registro Nacional de Población o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de dicho documento de identificación: Tratándose del pasaporte mexicano expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país o a través de sus oficinas consulares en el extranjero, la Sociedad deberán verificar la coincidencia de los datos que a continuación se mencionan con los registros de la propia Secretaría o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación respecto a dicho documento de identificación:

a) Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).
b) Apellidos paterno y materno y nombre(s), tal como aparezcan en el pasaporte mexicano.
c) Número de Pasaporte.

En caso del certificado de matrícula consular expedida por las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero, la Sociedad deberán verificar la coincidencia de los datos que a continuación se mencionan con los registros de la propia Secretaría o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación respecto a dicho documento de identificación:

a) Apellidos paterno y materno y nombre(s), tal como aparezcan en el certificado de matrícula consular.
b) Fecha de expedición y fecha de expiración.
c) Número del documento.

Adicionalmente, la Sociedad deberán requerir al solicitante que envíe en formato digital los documentos necesarios para

integrar y conservar su expediente de identificación en términos de lo previsto en el presente apartado 1.4 De la Identificación no Presencial.

DOCUMENTO CONTROLADO

VI. Informar al solicitante el procedimiento que se seguirá en el Mecanismo Tecnológico de Identificación que corresponda, previsto en el apartado "Mecanismos Tecnológicos de Identificación" y cuáles son los accesos a los medios para su realización, así como entregar un código de un solo uso, el cual será requerido al SOCIO al inicio del Mecanismo Tecnológico Identificación de que se trate.

VII. La Sociedad deberá suspender el proceso de contratación del solicitante cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

a) La calidad de la imagen y, en su caso, la calidad de sonido, no permitan realizar una identificación plena del Socio.
b) El Socio no presente el documento válido de identificación previamente enviado junto con el formulario a que se refiere la fracción III, los datos obtenidos de esta no coincidan con los registros del Instituto Nacional Electoral, la Secretaría de Relaciones Exteriores, del Registro Nacional de Población o con los de alguna otra autoridad mexicana que provea un servicio de verificación de información biométrica respecto a dicho documento de identificación o, el resultado de la validación de los elementos de seguridad de los mencionados documentos o de las verificaciones biométricas del rostro del Socio a que se refiere el artículo 5 anterior, no alcancen la efectividad o nivel de fiabilidad a que hace referencia la fracción VII del apartado “Otras Disposiciones¨ que se indican más adelante del presente manual.
c) La Clave Única de Registro de Población no coincida con la información del Registro Nacional de Población.
d) El código de un solo uso requerido al solicitante no sea confirmado por este.
e) Se presenten situaciones atípicas o riesgosas, o bien, la Sociedad tenga dudas acerca de la autenticidad del documento válido de identificación o de la identidad del solicitante.

En caso de suspensión del proceso de contratación por las causas mencionadas en los incisos anteriores, la Sociedad deberá almacenar la información y documentación obtenida, por lo menos, durante 30 días naturales, con el objetivo de que, en caso de retomar los procesos de contratación, se corrobore que la información sea consistente. Adicionalmente, la mencionada información y documentación deberá ser utilizada por la Sociedad en los controles previstos en el presente Manual.

Para el caso de Socio o solicitantes que sean personas morales, para efectos de la identificación de sus apoderados o representantes legales, la Sociedad deberá observar los mismos procedimientos señalados en el presente apartado 1.4.1, con la salvedad de que, para el caso de solicitantes que declaren no ser Socio, el envío del formulario a que se refiere la fracción III del apartado de Requisitos, deberá hacerse mediante archivo firmado con la Firma Electrónica Avanzada de la persona moral de que se trate.

La tecnología utilizada para estos procedimientos deberá ser aprobada por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único de la Sociedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

La Sociedad podrá pactar durante el desarrollo del Mecanismo Tecnológico de Identificación para la celebración de los contratos de cuentas de depósito a que se refiere este apartado, la contratación de los servicios electrónicos asociados a tales cuentas, sin que puedan permitir que mediante los servicios contratados conforme a lo establecido en este artículo se instruya la celebración de operaciones con cargo a otras cuentas del mismo SOCIO. La anterior prohibición no será

aplicable cuando el Socio acuda a las Oficinas a realizar la contratación de los servicios electrónicos.

La Sociedad deberán contar con los medios necesarios para la transmisión y resguardo de la información, datos y archivos generados en los procedimientos de identificación a que se refiere el apartado de Requisitos, los cuales garanticen la integridad de dicha información, así como la correcta lectura de los datos, y la imposibilidad de su manipulación, al igual que su adecuada seguridad, conservación y localización.

La Sociedad podrá utilizar mejoras tecnológicas que ayuden a compensar la nitidez de las imágenes, cuando se muestre alguno de los documentos válidos de identificación y se realice el reconocimiento facial del solicitante, las cuales deberán ser aprobadas por su responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único.

VIII. Otras disposiciones

La Sociedad, al solicitar la autorización a que se refiere el apartado de III de Requisitos, deberán presentar lo siguiente:

a) Descripción detallada del proceso de identificación no presencial, así como la Infraestructura Tecnológica utilizada en cada parte de este, especificando la función de cada componente de dicha infraestructura el cual deberá ser aprobado por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único.

Así mismo, la Sociedad deberán incluir a todos los proveedores de tecnología que intervienen en la Infraestructura Tecnológica y, en su caso, las aplicaciones principales utilizadas para el referido proceso y su interrelación.

b) Descripción de los medios electrónicos utilizados para que los solicitantes envíen, en su caso, el formulario y documentos por un canal seguro considerando, al menos, el tipo de transmisión del dispositivo hacia el nodo que recibe la información del formulario, tales como Hyper Text Transfer Protocol Secure, o Transport Layer Security versión 1.2 o superior.
c) Nombre del prestador de servicios de certificación autorizado por la Secretaría de Economía utilizado para la conservación de la versión digital de alguno de los documentos válidos de identificación a que se refiere el apartado de Criterio de este punto 1.4, conforme a la Norma Oficial Mexicana sobre digitalización y conservación de Mensajes de Datos aplicable o considerar una norma

DOCUMENTO CONTROLADO

internacional siempre que el estándar de cumplimiento tenga al menos los requisitos de la norma oficial mexicana y no contravenga la misma.

d) Diagrama de red que muestre todos los componentes de la Infraestructura Tecnológica que forman parte del proceso de identificación no presencial, incluyendo la segregación de redes de comunicaciones y equipos de seguridad perimetral, considerando esquemas de redundancia.

e) Información detallada sobre si las imágenes de los documentos válidos de identificación, grabaciones e información biométrica se mantendrán en instalaciones de proveedores de servicios o de la propia Sociedad, describiendo los controles para la gestión de acceso y mecanismos para su almacenamiento.

f) Evidencia de que los medios de verificación de la validez de los documentos de identificación tienen la efectividad aprobada por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único de las Sociedades.

En su caso, evidencia de que los sistemas, herramientas o mecanismos utilizados para los reconocimientos de identificación de rostro o las verificaciones de cualquier otro elemento biométrico que se utilicen tengan el nivel de fiabilidad determinado por el responsable de riesgos o su equivalente o, en caso de no contar con este, por el comité de auditoría, el consejo de administración o administrador único de la Sociedad

g) En su caso, información detallada sobre las pruebas de calibración a los sistemas, herramientas o mecanismos utilizados para los reconocimientos de identificación de rostro o las verificaciones de cualquier otro elemento biométrico que se utilicen.

Dichas pruebas deben ser realizadas conforme a los umbrales establecidos por la Sociedad, los cuales deberán contemplar los resultados de estas pruebas, y los ajustes del motor de validación derivado de ellos. La Sociedad deberá acompañar a su solicitud de autorización evidencias de todo lo anterior.

h) Los estándares de calidad de la imagen y, en su caso, de sonido.

i) En su caso, la descripción técnica de los factores de autenticación categoría 3 que se requerirán para corroborar que un solicitante es Socio de la Sociedad, conforme a lo previsto en el apartado de Requisitos, así como las características del código de un solo uso.

j) Mecanismos a través de los cuales transmitirán y resguardarán de manera segura la información, datos y documentos generados en el procedimiento de identificación no presencial.

k) Mecanismos utilizados para garantizar la integridad, correcta lectura, imposibilidad de manipulación y adecuada seguridad, conservación y localización de la información, datos y documentos.

l) Mecanismos de cifrado en los canales de comunicación utilizados en el proceso de identificación no presencial, indicando la información que será transmitida por cada uno de dichos canales.

m) Mecanismos utilizados para la gestión de accesos a los sistemas, así como las políticas para la gestión de accesos, en las que se incluya el uso de contraseñas robustas.

DOCUMENTO CONTROLADO

n) Políticas y procedimientos de gestión de incidentes de seguridad de la información.
o) Mecanismos o herramientas utilizadas para el monitoreo y bloqueo de contrataciones que presenten las situaciones descritas en el inciso e) de la fracción VII del apartado de Requisitos.
p) Realizar pruebas tendientes a detectar vulnerabilidades y amenazas, así como pruebas de penetración en los diferentes componentes de la Infraestructura Tecnológica utilizada en el proceso, ya sea propia o de terceros. Las pruebas de penetración mencionadas deberán realizarse por un tercero independiente que cuente con personal que tenga la capacidad técnica comprobable mediante certificaciones especializadas de la industria en la materia.

La Sociedad deberá proporcionar a la Comisión evidencia de la realización de las pruebas a las que se refieren las fracciones VIII y XVII del presente artículo, antes de implementar el esquema que se les haya autorizado de conformidad con el apartado de Requisitos.

Será responsabilidad de la Sociedad cuando contrate a terceros para almacenar, procesar y transmitir información en el proceso de contratación no presencial, la vigilancia del cumplimiento al presente artículo, al menos una vez al año, así como la obligación de contar con la evidencia que lo sustente, la cual deberán tener a disposición de la Comisión en todo momento.

Cuando la Sociedad pretendan modificar alguno de los procedimientos que tengan autorizados para dar cumplimiento al Mecanismo A o Mecanismo B, según corresponda, requerirán de la previa autorización de la Comisión.

Procedimiento:
Debido a que Caja Cerro de la Silla, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza identificación no presencial, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.13.-Otros medios de identificación.

Criterio
Cuando los documentos de identificación proporcionados por el Socio y/o Usuario, presenten tachaduras o enmendaduras, la Sociedad, recaba otro medio de identificación o, en su defecto, solicita dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, domicilio compuesto por los mismos datos que los señalados en la en el inciso a), de la política 1.2, y teléfono de quien las emita, cuya autenticidad deber ser verificada por Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, antes de que se abra la cuenta o se celebre el contrato respectivo.

Procedimiento
En el supuesto de que los prospectos y los Socio presenten documentos de identificación tachaduras o enmendaduras, el personal encargado realiza lo siguiente:

- Solicita otro de los documentos de identificación oficial, de los establecidos en la política 1.2 del presente Manual

DOCUMENTO CONTROLADO

- Recaba dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales (que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio en términos de lo señalado en la política 1.2, así como el número telefónico de quien las emite).
- La autenticidad de la información es verificada por el personal encargado, antes de que se celebre el contrato respectivo.

En el caso de que el prospecto o Socio, no cuente o no presente la información anterior, no será sujeto a ingreso a la Sociedad y/o a un crédito.

1.14.-Cotejo de copias contra documentos originales.

Criterio

Al recabarse las copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Socio conforme a lo señalado en este Capítulo, el personal de la Sociedad se asegura de que estas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, al recabar los documentos establecidos en la política 1.2 del presente Manual en entrevista personal obtiene copias legibles y cotejan contra documentos originales, dejando evidencia de su cotejo en cada documento, por medio la leyenda “cotejado contra su original”, indicando además el nombre y la firma del quien realiza dicho cotejo.

Dichos documentos serán integrados al expediente del Socio y son conservados conforme a la política 13.6 del presente Manual.

1.15.-Cuentas concentradoras abiertas en entidades del sector financiero.

Criterio

En el caso en que la Sociedad, sea titular de una cuenta concentradora debe:

- Aplica respecto de sus Socio que efectúen operaciones en tal cuenta, las políticas y medidas de identificación y conocimiento previstas en el presente Manual;
- Da seguimiento a todas las operaciones realizadas en dicha cuenta concentradora, y
- Reportar a la Secretaría, en los términos de las Disposiciones, las Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que correspondan en relación con dicha cuenta concentradora.

La Sociedad que abran cuentas concentradoras a otras Sociedades o Sujetos Obligados debe, en los estados de cuenta correspondientes, precisar el monto, la fecha y el Instrumento Monetario empleado en cada una de las operaciones realizadas en dichas cuentas concentradoras, así como reportar las Operaciones Inusuales que, en su caso, efectúen las Sociedades o Sujetos Obligados titulares de dichas cuentas concentradoras. La Sociedad en las que se abran cuentas concentradoras conforme a lo anteriormente señalado en este aparatado, no está obligada a reportar las Operaciones Relevantes que se

DOCUMENTO CONTROLADO

realicen en dichas cuentas concentradoras, siempre y cuando observen lo dispuesto en este párrafo.

En el evento en que una misma operación se haga en una cuenta concentradora con dos o más Instrumentos Monetarios o a través de transferencias electrónicas de fondos o de cualquier medio en que se realice, la Sociedad debe especificar en el estado de cuenta respectivo, cada uno de los instrumentos de pago y/o el medio a través del cual se hubiere realizado dicha operación, así como el monto que corresponda a cada uno de ellos

Procedimiento.
Los Socios realizan pagos en efectivo y con cheque en las ventanillas de las sucursales, al final del día se concentran los depósitos recibidos, para que a su vez sean depositados en la cuenta bancaria correspondiente (cuenta concentradora de la Sociedad). Periódicamente la Sociedad realiza traspasos de las cuentas de las sucursales a la cuenta global.

Debido a que las operaciones de los Socio son realizadas en efectivo en ventanilla de la sucursal, o en su caso son, operaciones realizadas por transferencias bancarias a la cuenta global de la Sociedad, no se deben generar operaciones relevantes en las cuentas concentradoras.

El departamento de contabilidad mensualmente, realiza las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos en dichas cuentas, en caso de que se llegará a detectar alguna posible operación relevante o inusual, es notificado vía correo al Oficial de Cumplimiento, para este verifique los montos e instrumentos monetarios con los cuales se realizó la operación respectiva, y en su caso determinar si es una operación relevante o una posible operación inusual.

El Oficial de Cumplimiento realiza la revisión y análisis de las operaciones para determinar si existen operaciones que por sus características pudieran considerarse como Operaciones Inusuales y, en su caso las dictamina para ser reportadas a la Secretaría por conducto de la Comisión en los tiempos, medios y formatos establecidos en la política 7 del presente Manual.

Todos los depósitos realizados en efectivo en las cuentas concentradoras a nombre de CAJA CERRO DE LA SILLA que se registren en las cuentas de los Socio y que reúnan los requisitos de una Operación Relevante, son reportados como tal dentro del trimestre correspondiente.

En CAJA CERRO DE LA SILLA no se abren cuentas a otras Entidades o Sujetos Obligados.

1.16.-Entrevista previa.

Criterio

a) **Entrevista en forma presencial:**
Antes de que CAJA CERRO DE LA SILLA establezca o inicie una relación comercial con un SOCIO, celebra una entrevista personal con este o sus apoderados a fin de

DOCUMENTO CONTROLADO

que recabe los datos y documentos de identificación respectivos y asienta de forma escrita o electrónica los resultados de dicha entrevista.

b) Entrevista no presencial:

En los casos en que la operación se realice de forma no presencial, la entrevista podrá realizarse de forma no presencial, conforme a lo estipulado en el punto 1.4 del presente manual, por lo que CAJA CERRO DE LA SILLA deberá en primera instancia Requerir al Socio que declare si ya es Socio, en caso de declarar que no es socio le requerirá el envío de un formulario a través del medio electrónico que la Sociedad establezca al efecto, en el cual deberá cumplir con los datos de identificación a que se refiere la política 1.4 del presente manual, así como la especificación del producto que se pretende contratar de los previstos en el apartado I. Umbrales para la identificación no presencial, de la política 1.4 del presente manual.

El formulario mencionado deberá incluir una manifestación que señale que su envío a la Sociedad de que se trate, constituye la aceptación del Socio para que su imagen y, en su caso, su voz sea grabada en alguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación indicados en el punto 1.4 del presente manual.

Dicha manifestación podrá realizarse a través de herramientas automatizadas que permitan su grabación y posterior reproducción.

Si la Sociedad corrobora que el solicitante no es su Socio, conjuntamente con el formulario antes indicado, deberá requerir al Socio el envío de una fotografía a color de alguno de los documentos válidos de identificación, a que se refiere la política 1.2. del presente manual, por el anverso y el reverso y verificar los elementos de seguridad a fin de detectar si presentan alteraciones o inconsistencias, para lo cual deberán contar con la tecnología necesaria para ello.

Procedimiento

a). - Entrevista en forma presencial:

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, entrevista al Prospecto de Socio, y le solicitan los datos de identificación y documentos establecidos en la política 1.2 fracción I del presente Manual; verifica que está completa la documentación para la integración del expediente de identificación, y procede a capturar la información necesaria (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) en el sistema automatizado, quien a su vez genera la búsqueda en las listas restringidas, bloqueadas y PPE´s, generando una alerta solo en caso de coincidencia. Al no haber alerta alguna, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero autoriza el ingreso, para posteriormente imprimir la solicitud de admisión la cual es firmada por el Socio y anexada al expediente de identificación.

b). - Entrevista no presencial:

Debido a que la Sociedad, a la fecha de actualización del presente Manual, no realiza operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología no se desarrolla un procedimiento al respecto.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.16.1.-Entrevista previa socio de bajo riesgo.

Criterio

Tratándose del otorgamiento de créditos o préstamos, así como de las cuentas de Bajo Riesgo a que se refiere la política 1.21, CAJA CERRO DE LA SILLA puede llegar a suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista personal con el Prospecto de Socio o Socio, dichos convenios deben hacerse en los términos establecidos en el artículo 19 Bis de las Disposiciones de carácter general que expida la Comisión con fundamento en el artículo 7 de las disposiciones. En todo caso, CAJA CERRO DE LA SILLA es responsable del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del SOCIO, que se establecen las Disposiciones.

En lo relativo a las cuentas de Bajo Riesgo referidas en la política 1.21, CAJA CERRO DE LA SILLA lleva a cabo la recepción o captura de los datos de forma remota, en sustitución de la entrevista antes mencionada, siempre y cuando verifique la autenticidad de los datos del SOCIO, para lo cual se sujeta al siguiente procedimiento:

I.- CAJA CERRO DE LA SILLA, ya sea directamente o a través de un tercero, realiza una consulta al Registro Nacional de Población a fin de integrar la CURP del Socio y validar que los datos proporcionados de manera remota por el mismo, con excepción del domicilio, coincidan con los registros existentes en las bases de datos de dicho Registro.

II.- Adicionalmente, en el caso de cuentas que se encuentren ligadas a un teléfono móvil u otro dispositivo de comunicación equivalente, CAJA CERRO DE LA SILLA valida la CURP obtenida y el número de teléfono móvil proporcionados, conforme a los procedimientos que autorice la Comisión, con opinión de la Secretaría.

La validación de los datos de identificación se lleva a cabo a través de procedimientos distintos a los antes señalados, previa autorización de la Comisión, con opinión de la Secretaría

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA sin importar el nivel de riesgo asignado al Socio, efectúa el siguiente procedimiento:

a). - Entrevista Presencial:

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, entrevistan a el Prospecto de Socio, y le solicita los datos de identificación y documentos establecidos en la política 1.2 fracción I del presente Manual, y una vez verificado que está completa la documentación para la integración del expediente de identificación, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero procede a capturar la información necesaria (datos personales, laborales, socioeconómicos, perfil transaccional) en el sistema automatizado, y el propio sistema genera la búsqueda en las listas restringidas, bloqueadas y PPE´s, generando una alerta solo en caso de coincidencia al 100%. En caso de no presentar alerta el sistema, se procede a imprimir la solicitud de admisión la cual es firmada por el Socio, quien realiza en el acto la aportación al capital social de la Sociedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

Los resultados de la entrevista son plasmados en el formato "Solicitud de Admisión" o "Solicitud de Crédito", según sea el caso, y anexados al expediente de identificación del SOCIO.

CAJA CERRO DE LA SILLA no suscribe convenios con terceros para realizar la entrevista personal.

b). - Entrevista No Presencial:
Debido a que la Sociedad, a la fecha de actualización del presente Manual, no realiza operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.17.-Expediente de identificación y su conservación.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA deberán conservar, como parte del expediente de identificación de cada uno de sus Socio, los datos y documentos mencionados en las políticas del Capítulo I de este Manual, en su caso el documento que contenga los resultados de la entrevista o de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere la política 1.4 del presente manual, el de la visita domiciliaria realizada a los Socio clasificados como de Alto Riesgo, y a información adicional que CAJA CERRO DE LA SILLA considere necesaria para los Socio que sean clasificados de Alto Riesgo.

Procedimiento
El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero integra al expediente del Socio los siguientes documentos:

I). - Operaciones Presenciales:

a. Solicitud de Admisión (Anexo II), Declaraciones del Socio (Anexo IIII) y Entrevista Inicial (Anexo IV).

En este documento se registra la entrevista inicial del SOCIO, la declaratoria sobre el origen y destino de los recursos, lugar de residencia y demás datos que CAJA CERRO DE LA SILLA considere necesarios.

b. Solicitud de Crédito (Anexo V)

En el supuesto que un SOCIO haya decido contratar un crédito con CAJA CERRO DE LA SILLA, se verifica que su expediente de ingreso, se encuentre actualizado, o en su caso se le solicita la actualización de los datos y documentos establecidos en la política 1.2.

c. Cuestionario para Socio de Alto Riesgo (Anexo IX)

Cuestionario para Socio de Alto Riesgo: En este documento se obtiene mayor información de Socio clasificados como de Alto Riesgo y será aplicado solo a Socio clasificados como tal.

d. Documentos Los establecidos en la política 1.2 del presente Manual.

DOCUMENTO CONTROLADO

Los datos de identificación de los Socio son conservados en el sistema automatizado de CAJA CERRO DE LA SILLA, el expediente físico que contiene de forma escrita los datos de identificación, así como los documentos recabados y revisados por el Asesor Financiero, son enviados al área de Mesa de Control en oficina Matriz, para su verificación, posteriormente son enviados al área de Archivo General para su resguardo. El expediente se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años, de conformidad con lo establecido en la política 13.7 del presenta Manual.

II). - Operaciones No Presenciales:

CAJA CERRO DE LA SILLA deberá conservar toda la información y documentación soporte de las operaciones que se realicen vía remota, la cual deberá estar a disposición de la Comisión y en caso de que contrate a terceros para almacenar, procesar y trasmitir información en el proceso de contratación no presencial, deberá asegurarse que estos cumplan con el apartado IV Disposiciones del punto 1.4.1

Debido a que la Sociedad, a la fecha de actualización del presente Manual, no realiza operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.18.-Cuentas anónimas o bajo nombres ficticios.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA no establece o mantiene cuentas anónimas o bajo nombres ficticios, por lo que sólo abre cuentas o suscribir contratos hasta que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus Socio, establecidos en el presente Manual.

La Sociedad tendrá prohibido recibir aportaciones al capital social de la Sociedad, celebrar contratos o mantener cuentas anónimas bajo nombres ficticios o en las que no se pueda identificar al Socio o Propietario Real, por lo que únicamente podrán celebrar Operaciones con Socio cuando hayan cumplido con los requisitos de identificación de los mismos, conforme a las Disposiciones y al presente Manual.

Procedimiento

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, al entrevistar al Prospecto de Socio, le solicita los datos de identificación y documentos establecidos en la política 1.2 fracción I del presente Manual; verifica y se cerciora que está completa la documentación para la integración del expediente de identificación, en cuyo caso procederá a capturar la información; por lo que no deberá realizar operaciones ni aportaciones al capital de aquellos Prospectos de Socio que no cumplan con los requisitos de identificación establecidos, o que no tengan integrado sus expedientes respectivos. Asimismo, no se establecen o mantienen cuentas anónimas o bajo nombres ficticios.

En operaciones no presenciales se deberá cumplir con lo dispuesto en la política descrita en el punto 1.4 del presente manual, para cerciorarse de la identidad del prospecto a socio.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.19.-Mandatos o comisiones.

Criterio

Tratándose de mandatos o comisiones que CAJA CERRO DE LA SILLA se encuentre facultada para realizar, ésta, invariablemente integra el expediente de identificación de todas las partes que intervengan en la suscripción de los instrumentos respectivos (mandante, mandatario, comisionista, comitente), en los términos establecidos en el presente Manual, excepto cuando se trate de terceros referidos en estipulaciones a su favor que no sean identificados en lo individual en el contrato de mandato o Comisión respectivo.

Procedimiento

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones donde se suscriben instrumentos de mandante, mandatario, comisionista, comitente, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.20.-Dependencias o entidades de la administración pública federal.

Criterio

En el caso de que CAJA CERRO DE LA SILLA a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en nombre de sus trabajadores, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, los expedientes de identificación de cada uno de esos trabajadores pueden ser integrados y conservados por la correspondiente dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o persona moral mexicana de derecho público, durante la vigencia de la relación laboral con el empleado de que se trate. Como excepción, los expedientes de los trabajadores pueden ser integrados únicamente con los datos y la copia de las identificaciones de estos.

CAJA CERRO DE LA SILLA puede aplicar lo establecido en el presente Manual en los casos de cuentas de depósito a la vista, abiertas para la dispersión de fondos derivados de la aplicación de programas gubernamentales de apoyo, en beneficio de determinados sectores de la población, así como en las cuentas de Bajo Riesgo a que se refiere la política 1.21.

Procedimiento

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no abre cuentas a solicitud de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en nombre de sus trabajadores, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.21.-Productos y servicios distintos a las cuentas de depósito a la vista en moneda nacional consideradas como de bajo riesgo.

Criterio

Para el caso de productos y servicios distintos a las cuentas de depósito a la vista en moneda nacional señaladas en la política 1.21, que sean considerados por CAJA CERRO DE LA SILLA como de Bajo Riesgo en base a sus criterios; la Sociedad integrara los respectivos expedientes de identificación de sus Socio, sujeto a lo establecido en la presente Manual, con los datos señalados en la política 1.2 del presente Manual, y lo señalado en la política 1.4 del presente manual, cuando se trate de operaciones no presenciales, de acuerdo con el

DOCUMENTO CONTROLADO

tipo de Socio de que se trate, así como con los datos de la identificación personal del Socio y, en su caso, la de su representante, que debe ser alguna de las contempladas en la política 1.2 o 1.4 del presente Manual, según corresponda y que CAJA CERRO DE LA SILLA está obligada a solicitar que le sean presentadas como requisito previo para abrir la cuenta respectiva.

En el supuesto de que el nivel transaccional de cualquiera de los productos o servicios a que se refiere el primer párrafo de este punto, sobrepase el monto máximo establecido por CAJA CERRO DE LA SILLA para que sean considerados como de Bajo Riesgo, la Sociedad procede a integrar el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en las mismas. Por lo que se deberá de informar al Socio que no podrá realizar operaciones por encima del límite establecido por la Sociedad, hasta que concluya el proceso de identificación correspondiente.

La Comisión puede revisar y, en su caso, ordenar a CAJA CERRO DE LA SILLA la modificación de los niveles transaccionales a que se refiere el segundo párrafo de la presente política, a fin de lograr el adecuado cumplimiento de la misma.

Procedimiento
CAJA CERRO DE LA SILLA realiza el procedimiento de identificación de todos sus Socio conforme lo establecido en las políticas 1.1, 1.2. y 1.4 en caso de aplicar.

CAJA CERRO DE LA SILLA pone a disposición de la Comisión la información y documentación que ésta le solicite, y atiende a las órdenes y recomendaciones que realice la misma autoridad.

CAJA CERRO DE LA SILLA cuenta con una matriz de riesgo transaccional parametrizada en el sistema automatizado, los criterios y elementos de análisis con base en los cuales considere sus productos y servicios como de Bajo Riesgo, incluyendo, entre otros, el monto máximo de los niveles transaccionales permitidos para efectos de seguir considerando a dichos productos dentro de la categoría de Riesgo señalada.

1.22.-Cuentas de depósito a la vista en moneda nacional consideradas de bajo riesgo.
Criterio
Las cuentas de depósito a la vista en moneda nacional que ofrezca CAJA CERRO DE LA SILLA son consideradas de Bajo Riesgo y, por lo tanto, pueden contar con requisitos de identificación simplificados, siempre y cuando se trate de Socio que sean personas físicas cuya operación se encuentre limitada a abonos iguales al equivalente en moneda nacional a mil Unidades de Inversión por Socio, en el transcurso de un mes calendario. CAJA CERRO DE LA SILLA integra los respectivos expedientes de identificación de sus Socio únicamente con los datos relativos al nombre completo, sin abreviaturas, fecha de nacimiento y domicilio de estos, el cual deberá estar compuesto por los elementos a que se refiere la política 1.2. En este caso, los datos relativos al nombre y fecha de nacimiento del Socio son obtenidos de una identificación oficial de las señaladas en la política 1.2.

Respecto de las aportaciones al capital social de las mismas, cuentas abiertas o contratos celebrados de forma no presencial, la Sociedad deberá integrar los expedientes de

DOCUMENTO CONTROLADO

identificación de sus Socio con los datos relativos al nombre completo sin abreviaturas, género, entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento, así como domicilio de estos, compuesto por los elementos a que se refiere la política 1.4 del presente manual.

Asimismo, en el caso de fondos derivados de la aplicación de programas gubernamentales de apoyo en beneficio de determinados sectores de la población, CAJA CERRO DE LA SILLA recibe depósitos hasta por un monto máximo al equivalente en moneda nacional a seis mil Unidades de Inversión, por Socio, en el transcurso de un mes calendario, adicional al nivel transaccional máximo antes señalado, siempre que el origen de los recursos provenga de dichos fondos.

CAJA CERRO DE LA SILLA toma como valor de referencia de las Unidades de Inversión a que se refiere el presente Manual, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel de cuenta.

En el supuesto de que el nivel transaccional de cualquiera de los productos o servicios a que se refiere el primer párrafo de la presente política sobrepase el monto máximo establecido por la Sociedad para que sean considerados como de bajo Riesgo, la Sociedad deberá proceder a realizar la entrevista presencial o aplicar alguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere la política 1.4 del presente manual, según corresponda e integrar el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la política 1.2 y 1.4, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en las mismas. Asimismo, las Sociedades deberán informar a sus Socio que no podrán realizar operaciones por encima del límite hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

CAJA CERRO DE LA SILLA no podrá aplicar a sus Socio las medidas simplificadas que se prevén en el presente apartado, cuando tenga sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Socio pretendan usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Para determinar si un Socio le aplica lo señalado en el párrafo anterior respecto a identificar las sospechas o indicios de la procedencia de los recursos, se aplica el siguiente procedimiento:

- Se efectúa una entrevista presencial con la persona
- Se aplica el formato de la entrevista inicial
- Se recaban los datos y documentos necesarios conforme a este Manual para integrar su expediente
- Se considera el comportamiento del Socio a efecto de ver si corresponde a un comportamiento inusual de acuerdo al numeral 7.2 Circunstancias a considerar para determinar una operación inusual, del presente Manual
- Se toma en consideración los conocimientos que el funcionario pueda tener respecto al Socio.

Verificación de datos y documentos cuando exista sospecha fundada de conductas ilícitas

DOCUMENTO CONTROLADO

CAJA CERRO DE LA SILLA llevará a cabo la verificación de la información proporcionada por sus Socio o usuarios en caso de que exista sospecha fundada o indicio de que los recursos pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal y, en su caso, generar el reporte de operación inusual de 24 horas correspondiente, de conformidad con lo establecido en el antepenúltimo párrafo de la 172 de las

Disposiciones, para se realizará lo siguiente:

- Se efectúa una entrevista presencial con la persona
- Se aplica el formato de la entrevista inicial
- Se recaban los datos y documentos necesarios conforme a este Manual para integrar su expediente
- Se verifica que la CURP proporcionada por el Socio o usuario sea verídica, para ello el funcionario de la Cooperativa deberá comprobarlo por medio de una consulta en la página oficial de gobierno https://www.gob.mx/curp/ y en caso de que no sea encontrado dicho CURP se imprimirá la captura de pantalla como evidencia y en caso de si encontrarla deberá descargar el archivo PDF que se genera y en ambos casos se imprimirá dicha captura o archivo y el funcionario deberá firmarla, escribir la fecha de la consulta y archivarla como evidencia en el expediente
- Se verifica que la RFC proporcionada por el Socio o usuario sea verídica, para ello el funcionario de la Cooperativa deberá comprobarlo por medio de una consulta en la página oficial de gobierno https://www54.sat.gob.mx/curp/Consult y en caso de que no sea encontrado dicho RFC se imprimirá la captura de pantalla como evidencia y en caso de si encontrarla deberá descargar el archivo PDF que se genera y en ambos casos se imprimirá dicha captura o archivo y el funcionario deberá firmarla, escribir la fecha de la consulta y archivarla como evidencia en el expediente
- El funcionario de la Sucursal informará vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento de esta situación
- El Oficial de Cumplimiento procede a corroborar los datos y en caso de comprobar los hechos remitirá el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que cuenten del posible Socio o Usuario de que se trate, a través del formato oficial correspondiente.

CAJA CERRO DE LA SILLA podrá suspender el proceso de identificación de su posible SOCIO o Usuario, cuando estime de forma razonable:

I. Que pudieran estar relacionadas con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
II. Que de continuar con el proceso de identificación podría prevenir o alertar al Socio o Usuario que la Sociedad considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
III. Cuando identifiquen la existencia de Riesgos conforme a los criterios señalados en el presente Manual de Cumplimiento.

En caso de llevar a cabo la suspensión a que se refiere esta Disposición, la Sociedad deberá generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información

DOCUMENTO CONTROLADO

que cuenten del posible Socio o Usuario de que se trate, el cual podrá elaborarse de manera manual.

CAJA CERRO DE LA SILLA, para efectos de lo establecido en el presente apartado, establece como procedimiento a seguir el que se menciona a continuación:

- Se efectúa una entrevista presencial con la persona
- Se aplica el formato de la entrevista inicial
- Se recaban los datos y documentos necesarios conforme a este Manual para integrar su expediente
- Se considera el comportamiento del Socio a efecto de ver si corresponde a un comportamiento inusual de acuerdo al numeral 7.2 Circunstancias a considerar para determinar una operación inusual, del presente Manual
- Se toma en consideración los conocimientos que el funcionario pueda tener respecto al Socio
- En caso de considerar que el Socio o prospecto coincide con alguno de los supuestos señalados en este apartado, se procederá a suspender de inmediato el procedimiento de identificación del Socio o usuario
- El funcionario de la Sucursal informará vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento de esta situación
- El Oficial de Cumplimiento procede a corroborar los datos y en caso de comprobar los hechos remitirá el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que cuenten del posible Socio o Usuario de que se trate, a través del formato oficial correspondiente.

Procedimiento
CAJA CERRO DE LA SILLA realiza el procedimiento de identificación de todos sus Socio conforme lo establecido en las políticas 1.1, 1.2 y 1.4 en caso de aplicar.

1.23.-Operaciones de microcrédito.

Criterio
Los límites, condiciones y características establecidas en el presente Manual para las cuentas de Bajo Riesgo a que se refiere la política 1.21, son aplicables a los microcréditos. En estos casos, los límites máximos aplicarán sobre la línea de crédito o monto otorgado a los Socio.

Procedimiento
CERRO DE LA SILLA realiza el procedimiento de identificación de todos sus Socio conforme lo establecido en las políticas 1.1, 1.2 Y 1.4 en caso de aplicar.

1.24.-Operaciones a través de medios electrónicos.

Criterio
Para la realización de operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, CAJA CERRO DE LA SILLA integra previamente el expediente de identificación del Socio de conformidad con lo establecido en el presente Manual y

DOCUMENTO CONTROLADO

establece mecanismos para identificar al mismo, así como desarrolla procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnología.

Procedimiento
Debido a que la Sociedad, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.25.-Transferencia de fondos.

1.25.1.-Cuando la sociedad funja como ordenante de transferencias de fondos nacionales o internacionales que realice a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier tecnología.

Criterio
Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA realice transferencias de fondos, se sujeta a lo siguiente:

Cuando los Socio o Usuarios de CAJA CERRO DE LA SILLA, funjan como ordenantes de transferencias de fondos nacionales o internacionales que realicen a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, conserva, y además acompaña, cuando menos, los siguientes datos a aquellos que transmitan a la entidad receptora correspondiente para realizar dichas transferencias, mismos que son obtenidos, cuando sea el caso, de una identificación oficial de las referidas en el inciso b) de la política 1.2:

- La denominación o razón social completa del Socio o Usuario que haya ordenado la transferencia de que se trate, o bien, su apellido paterno, apellido materno y nombre(s), sin abreviaturas, o número o referencia del Fideicomiso, según corresponda;
- El domicilio de dicho Socio o Usuario, el cual solo deberá incluirse cuando los sistemas por medios de los cuales lleven a cabo la transmisión de datos, permitan incluir esa información en un campo específico para ello;
- El número de referencia que la propia Sociedad ordenante haya asignado a la transferencia para identificarla en lo individual, y
- El número de la cuenta en la Sociedad de donde provienen los fondos de la transferencia correspondiente, en su caso.

Para efectos de la presente política, la Sociedad, carga en el sistema automatizado, la información y datos señalados, sobre cada una de las operaciones, dicha información y datos son además incorporados en el sistema de alertas a que se refiere la política 2.4 del presente Manual.

CAJA CERRO DE LA SILLA mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

Procedimiento
En CAJA CERRO DE LA SILLA se operan transferencias de fondos a través de los siguientes medios:

DOCUMENTO CONTROLADO

1. A través de la Solicitud de Orden de Pago y/o abono a cuenta o en la Carta Instrucción que se realicen a petición del Socio, Cotitular o Usuario, la cual contiene lo siguiente:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas del Socio, cotitular o Usuario, que haya ordenado la transferencia de que se trate, obtenido de una identificación oficial vigente.
- Domicilio del Socio, cotitular o Usuario, para el caso de una carta instrucción, obtenido de una identificación oficial vigente o comprobante de domicilio y para el caso de una Orden de Pago se anexa comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses de la fecha de su emisión.
- El número de referencia que CAJA CERRO DE LA SILLA asigna a la transferencia para identificarla en lo individual, consiste en el número de Socio.
- El número de la Cuenta Vista de donde provienen los fondos de la transferencia correspondiente.

Cuando un del SOCIO, cotitular o Usuario, solicite una orden de pago CAJA CERRO DE LA SILLA integra un expediente que incluye:

- Solicitud de Orden de Pago o carta instrucción para realizar la transferencia.
- Identificación Oficial del Socio, cotitular o Usuario.
- Comprobante de domicilio en caso de que sea a través de una Solicitud de Orden de pago.
- Comprobante de la transferencia de fondos.
- Las operaciones que se realicen a través de Órdenes de Pago se reflejarán en el sistema automatizado. Los Socio de CAJA CERRO DE LA SILLA no operan transferencias de fondos internacionales.
- CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza operaciones con o por medio de Transmisores de Dinero.

Transferencia de fondos nacional en moneda extranjera o una transferencia de fondos internacional CAJA CERRO DE LA SILLA no realizará operaciones donde acepte procesar el envío de una transferencia de fondos nacional en moneda extranjera o una transferencia de fondos internacional que solicite su Socio o Usuario, a que se refiere la fracción IV de la 17ª las Disposiciones, por lo tanto, no es necesario desarrollar políticas y procedimientos relativos a este tipo de operaciones.

De igual manera, CAJA CERRO DE LA SILLA no realizará operaciones donde acepte recibir transferencias de fondos nacionales en moneda extranjera o transferencias de fondos internacional que vayan dirigidas a sus Socio o usuarios, por lo que no resulta necesario establecer en el presente manual políticas y procedimientos para recabar datos de la persona que haya ordenado la transferencia nacional o internacional, según se trate de persona física o moral, de conformidad con lo establecido en la fracción V de la 17' de las Disposiciones.

Aunado a lo anterior, tampoco es necesario establecer en el presente Manual, políticas y procedimientos para identificar, al momento de su recepción o con posterioridad a esta,

DOCUMENTO CONTROLADO

aquellas transferencias referidas en el punto anterior, que no contengan la información de las personas que ordenen tales transferencias o de los destinatarios o beneficiarios, que se deba incluir en tales transferencias conforme a las Disposiciones, así como tampoco resulta necesario establecer criterios basados en riesgos que empleara la Sociedad para determinar si es procedente ejecutar, rechazar o suspender las transferencias que reciba sin la información requerida, así coma las acciones que tomara en seguimiento a esto, de conformidad a lo señalado en el segundo párrafo de la fracci6n V de la 17' de las Disposiciones.

Transferencias de fondos de cuentas de terceros en moneda nacional.

Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA reciba transferencias de fondos de cuentas de terceros para ser aplicados a las cuentas de los Socio o Usuarios, recaba apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas, la denominación, o razón social de la persona física o moral que haya ordenado la citada transferencia para ser aplicado a la cuenta de un Socio o Usuario, con la siguiente documentación:

- Copia de identificación oficial vigente de la persona física de donde proceden los recursos o del representante legal el caso de persona moral.
- Carta de cesión de los fondos firmada por el titular de la cuenta o del representante legal en caso de persona moral.

El funcionario cuestiona al Socio si los recursos son propios, en caso contrario el Socio o Usuario debe cumplir con los requisitos de la política 1.8.

CAJA CERRO DE LA SILLA ya sea que funja como ordenante o receptora de transferencias de fondos, mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

2. Vía SPEI, en donde los Socio podrán realizar transferencias de su cuenta vista de CAJA CERRO DE LA SILLA a cualquier otro banco registrados por Banco de México para poder recibir transferencias. Asimismo, Los Socio solo pueden recibir, pero primero pasa a contabilidad para que ellos verifiquen el depósito y en contabilidad realizan el traspaso a la cuenta.

1.25.2.-Cuando la sociedad funja como ordenante de transferencias de fondos.

Criterio

Tratándose de Usuarios, en el caso de que la Sociedad funja como ordenante de transferencias de fondos, ya sea dentro del territorio nacional o hacia el extranjero, o cuando dichos Usuarios sean destinatarios de transferencias que provengan directamente de una entidad localizada en territorio nacional o en el extranjero, o a través de un transmisor de dinero, referidos en el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, CAJA CERRO DE LA SILLA recaba sus apellidos paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas, la denominación o razón social completa o número o referencia del Fideicomiso. Asimismo, la Sociedad receptora debe recabar el número de referencia que CAJA CERRO DE LA SILLA haya asignado a la transferencia para identificarla

DOCUMENTO CONTROLADO

en lo individual y número de la cuenta o de referencia de la Sociedad, transmisor de dinero o Sujeto Obligado de donde provienen los fondos de la transferencia.
Asimismo, CAJA CERRO DE LA SILLA se sujeta a lo siguiente:

a) Cuando el envío o recepción de fondos, sea por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 1,000 dólares e inferior a 3,000 dólares de los EUA, la Sociedad recaba y conserva del Usuario ordenante o destinatario de los fondos, los siguientes datos al momento de realizar dicha Operación, mismos que son obtenidos, cuando sea el caso, de una identificación oficial de las referidas en el inciso b) de la política 1.2.

i. En caso de que el Usuario sea persona física:
   1. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
   2. País de nacimiento;
   3. Fecha de nacimiento;
   4. Nacionalidad;
   5. Número de su identificación oficial, que solo puede ser alguna de las señaladas en el inciso b) numeral i, de la política 1.2.

ii. En caso de que el Usuario sea persona moral:
   1. Denominación o razón social;
   2. Clave del RFC con homoclave y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como número de serie de la FIEL;
   3. Domicilio (compuesto por los datos referidos en el inciso a) anterior);
   4. Nacionalidad, y
   5. Los datos de la persona que acuda a la Sociedad en su representación, en los mismos términos que los señalados en el inciso a) anterior.

b) Cuando el envío o recepción de fondos, sea por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional, a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA, la Sociedad, además de recabar y conservar, al momento de realizar dicha operación, los datos a que se refiere el inciso a) anterior, recaba copia de la identificación oficial del Usuario de que se trate.

c) Cuando el envío o recepción de fondos, sea por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a 5,000 dólares de los EUA, la Sociedad, al momento de realizar dicha operación, recaba y conserva de dicho Usuario, los datos y documentos a que se refiere la política 1.2.

Para efectos de la presente política, la Sociedad, carga en el sistema automatizado, la información y datos señalados, sobre cada una de las operaciones, dicha información y datos son además incorporados en el sistema de alertas a que se refiere la política 2.4 del presente Manual.

CAJA CERRO DE LA SILLA mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
En CAJA CERRO DE LA SILLA se operan transferencias de fondos a través de los siguientes medios:

1. A través de la Solicitud de Orden de Pago y/o abono a cuenta o en la Carta Instrucción que se realicen a petición del Socio, cotitular o Usuario, la cual contiene lo siguiente:

    - Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas del Socio, cotitular o Usuario, que haya ordenado la transferencia de que se trate, obtenido de una identificación oficial vigente.
    - Domicilio del Socio, cotitular o Usuario, para el caso de una carta instrucción, obtenido de una identificación oficial vigente o comprobante de domicilio y para el caso de una Orden de Pago se anexa comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses de la fecha de su emisión.
    - El número de referencia que CAJA CERRO DE LA SILLA asigna a la transferencia para identificarla en lo individual, consiste en el número de Socio.
    - El número de la Cuenta Vista de donde provienen los fondos de la transferencia correspondiente.
    - Cuando un Socio, cotitular o Usuario solicite una orden de pago CAJA CERRO DE LA SILLA integra un expediente que incluye:
    - Solicitud de Orden de Pago o carta instrucción para realizar la transferencia.
    - Identificación Oficial del Socio, cotitular o Usuario.
    - Comprobante de domicilio en caso de que sea a través de una Solicitud de Orden de pago.
    - Comprobante de la transferencia de fondos.
    - Las operaciones que se realicen a través de Órdenes de Pago se reflejarán en el sistema automatizado.

Los Socio de CAJA CERRO DE LA SILLA no operan transferencias de fondos internacionales.

CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza con o por medio de Transmisores de Dinero.

Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA reciba transferencias de fondos de cuentas de terceros para ser aplicados a las cuentas de los Socio o Usuarios, recaba apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas, la denominación, o razón social de la persona física o moral que haya ordenado la citada transferencia para ser aplicado a la cuenta de un SOCIO o Usuarios, con la siguiente documentación:

- Copia de identificación oficial vigente de la persona física de donde proceden los recursos o del representante legal el caso de persona moral.
- Carta de cesión de los fondos firmada por el titular de la cuenta o del representante legal en caso de persona moral.

El funcionario cuestiona al Socio o Usuarios si los recursos son propios, en caso contrario el Socio o Usuario debe cumplir con los requisitos de la política 1.8.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAJA CERRO DE LA SILLA ya sea que funja como ordenante o receptora de transferencias de fondos, mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

2. Vía SPEI, en donde los Socio podrán realizar transferencias de su cuenta vista de CAJA CERRO DE LA SILLA a cualquier otro banco registrados por Banco de México para poder recibir transferencias. Asimismo, Los Socio solo pueden recibir, pero primero pasa a contabilidad para que ellos verifiquen el depósito y en contabilidad realizan el traspaso a la cuenta.

1.25.3.-Cuando la sociedad funja como receptora de transferencias de fondos.

Criterio

En el caso de que la Sociedad funja como receptora de la transferencia de fondos, recaba el apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas, la denominación, o razón social completa o número o referencia del Fideicomiso, según corresponda, de la persona física, moral o Fideicomiso que hubiere ordenado la citada transferencia, así como los mismos datos del beneficiario de dicha transferencia.

Para efectos de la presente política, la Sociedad, carga en el sistema automatizado, la información y datos señalados, sobre cada una de las operaciones, dicha información y datos son además incorporados en el sistema de alertas a que se refiere la política 2.4 del presente Manual.

CAJA CERRO DE LA SILLA mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

Procedimiento

En CAJA CERRO DE LA SILLA se operan transferencias de fondos a través de los siguientes medios:

1. A través de la Solicitud de Orden de Pago y/o abono a cuenta o en la Carta Instrucción que se realicen a petición del Socio o cotitular, la cual contiene lo siguiente:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas del Socio o cotitular que haya ordenado la transferencia de que se trate, obtenido de una identificación oficial vigente.
- Domicilio del Socio o cotitular para el caso de una carta instrucción, obtenido de una identificación oficial vigente o comprobante de domicilio y para el caso de una Orden de Pago se anexa comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses de la fecha de su emisión.
- El número de referencia que CAJA CERRO DE LA SILLA asigna a la transferencia para identificarla en lo individual, consiste en el número de Socio.
- El número de la Cuenta Vista de donde provienen los fondos de la transferencia correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cuando un Socio o cotitular solicite una orden de pago CAJA CERRO DE LA SILLA integra un expediente que incluye:

- Solicitud de Orden de Pago o carta instrucción para realizar la transferencia.
- Identificación Oficial del Socio o cotitular.
- Comprobante de domicilio en caso de que sea a través de una Solicitud de Orden de pago.
- Comprobante de la transferencia de fondos.

Las operaciones que se realicen a través de Órdenes de Pago se reflejarán en el sistema automatizado.

Los Socio de CAJA CERRO DE LA SILLA no operan transferencias de fondos internacionales.

CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza operaciones con Usuarios, tal como se establece en la política 1 del presente Manual, así como tampoco realiza operaciones con o por medio de Transmisores de Dinero.

Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA reciba transferencias de fondos de cuentas de terceros para ser aplicados a las cuentas de los Socio, recaba apellido paterno, apellido materno y nombre (s) sin abreviaturas, la denominación, o razón social de la persona física o moral que haya ordenado la citada transferencia para ser aplicado a la cuenta de un Socio, con la siguiente documentación:

- Copia de identificación oficial vigente de la persona física de donde proceden los recursos o del representante legal el caso de persona moral.

- Carta de cesión de los fondos firmada por el titular de la cuenta o del representante legal en caso de persona moral.

El funcionario cuestiona al Socio si los recursos son propios, en caso contrario el Socio debe cumplir con los requisitos de la política 1.8.

CAJA CERRO DE LA SILLA ya sea que funja como ordenante o receptora de transferencias de fondos, mantiene la información respectiva a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

2. Vía SPEI, en donde los Socio podrán realizar transferencias de su cuenta vista de CAJA CERRO DE LA SILLA a cualquier otro banco registrados por Banco de México para poder recibir transferencias. Asimismo, Los Socio solo pueden recibir, pero primero pasa a contabilidad para que ellos verifiquen el depósito y en contabilidad realizan el traspaso a la cuenta.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.26.-Compraventa de divisas.

Criterio

Cuando un Usuario realice alguna compraventa de divisas individual en efectivo en moneda nacional o en la moneda extranjera de que se trate por un monto igual o superior a 500 dólares de los EUA, o su equivalente en moneda nacional o en la moneda extranjera de que se trate, la Sociedad, al momento de realizar dicha operación, recaba y conserva en el sistema automatizado, los datos correspondientes, mismos que deben ser obtenidos, cuando sea el caso, de una identificación oficial de las referidas en el inciso b) de la política 1.2, conforme a lo siguiente:

I. En caso de que sea persona física:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s), sin abreviaturas;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Fecha de nacimiento;
- Domicilio particular (compuesto por los elementos establecidos para estos efectos en 1.2 del presente Manual, según corresponda a personas de nacionalidad mexicana o extranjera), y
- Número de su identificación oficial, que sólo podrá ser alguna de las señaladas en la fracción I, inciso a), de la política 1.2 del presente Manual;

II. En caso de que sea persona moral:

- Su denominación o razón social;
- Clave del RFC con homoclave y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la FIEL;
- Domicilio (compuesto por los datos referidos en la fracción I anterior);
- Nacionalidad, y
- Los datos de la persona que acuda CAJA CERRO DE LA SILLA en su representación, en los mismos términos que los señalados en la fracción I anterior.

III. En caso de que se trate de un Fideicomiso se recaban los datos señalados en la política 1.11.1, así como los datos de la persona que acuda a la Sociedad en su representación, en los mismos términos que los señalados en la fracción I anterior.

Asimismo, en el evento de que la operación a que se refiere la presente fracción sea por un monto igual o superior a 3,000 dólares e inferior a 5,000 dólares de los EUA, o su equivalente en la moneda nacional o en la moneda extranjera de que se trate, la Sociedad, además de recabar y conservar los datos antes referidos, debe integrar copia de la identificación oficial de las personas antes mencionadas.

En el evento de que la operación a que se refiere la presente fracción sea por un monto igual o superior a 5,000 dólares de los EUA, o su equivalente en la moneda nacional o en la

DOCUMENTO CONTROLADO

moneda extranjera de que se trate, la Sociedad recaba y conserva en el sistema automatizado, los datos y documentos a que se refieren a que se refiere la política 1.2.

Además de lo anterior, respecto de aquellos Usuarios que realicen Operaciones Relevantes, la Sociedad que las tramite recaba y conserva, aquellos datos que sean necesarios para integrar el reporte a que se refiere la política 4 del presente Manual.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones de compraventa de divisas, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.27.-Mecanismos de seguimiento y agrupación de operaciones.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA establece mecanismos para dar seguimiento y, en su caso, agrupar las siguientes operaciones:

a) Operaciones de compraventa de divisas que, en lo individual, realicen sus Socio o Usuarios en efectivo, por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.
b) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios personas físicas, por montos superiores a los 300,000 pesos.
c) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios personas físicas con actividad empresarial, por montos superiores a 500,000 pesos.
d) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios, personas morales o Fideicomisos por montos superiores a 500,000 pesos.

La Sociedad da seguimiento y agrupa todas las operaciones en efectivo con dólares de los EUA que realicen sus Socio o Usuarios a que hacen referencia las políticas 3.1 y 3.2, con independencia del monto con el que hayan sido efectuadas.

Para efectos de esta política el sistema automatizado de CAJA CERRO DE LA SILLA, tiene la capacidad de agrupar las operaciones a que se refieren los párrafos anteriores, en periodos de un mes calendario con el fin de dar el seguimiento antes indicado.

CAJA CERRO DE LA SILLA conserva la información contemplada en este apartado para proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última.

Procedimiento
Los mecanismos que ha establecido CAJA CERRO DE LA SILLA, son:

a) Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual no realiza operaciones de compraventa de divisas que, en lo individual, realicen sus Socio o Usuarios en efectivo, por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su

DOCUMENTO CONTROLADO

equivalente en la moneda extranjera de que se trate, a la fecha de emisión del presente Manual, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

b) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios personas físicas, por montos superiores a los 300,000 pesos.

El sistema automatizado identifica los pagos en efectivo que realicen los Socio y agrupa las operaciones que realizan los Socio por montos superiores a los 300,000 pesos, cuando aquellos sean personas físicas, en periodos de un mes calendario, lo cual permite al Oficial de Cumplimiento dar seguimiento oportuno a sus transacciones. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y estudio de dichas operaciones y lo presenta al Comité en sesión mensual para que sean dictaminadas y, en su caso, se solicita al Oficial de Cumplimiento realice el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en la política 7.

La evidencia del análisis y estudio de las operaciones, así como el dictamen de las mismas, queda evidenciado en acta mensual del Comité, y queda a disposición de la Comisión y de la Secretaría, para cuando así nos lo requieran.

Las actas del Comité, así como la evidencia soporte del dictamen serán conservadas conforme a la política 13.6.

c) El sistema automatizado identifica los pagos en efectivo que realicen los Socio y agrupa las operaciones que realizan los Socio por montos superiores a los 500,000 pesos, cuando aquellos sean personas físicas con actividad empresarial, en periodos de un mes calendario, lo cual permite al Oficial de Cumplimiento dar seguimiento oportuno a sus transacciones. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y estudio de dichas operaciones y lo presenta al Comité en sesión mensual para que sean dictaminadas y, en su caso, se solicita al Oficial de Cumplimiento realice el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en la política 7.

La evidencia del análisis y estudio de las operaciones, así como el dictamen de las mismas, queda evidenciado en acta mensual del Comité, y queda a disposición de la Comisión y de la Secretaría, para cuando así nos lo requieran.

Las actas del Comité, así como la evidencia soporte del dictamen serán conservadas conforme a la política 13.6.

d) Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual no realiza operaciones con Socio o Usuarios, personas morales o Fideicomisos por montos superiores a 500,000 pesos, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.27.1.-Registro de socio y usuarios.

Criterio

Para llevar un adecuado seguimiento de las operaciones indicadas en la política 1.26 anterior, CAJA CERRO DE LA SILLA establece un registro de sus Socio y Usuarios que

DOCUMENTO CONTROLADO

realicen dichas operaciones, con el objeto de identificarlos, conocer su transaccionalidad y contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso correspondan.

La Sociedad conserva la información contemplada en este apartado para proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última.

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento monitorea y analiza las siguientes operaciones que realizan los Socio y/o Usuarios, con el objetivo de identificar posibles inusualidades que deban ser dictaminadas y en su caso reportadas a las autoridades correspondientes:

a) Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual no realiza operaciones de compraventa de divisas que, en lo individual, realicen sus Socio o Usuarios en efectivo, por montos iguales o superiores a 500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate – a la fecha de emisión del presente Manual, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

b) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios personas físicas, por montos superiores a los 300,000 pesos.

Con el objetivo de tener un control de las operaciones monitoreadas y analizadas el Oficial de Cumplimiento elabora un registro el cual, debe contener al menos la siguiente información:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Fecha de nacimiento;
- Domicilio particular;
- Número de identificación oficial;
- Fecha y monto de cada una de las operaciones contempladas en el primer párrafo;

- Sucursal de la Sociedad en la que se haya llevado a cabo cada una de las operaciones.

La información es conservada por un periodo no menor a 10 años.

c) Operaciones en efectivo con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Socio o Usuarios personas físicas con actividad empresarial, por montos superiores a 500,000 pesos.

Con el objetivo de tener un control de las operaciones monitoreadas y analizadas el Oficial de Cumplimiento elabora un registro el cual, debe contener al menos la siguiente información:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;

DOCUMENTO CONTROLADO

- Fecha de nacimiento;
- Domicilio particular;
- Número de identificación oficial;
- Fecha y monto de cada una de las operaciones contempladas en el primer párrafo;
- Sucursal de la Sociedad en la que se haya llevado a cabo cada una de las operaciones;
- La información es conservada por un periodo no menor a 10 años.

d) Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual no realiza operaciones con Socio o Usuarios, personas morales o Fideicomisos por montos superiores a 500,000 pesos.

1.28.-Mecanismos de escalamiento y aprobación interna.

Criterio

La Sociedad establece mecanismos de escalamiento de aprobación interna, tratándose de compraventa de divisas que, en lo individual, realicen:

a) Personas físicas en sucursales en su carácter de Socio o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores al equivalente a los 7,500 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a los 300,000 mil pesos,

b) Personas físicas con actividad empresarial o personas morales o a través de Fideicomisos, en sucursales en su carácter de Socio o Usuarios, con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores al equivalente a los 50,000 dólares de los EUA o en moneda nacional, por montos superiores a los 500,000 mil pesos

La Sociedad conserva la información contemplada en este apartado para proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última.

Procedimiento

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de actualización del presente Manual, no realiza operaciones de compraventa de divisas con sus Socio o Socio, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.29.-Operaciones en efectivo por un monto acumulado igual o superior a un millón de pesos.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA establece mecanismos de seguimiento y de agrupación de operaciones más estrictos respecto de aquellos Socio o Usuarios que realicen las siguientes operaciones durante un mes calendario:

a) Operaciones en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a 1´000,000 de pesos.

b) Operaciones por compraventa de divisas en efectivo, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento

a) Operaciones en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a 1´000,000 de pesos.

El sistema automatizado agrupa las operaciones que realicen los Socio durante un mes calendario, en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a 1´000,000 de pesos, lo que le permite al Oficial de Cumplimiento dar seguimiento oportuno a sus transacciones. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y estudio de dichas operaciones, para presentarlo al Comité en su sesión mensual para su dictamen y, en su caso, emitir el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en la política 7.

El análisis y estudio de las operaciones, así como el dictamen de las mismas, quedan documentados en el acta mensual del Comité, y quedan a disposición de la Comisión y de la Secretaría.

El Oficial de Cumplimiento puede identificar operaciones por los siguientes medios:

- Alerta del sistema automatizado:

El sistema automatizado cuenta con los parámetros para emitir alertas cuando un Socio realice operaciones por un monto acumulado igual o superior a 1´000,000 de pesos.

- Mediante un reporte mensual que agrupa los movimientos de un socio cuyo monto sea igual o superior a 1´000,000 de pesos.

b) Operaciones por compraventa de divisas en efectivo, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.

Debido a que la Sociedad no realiza operaciones compraventa de divisas en efectivo, no se establece procedimiento al respecto.

1.29.1.-Registro de socio y usuarios.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA lleva un registro de sus Socio que realizan las siguientes operaciones durante un mes calendario:

a) Operaciones en efectivo en moneda nacional, por un monto acumulado igual o superior a 1´000,000 de pesos.
b) Operaciones por compraventa de divisas en efectivo, por un monto acumulado igual o superior al equivalente a 100,000 dólares de los EUA.

El registro contiene lo siguiente:

I. Los datos a que se refieren las fracciones I, II y III de la política 1.25, según se trate de personas físicas, morales o Fideicomisos, independientemente de que sean

DOCUMENTO CONTROLADO

Socio o Usuarios, así como la ocupación o profesión, actividad, objeto social, giro del negocio o finalidad del Fideicomiso;

II. Fecha y monto de cada una de las operaciones que haya realizado el Socio o Usuario de que se trate, y

III. Sucursal de la Sociedad en la que se haya llevado a cabo cada una de las operaciones.

CAJA CERRO DE LA SILLA conserva la información contemplada en el presente punto para proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última.

Procedimiento

Una vez obtenida dicha información, el Oficial de Cumplimiento prepara mensualmente un papel de trabajo (reporte), para poder realizar un adecuado seguimiento a las operaciones de los Socio, el cual contiene los siguientes datos.

- Apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas;
- País de nacimiento;
- Nacionalidad;
- Fecha de nacimiento;
- Domicilio particular;
- Número de identificación oficial;
- Fecha y monto de cada una de las operaciones.
- Sucursal de CAJA CERRO DE LA SILLA en la que se haya llevado a cabo cada una de las operaciones.

El registro de las operaciones y su seguimiento, es analizado en por el Oficial de Cumplimiento y presentado al Comité en su sesión mensual, en donde se dictaminarán dichas operaciones y, en su caso, se remitirá el reporte correspondiente conforme a lo establecido en la política 7.

El acta mensual del Comité, el registro y seguimiento de las operaciones son conservadas conforme a lo establecido en la
política 13.7.

1.30.-Emisión o comercialización de tarjetas recargables.

Criterio

Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA emita o comercialice tarjetas recargables emitidas por la propia Sociedad o por otras Sociedades, o cuando comercialice tarjetas bancarias en divisas de conformidad con la normatividad del Banco de México, debe establecer mecanismos para dar seguimiento a las operaciones de compra y recarga de fondos que, en lo individual, realicen sus Socio o Usuarios con dichos medios de pago. En el caso de Usuarios que se ubiquen en el supuesto anterior, la Sociedad debe recabar y conservar en el sistema automatizado, los datos señalados en la política 1.25, según se trate de personas físicas, morales o Fideicomisos, incluyendo la información correspondiente a terceros que a través del Usuario lleven a cabo la operación de que se trate.

DOCUMENTO CONTROLADO

Los mecanismos citados en el párrafo anterior permiten la identificación de la fecha y la sucursal de CAJA CERRO DE LA SILLA en que se realizaron las operaciones de compra o recarga mencionadas en dicho párrafo, así como los montos de las mismas.

A petición de la Secretaría o de la Comisión, formulada por conducto de esta última, CAJA CERRO DE LA SILLA debe proporcionar, dentro de un plazo que no debe exceder de dos meses a partir de la citada petición, la información relativa al destino o uso que se le hubiere dado al medio de pago de que se trate, que debe incluir, cuando menos, datos sobre las localidades en las que dichos medios de pago se hubieren presentado para hacer pagos o disposiciones en efectivo.

Para efectos de poder comercializar los productos señalados en el primer párrafo de este punto, CAJA CERRO DE LA SILLA aprueba, a nivel directivo, la relación que permita iniciar dicha prestación y, para ello, documenta las medidas y procedimientos que los emisores de medios de pago observen en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, de acuerdo con la normativa que les resulte aplicable en su jurisdicción correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, CAJA CERRO DE LA SILLA obtiene de los emisores de dichos medios de pago lo siguiente:

I. Una certificación por parte de un auditor independiente o, a falta de este, una certificación de los emisores de dichos medios de pago, en el que conste que dicho emisor da cumplimiento a obligaciones similares a las establecidas para CAJA CERRO DE LA SILLA en el presente Manual, respecto de la identificación y conocimiento del SOCIO, y

II. Aquella información que, a satisfacción de CAJA CERRO DE LA SILLA, les permita:

a) Conocer el negocio al que se dedican dichos emisores de medios de pago;
b) Evaluar los controles con que cuenten, con la finalidad de determinar que cumplan con los estándares internacionales aplicables en materia de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva. Los criterios conforme a los establecidos por CAJA CERRO DE LA SILLA, realiza la evaluación señalada en este inciso debe contemplarse en los documentos de políticas, criterios, medidas y procedimientos a que se refiere el presente Manual, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por CAJA CERRO DE LA SILLA, y
c) Identificar si cuentan con buena reputación, para lo cual CAJA CERRO DE LA SILLA considera, al menos, la información que permita conocer si los emisores de medios de pago a que se refiere el primer párrafo del presente punto han estado sujetos a sanciones derivadas del incumplimiento a la normativa aplicable en la materia referida en el inciso b) anterior.

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de comercializar los productos señalados en el primer párrafo del presente punto con emisores de medios de pago que no tengan presencia física en jurisdicción alguna.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no emite o comercializa tarjetas recargables emitidas por ellas mismas o por otras Sociedades, o que comercialicen tarjetas bancarias en divisas, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

1.31.-Verificación y actualización de la información y documentos de socio personas morales.

Criterio
La Sociedad verifica que los expedientes de identificación de sus Socio personas morales, con independencia de su nivel de Riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en las políticas 1.3, 1.5 o 1.11, según corresponda, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados, en el entendido que la Sociedad puede optar en no llevar a cabo la actualización de estos últimos, en caso que se trate de un SOCIO persona moral con un Grado de Riesgo bajo.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, no realiza operaciones con Socio personas morales no se establece procedimiento al respecto.

1.32.-Verificación y actualización de la información y documentos de socio clasificados como de alto riego.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA, verifica, cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de sus Socio clasificados como de Grado de Riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en las políticas 1.2, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 2.9 y 2.20.

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento periódicamente verifica la antigüedad que tienen sus Socio que han sido clasificados como de Alto Riesgo, y previo a que cumplan un año de antigüedad, prepara una lista de dichos Socio para ser entregada al Gerente de operaciones, y que éste agende con su personal la actualización de la información a través del anexo 17.9 que se encuentra en este manual denominado Cuestionario Ampliado y documentación de los Socio de acuerdo a la política 1.2.

1.33.-Reclasificación del grado de riesgo de los socios.

Criterio
Si durante el curso de una relación comercial con un Socio, la Sociedad detecta cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surgen dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Socio, esta reclasifica a dicho Socio en el Grado de Riesgo superior que corresponda, de acuerdo con los resultados del análisis que, en su caso, la Sociedad realice, y debe verificar y solicitar la actualización tanto de los datos como

DOCUMENTO CONTROLADO

de los documentos de identificación, entre otras medidas que la Sociedad juzgue convenientes.

Procedimiento
Si durante la relación comercial con los Socio, CAJA CERRO DE LA SILLA detecta cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de ellos, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surgen dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Socio, el Oficial de Cumplimiento en el sistema automatizado reclasifica a dicho Socio en el Grado de Riesgo superior que corresponda, lo anterior previo análisis y autorización del Comité. El Oficial de Cumplimiento entrega al Gerente de Operaciones, los Socio que cambiaron de riesgo y solicita la actualización de la información a través del anexo 17.9 que se encuentra en este manual denominado Cuestionario Ampliado y documentación de los Socio de conformidad con lo establecido en la política 1.2.

Para los Socio que sean clasificados de Alto Riesgo, el Oficial de Cumplimiento entrega al Gerente de Operaciones, el anexo 17.9 que se encuentra en este manual denominado Cuestionario Ampliado para recabar la información de los Socio, quien a través de su personal realizaran una visita al domicilio del Socio para validar la información proporcionada por este, utilizando el formato que se describe en el anexo VI del presente manual denominado Reporte de Visita Domiciliaria. Los formatos son anexados al expediente del SOCIO. El expediente se conserva durante toda la vigencia de la cuenta y posteriormente por un periodo no menor a diez años.

La clasificación de nivel del Grado de Riesgo transaccional, es determinado por la matriz de riesgo transaccional del sistema automatizado.

1.34.-Visitas domiciliarias.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA, realiza la visita al domicilio de los Socio, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso se deja constancia de los resultados de tal visita mediante el llenado del formato descrito en el anexo VI del presente manual denominado Reporte de Visita Domiciliaria, el cual una vez llenado es integrado al expediente respectivo de los Socio clasificados como de Alto Riesgo, conforme a los siguientes criterios:

I. Cuando surjan dudas acerca de la veracidad de los datos o documentos presentados por el Socio.
II. Cuando el perfil transaccional del Socio, considerando su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social al que se dedique, no corresponda con el promedio mensual de operaciones llevadas a cabo con la Sociedad.
III. Cuando sea clasificado con un Grado de Riesgo Alto y aparezca en dos o más ocasiones en la alerta de inusuales, en un periodo de 6 meses.
IV. Cuando se generen modificaciones en el Riesgo asignado a algún Socio y, sea necesario reclasificado a Alto Riesgo.

DOCUMENTO CONTROLADO

podrá dar cumplimiento a la obligación de actualizar los expedientes de sus Socio conforme a las disposiciones de forma no presencial, con independencia de la forma de celebración del contrato, debiendo, en todo caso, recabar los datos y documentos que resulten aplicables según el tipo de Socio, y llevar a cabo la verificación respectiva

El personal designado por la Sociedad, realiza la visita de domicilio del Socio de Alto Riesgo al menos una vez al año.

Procedimiento
El personal designado por el Oficial de Cumplimiento, atendiendo el criterio de realizar vistas una vez al año a los Socio / Socio clasificados con un Grado de Riesgo Alto, realiza lo siguiente:

1) Ubica el domicilio o lugar donde reside el Socio, y si es posible solicitar referencias a los vecinos o al personal que controla los accesos, con relación a si el domicilio corresponde verdaderamente al domicilio declarado por el Socio.
2) Asienta todos los datos indicados en el Reporte de Visita Domiciliaria (Anexo VI).
3) Documenta los motivos de la visita, es decir, debe indicarse si corresponde a la visita anual por ser un Socio / Socio de Alto Riego, si corresponde al seguimiento de la Entrevista Personal indicada en la política 1.15, o a la aplicación del Cuestionario para Socio de Alto Riesgo establecido en la política 2.8.
4) Los resultados de la visita al domicilio del Socio efectuada deben quedar plasmados en el Reporte de Visita Domiciliaria (Anexo VI), el cual debe ser integrado en el expediente de identificación del Socio.

CAPITULO I BIS ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

1.35.-Criterio y procedimiento del enfoque basado en riesgo.

1.35.1.-Lineamientos generales.

1. En el presente apartado, se establece la metodología, diseñada e implementada, para llevar a cabo una evaluación de Riesgos a los que se encuentra expuesta CAJA CERRO DE LA SILLA derivado de los productos, servicios, Socio, Usuarios, países o áreas geográficas, transacciones, canales de envío o distribución y prácticas o tecnologías con las que opera.
2. Dicha metodología establece los procesos para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos para lo cual se toma en cuenta, los factores de Riesgo que para tal efecto se han identificado, así como la evaluación nacional de riesgos y sus actualizaciones que la Secretaría dé a conocer por conducto de la Comisión.
3. Se llevarán a cabo los procesos de evaluación de Riesgos antes mencionados, con antelación al lanzamiento o uso de nuevos productos, servicios, prácticas o tecnologías.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.36.-Criterios para el diseño, implementación y valoración de la metodología de evaluación de riesgos.

Criterios generales.

1. El primer proceso del diseño es la identificación de los Elementos de Riesgo y sus correspondientes Indicadores. Se deben considerar en este proceso a los indicadores que explican cómo y en qué medida se puede encontrar expuesta al Riesgo la Sociedad, considerando al menos, los siguientes elementos:

    - Tipos de Socio o Usuarios.
    - Países y áreas geográficas.
    - Productos y servicios.
    - Transacciones y canales de envío o distribución vinculados con las Operaciones de la Sociedad, con sus Socio y con sus Usuarios.

2. Una vez que los Elementos de Riesgo hayan sido definidos, se deberá identificar para cada uno de estos, los Indicadores que brinden un análisis integral del Elemento de Riesgo al que pertenecen.

3. Se deberán incluir los Indicadores específicos relacionados con el Riesgo tanto de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita como de Financiamiento al Terrorismo y a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva que se estimen necesarios para cada Elemento de Riesgo definido.

4. Las fuentes de información internas a considerar deben incluir la totalidad de los productos, servicios, tipos de Socio y/o Usuarios, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que opera CAJA CERRO DE LA SILLA y podrán considerar, entre otros, el subconjunto de estos relacionados con Operaciones Inusuales.

5. Dentro del Contexto CAJA CERRO DE LA SILLA se deberá considerar la información que le resulte aplicable de la Evaluación Nacional de Riesgos, y sus actualizaciones, que dé a conocer la Secretaría, así como el marco normativo aplicable, que servirá como una fuente de información externa para la identificación y determinación de los Indicadores que se consideren para los Elementos de Riesgo, los cuales deberán reflejar cómo y en qué medida los Riesgos nacionales identificados afectan CAJA CERRO DE LA SILLA dada su operación, lo cual deberá quedar documentado.

6. El segundo proceso del diseño es la medición de los Riesgos. Implica examinar de manera más precisa, así como cuantificar el Riesgo al que está expuesta la Sociedad, dada la calificación y ponderación de Riesgo asignada a cada uno de los Elementos de Riesgo y sus correspondientes Indicadores.

7. Se debe seleccionar un método exhaustivo para la medición de los Riesgos de manera efectiva, debiendo constar al menos de tres niveles de detalle: Indicadores, Elementos de Riesgo y Entidad, por lo que se deberá contar con una cuantificación de los Riesgos en los tres niveles mencionados y no solo en uno o algunos de ellos.

DOCUMENTO CONTROLADO

8. Se deberá definir la escala o rango que se utilizará para dar una calificación o valoración de Riesgo a cada Indicador, Elemento de Riesgo y a la propia Entidad. El método deberá estar documentado y debe contar con información debidamente sustentada de acuerdo con la complejidad y los procesos específicos que contemple.

9. Para medir o evaluar el Riesgo de la Entidad, se deberá considerar la combinación entre la probabilidad de ocurrencia de que se lleve a cabo una operación de LD/FT/FPADM (más no la frecuencia de eventos), y el posible impacto, el cual deberá ser medido en relación a la concentración del negocio (y no en términos financieros o de montos de posibles multas). El método seleccionado debe ser flexible, de manera que permita realizar ajustes cuando la operación del Sujeto Supervisado así lo requiera. El nivel y la complejidad del análisis deberá ser proporcional a la naturaleza y alcance de la operación de cada Sujeto Supervisado.

10. El tercer proceso del diseño comprende la identificación de los Mitigantes implementados por la Sociedad, incluyendo los recursos de cumplimiento que contribuyen a administrar, controlar y disminuir (no evitar o anular), la exposición a los Riesgos. Implica que CAJA CERRO DE LA SILLA tome en cuenta el 100% de los Mitigantes que tengan establecidos al momento del diseño, debiendo considerar al menos todas las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos contenidos en su Manual de Cumplimiento y los contenidos en sus demás manuales que contribuyan a mitigar el Riesgo de alguna manera, y definir el efecto que cada uno de ellos tendrá en la medición de los Riesgos.

11. Se deberá calcular la efectividad en la aplicación de dichos Mitigantes, tomando en cuenta factores como la periodicidad, el nivel de automatización, entre otros. El efecto que cada uno de los Mitigantes tendrán sobre la calificación o valoración de Riesgos de la Entidad, deberá ser proporcional, razonable y coherente con el perfil de Riesgo de la misma. Además, se deberá definir cuál es el nivel adecuado de detalle de la metodología (Indicador, Elemento de Riesgo o Entidad) sobre el cual debe ser aplicado el efecto de cada Mitigante considerado. Esto quiere decir que no todos los Mitigantes deberán de tener el mismo efecto sobre la medición del Riesgo y que dicho efecto podrá aplicarse a distintos niveles de detalle de la metodología.

12. El cumplimiento y resultados de las obligaciones contenidas en este apartado, deben ser revisados y actualizados cada doce meses, constar por escrito y estar a disposición de la Secretaría y de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

1.36.1-. Criterios específicos para su diseño, implementación y valoración.

El desarrollo de la metodología de evaluación de Riesgos comprende tres fases: diseño, implementación y valoración. A continuación, se describe la fase del diseño:

Para el diseño de esta metodología se tomaron en cuenta las siguientes fuentes de información:

DOCUMENTO CONTROLADO

- DISPOSICIONES de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- SHCP
- Guía para la elaboración de una metodología de evaluación de riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. CNBV
- Guía para un Enfoque Basado en Riesgo. GAFI
- Orientación sobre la Proliferación (ADM), Financiamiento, Evaluación y Mitigación de Riesgos. GAFI
- Evaluación Nacional de Riesgos de LD/FT en México. SHCP
- Tipologías. SHCP / UIF / EGMONT
- Guías sobre operaciones inusuales y sospechosas. UIF
- Recomendaciones sobre Países No Cooperantes y de Alto Riesgo. GAFI
- Observatorio (índice delictivo).
- Índice de marginación. CONAPO

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS APLICADOS EN LAS TRES FASES.

Derivado de un escrutinio exhaustivo de las mencionadas fuentes de información, CAJA CERRO DE LA SILLA decidió diseñar un método cuantitativo, que refleje el nivel de riesgo de los elementos identificados, incluyendo el dato porcentual, así como una serie de símbolos que simplifiquen la comprensión del resultado, y a la vez, dada su simbología, alerten al (a los) responsable(s) de la gestión de riesgos en materia de PLD/FT/FPADM de CAJA CERRO DE LA SILLA de manera oportuna para la toma de decisiones; así mismo, se desarrolló dicho método, con las características necesarias, para permitir la realización de ajustes, tanto en la fase del diseño, como en las fases de implementación y valoración, de una manera progresiva e integral.

Tomando en cuenta todas las características específicas y operativas de CAJA CERRO DE LA SILLA, que no celebra contratos, ni operaciones a través de dispositivos de forma no presencial, ni contratos u operaciones con monedas extranjeras; y considerando todas las características de los Socio o Usuarios de la Sociedad, así como las posibles modalidades o formas operativas de los mismos, sus países y zonas geográficas de residencia o ubicación geográfica al momento de operar, productos o servicios ofrecidos, posibles canales de envío, transacciones e instrumentos monetarios, se obtuvo como resultado final, una metodología de evaluación adecuada y acorde para gestionar y administrar los Riesgos específicos de CAJA CERRO DE LA SILLA en materia de PLD/FT/FPADM. Dicha metodología permite la realización de ajustes en todas las fases y que es capaz de reflejar:

- El nivel de exposición al riesgo por cada elemento identificado.
- El nivel de exposición a los riesgos inherentes de CAJA CERRO DE LA SILLA relativos a la realización de operaciones de procedencia ilícita.
- El nivel de exposición a los riesgos inherentes de CAJA CERRO DE LA SILLA relacionados con el financiamiento al terrorismo.
- La asignación de diversos rangos de calificación de cada indicador, que representan la relación que existe entre la probabilidad de ocurrencia del riesgo de

DOCUMENTO CONTROLADO

que se lleve a cabo una operación de LD/FT/FPADM y el posible impacto de la misma.
- La forma y la medida en que los riesgos señalados en la **evaluación nacional de riesgos** afectan a la Sociedad, dada su operación.
- La implementación de los mitigantes y su relación con los indicadores por cada elemento de riesgo.
- El resultado final después de la implementación de los mitigantes, con los niveles de riesgos residuales que CAJA CERRO DE LA SILLA asumirá para operar.

En la fase del diseño se llevan a cabo los siguientes procesos:

1) **IDENTIFICAR**. - Identificar los elementos y sus correspondientes indicadores que explican la manera en que CAJA CERRO DE LA SILLA podría encontrarse expuesta al riesgo.

2) **MEDIR.** - Utilizar un método para medir los riesgos que establezca una relación entre los indicadores referidos en el inciso anterior y determinar la importancia relativa de cada uno de ellos, en función de su importancia para describir dichos riesgos.

3) **MITIGAR.** - Identificar los mitigantes en función de los indicadores considerados, para que los riesgos se mantengan en un nivel de tolerancia aceptable, de conformidad con el documento de políticas, criterios, medidas y procedimientos internos de CAJA CERRO DE LA SILLA a que se refieren las Disposiciones.

Es importante mencionar que estos procesos se aplican para los riesgos relativos a la realización de operaciones de procedencia ilícita, **de forma independiente**; así mismo, para los riesgos relacionados con el financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva.

1. IDENTIFICAR

Proceso. - El Oficial de Cumplimiento, con la colaboración de otros expertos en la materia, seleccionó el método que se describirá en el presente capitulo e identificó los siguientes **elementos de riesgo** relativos a la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
En seguida, se describe la relación entre los elementos de riesgo y sus indicadores, además del peso porcentual designado a cada uno de ellos, en función de su importancia:

PRODUCTOS Y SERVICIOS (20%).	**INDICADORES:** Características propias de cada servicio y producto con el que se opera, que causan el riesgo de que Socio o Usuarios, pudieran realizar operaciones de LD, incluyendo aquellos: a) que involucran operaciones de alto nivel de valor, b) que faciliten la transferencia de valor, c) que implican el anonimato o dificultad para identificar al SOCIO, Usuario o personas relacionadas, y d) que pueda ser utilizado con mayor agilidad para ocultar el origen de los recursos.

DOCUMENTO CONTROLADO

SOCIO O USUARIOS (35%).	**INDICADORES:** Tipo de persona que representa mayor riesgo al ser más propensa a participar en operaciones de LD; determinando si es física, moral o fideicomiso, nacional o extranjera, políticamente expuesta, con actividad vulnerable o con giros que implican altos volúmenes de ingresos en efectivo, la cantidad de Socio de la Entidad, en comparativa con la cantidad de empleados para medir la capacidad de identificar y conocer a los Socio.
PAÍSES Y ÁREAS GEOGRÁFICAS (20%).	**INDICADORES:** Considerar si CAJA CERRO DE LA SILLA opera con Socio o Usuarios que geográficamente podrían representar un riesgo, ya que proceden de países: a) no cooperantes, b) con medidas deficientes en materia de PLD, c) por tener regímenes fiscales preferentes, d) por referencia en las listas del consejo de seguridad de las Naciones Unidas; así mismo, determinar si las áreas geográficas de México en las que opera, han sido evaluadas con altos índices delictivos y con índices relevantes de marginación.
TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO (25%).	**INDICADORES:** Identificar los instrumentos monetarios más susceptibles de participar en operaciones de LD (efectivo M.N., divisas, transferencias internacionales, tarjetas prepagadas), así como los montos cuantiosos y si involucran medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología (Canales de envío no presenciales). Se verifica la totalidad de las transacciones de la Sociedad.

Así mismo, identificó los siguientes elementos de **riesgo relacionados con el financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva**:

PRODUCTOS Y SERVICIOS (20%).	**INDICADORES:** Características propias de cada servicio y producto con el que se opera, que causan el riesgo de que Socio o Usuarios, pudieran realizar operaciones de FT/FPADM, incluyendo aquellos: e) producto o servicio que ha sido utilizado para realizar operaciones de FT/FPADM, y f) puede ser utilizado con mayor agilidad para ocultar el destino ilícito de los recursos.
SOCIO O USUARIOS (35%).	**INDICADORES:** Tipo de persona que representa mayor riesgo al ser más propensa a participar en operaciones de FT/FPADM; determinando si es física, moral o fideicomiso, nacional o extranjera, políticamente expuesta, con actividad vulnerable o con giros que implican altos volúmenes de ingresos en efectivo, la cantidad de Socio de la Entidad, en comparativa con la cantidad de empleados para medir la capacidad de identificar y conocer a los Socio.
PAÍSES Y ÁREAS GEOGRÁFICAS (20%).	**INDICADORES:** Considerar si CAJA CERRO DE LA SILLA opera con Socio, Usuarios o personas relacionadas a estos, que geográficamente podrían representar un riesgo, ya que proceden de países: a) no cooperantes, b) con medidas deficientes en materia de Prevención de FT/FPADM, c) por tener regímenes fiscales preferentes, d) por referencia en las listas del consejo de seguridad de las Naciones Unidas; así mismo, determinar si las áreas geográficas de México en las que opera, han sido evaluadas con altos índices delictivos.

DOCUMENTO CONTROLADO

TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO (25%).	**INDICADORES:** Identificar los instrumentos monetarios más susceptibles de participar en operaciones de FT/FPADM (efectivo M.N., divisas, transferencias internacionales, tarjetas prepagadas), así como los montos cuantiosos y si involucran medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología (Canales de envío no presenciales). Se verifica la totalidad de las transacciones de la Entidad.

INDICADORES DE RIESGO EN GENERAL:

ELEMENTOS DE RIESGO	INDICADORES
PRODUCTOS Y SERVICIOS	**Características de cada servicio y producto con los que opera CAJA CERRO DE LA SILLA que faciliten la realización de operaciones de LD/FT/FPADM:**
	✓ Anonimato o falta de identificación del SOCIO o Usuario o de alguna persona involucrada en la operación.
	✓ Productos o servicios de alto nivel de valor.
	✓ Productos o servicios que permiten ocultar el origen o destino del recurso con mayor agilidad.
	✓ Productos o servicios que facilitan la transferencia de valor.
TIPO DE SOCIO Y/O USUARIOS	**Características del tipo de Socio y/o Usuarios que lo haga más susceptible a estar vinculado con la realización de operaciones de LD/FT/FPADM:**
	✓ Tipo de persona (física/ moral/ fideicomiso).
	✓ Nacionalidad.
	✓ Domicilio.
	✓ PEPS (Nacional/ Extranjero).
	✓ Actividad económica/giro mercantil (Actividad Vulnerable/ de mayor Riesgo / o que implica un alto volumen de dinero en efectivo).
PAÍSES Y ÁREAS GEOGRÁFICAS	**Características de países y áreas geográficas nacionales de mayor riesgo (que los haga más susceptibles a estar vinculados con la realización de operaciones de LD/FT/FPADM o que implican facilitarlas):**
	Países:
	✓ Regímenes fiscales preferentes.
	✓ Países con medidas deficientes en materia de LD/FT/FPADM.
	✓ Países con un alto nivel de corrupción, economía informal, delincuencia, etc.
	✓ Países identificados por CAJA CERRO DE LA SILLA como de mayor Riesgo.
	Áreas geográficas nacionales:
	✓ Incidencia delictiva.
	✓ Nivel de marginación.
	✓ Lugares de frontera o con puertos de entrada y salida internacionales.
	✓ Áreas identificadas por CAJA CERRO DE LA SILLA como de mayor Riesgo.

DOCUMENTO CONTROLADO

TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO O DISTRIBUCIÓN VINCULADOS CON LAS OPERACIONES DE LA ENTIDAD, CON SUS SOCIO Y/O USUARIOS.	**Características de los canales de envío o distribución, así como de las transacciones realizadas por los Socio y/o Usuarios que los haga más susceptibles a estar vinculados con la realización de operaciones de LD/FT/FPADM:**
	Canales:
	✓ Canales de envío no presenciales (como cajeros, dispositivos, medios electrónicos ópticos o cualquier otra tecnología).
	✓ Intermediarios (Comisionistas o agentes relacionados).
	✓ Canales con acceso inmediato a los recursos.
	✓ Canales que permitan operaciones por montos altos.
	Transacciones:
	✓ Frecuencia y monto de las transacciones.
	✓ Totalidad de las Transacciones realizadas en el periodo.
	✓ Instrumento monetario, moneda o medios de pago de Riesgo.
	✓ Rangos en los Montos.

Finalmente, para determinar el nivel de riesgo de la Entidad, se aplicó el 85% del total de la calificación de los elementos en base a sus indicadores relacionados a operaciones con recursos de procedencia ilícita y el 15% en base a sus indicadores relacionados con los financiamientos ilícitos.

Todos los indicadores de riesgo fueron identificados en base a una comparativa de las características con las que opera CAJA CERRO DE LA SILLA con la "guía para la elaboración de una metodología de evaluación de riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo", así como al escrutinio de las demás fuentes de información mencionadas en los criterios específicos del presente punto.

2. MEDIR.

El método para la medición es elegido con la participación de la alta dirección, el personal del área de cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA y otros colaboradores expertos en materia de PLD/FT/FPADM.

En este proceso se realiza un análisis proporcional a la naturaleza y alcance de la operación de la Sociedad, de los elementos identificados y sus correspondientes indicadores, empleando un método exhaustivo para la medición de los riesgos de manera efectiva; con el propósito de establecer el nivel de riesgo que puede existir al exponer dichos indicadores a diversas combinaciones entre sí, determinando su importancia cuantitativamente. El método es flexible, de manera que permite realizar ajustes cuando la operación de CAJA CERRO DE LA SILLA así lo requiere.

Se asignaron rangos de calificación numérica (puntuación) a cada indicador, vinculados a sus fórmulas en base a las circunstancias que representen mayor o menor riesgo; los cuales se multiplican por la concentración del negocio para reflejar la relación que existe entre la probabilidad de ocurrencia del riesgo de que se lleve a cabo una operación de LD/FT/FPADM y el posible impacto de la misma.

DOCUMENTO CONTROLADO

A continuación, se describen de manera detallada los procedimientos que se deben llevar a cabo para determinar la calificación de los indicadores y la ponderación final de los elementos de riesgo identificados:

PRODUCTOS Y SERVICIOS

En la pantalla de productos y servicios se asigna un valor numérico para medir el **riesgo** de cada producto o servicio con el que opera CAJA CERRO DE LA SILLA en comparativa con los que se ofertan en el sector financiero con características semejantes, aplicando un criterio basado en las fuentes de información citadas en los criterios específicos del presente punto.

Así mismo, se estima la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo de que se lleve a cabo una operación de LD, o de FT/FPADM por cada indicador, y el **impacto** de ese posible riesgo en relación directa con la **totalidad de las transacciones realizadas con sus Socio**, por cada producto o servicio; de tal manera que se obtiene el porcentaje de la cartera actualizada por cada producto o servicio para una comparativa que permita determinar donde se localizan los mayores riesgos potenciales.

Posteriormente se eligen los productos o servicios con los que efectivamente está operando la Sociedad. El resultado final de la evaluación de este elemento "PRODUCTOS O SERVICIOS", de acuerdo a la ponderación previamente asignada, se reflejará de manera automática en la caratula de la metodología.

SOCIO Y USUARIOS

En la pantalla de Socio y Usuarios se asigna un valor numérico para medir el **riesgo** de cada tipo de persona con los que opera la Sociedad, aplicando un criterio basado en las fuentes de información citadas en los criterios específicos del presente punto; de tal manera que un "1" representa el nivel de riesgo menor y un "10" el mayor. Así mismo, se estima la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo de que se lleve a cabo una operación de LD, o de FT por cada indicador, y el **impacto** de ese posible riesgo en relación directa con la cantidad de personas de cada tipo, operando con la Sociedad.

Posteriormente se eligen los tipos de personas con los que efectivamente está operando la Sociedad. Las actividades vulnerables consideradas en este apartado, son las que se realizan en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. El resultado final de la evaluación de este elemento "SOCIO Y USUARIOS", de acuerdo a la ponderación previamente asignada, se reflejará de manera automática en la caratula de la metodología.

PAISES Y AREAS GEOGRÁFICAS

Posteriormente se eligen los grupos de países y entidades federativas de México en los que efectivamente está operando la Sociedad. El resultado final de la evaluación de este elemento "PAISES Y ÁREAS GEOGRÁFICAS", de acuerdo a la ponderación previamente asignada, se reflejará de manera automática en la caratula de la metodología.

DOCUMENTO CONTROLADO

TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO
En la pantalla de transacciones y canales de envío se asigna un valor numérico para medir el **riesgo** de cada tipo de transacción y característica, con los que opera la Sociedad, aplicando un criterio basado en las fuentes de información citadas en los criterios específicos del presente punto.

Así mismo, se estima la **probabilidad** de ocurrencia del riesgo de que se lleve a cabo una operación de LD, o de FT/FPADM por cada indicador, y el **impacto** de ese posible riesgo en relación directa con la cantidad de transacciones de cada tipo, en el período de evaluación definido para la Sociedad. Es importante hacer hincapié en la valoración de la **totalidad de las transacciones** realizadas con Socio o Usuarios durante el periodo de evaluación.

Posteriormente se eligen los tipos de transacciones, rangos de los montos de créditos y **medios electrónicos u ópticos** con los que efectivamente está operando la Sociedad. El resultado final de la evaluación de este elemento "TRANSACCIONES Y CANALES DE ENVÍO", de acuerdo a la ponderación previamente asignada, se reflejará de manera automática en la caratula de la metodología.

Adicionalmente, se realiza una comparativa de la evaluación nacional de riesgos, frente a la operativa de la Sociedad, para determinar cómo y en qué medida dichos riesgos podrían afectar a la Entidad.

3. MITIGAR.

En este proceso del diseño se identifican los mitigantes implementados por CAJA CERRO DE LA SILLA, el gobierno corporativo, la Administración de riesgos a nivel macro (procedimientos utilizados por el consejo de administración o consejo directivo y, la alta dirección, para elaborar el programa y los controles para la gestión de riesgos, así como su responsabilidad del mismo), y a nivel micro (la administración de riesgo sobre productos, servicios, Socio y/o Usuarios, países y áreas geográficas, así como transacciones y canales de envío, donde sus políticas y controles establecidos, consideran la identificación, medición, monitoreo, y control del riesgo asumido); también se incluye entre los mitigantes el control interno, estructuras internas, criterios, medidas, políticas y procedimientos, sistemas automatizados y capacitación.

En resumen, se incluyen todos los recursos que contribuyen a administrar, controlar y disminuir (no evitar o eliminar), la exposición a los riesgos de LD y FT/FPADM. La correcta aplicación de los mitigantes establecidos, podrá disminuir el nivel de riesgo de cada elemento, y como resultado final, el de la Sociedad; mientras que la falta de aplicación de los mismos o deficiencias en su implementación, podrá aumentar el grado de riesgo. Así mismo, se determina la **eficacia de dichos mitigantes** sobre cada elemento de riesgo asociado a sus diferentes indicadores.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.36.2.- Los mitigantes considerados por la Sociedad, en función de su perfil de riesgo se describen en la siguiente tabla.

Con base en los resultados se implementarán los siguientes Mitigantes Generales:

Gobierno corporativo	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		COMITÉ DE AUDITORÍA		COMITÉ DE RIESGOS	Elige uno	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS A NIVEL MACRO
	No	o	No	●	No	●	
	Si	●	Si	o	Si	o	
Estructuras internas	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL		DESIGNACIÓN DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO		FUNCIONARIO AUDITOR		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS A NIVEL MICRO
	No	●	Con experiencia	●	Con labores equivalentes	●	
	Si	o	Certificado PLD/FT/FPADM	o	Interno	o	
Programa de Capacitación en base a sus funciones	AL C.C.C. / O.C.		AL PERSONAL		AL GOBIERNO CORPORATIVO		
	Anual	●	Anual	●	Anual	●	
	Semestral	o	Semestral	o	Semestral	o	
Control	SISTEMA DE CONTROL INTERNO PERMANENTE PARA EVALUAR CUMPLIMIENTO PLD-FT		AUDITORÍA EN MATERIA DE PLD				
	No	●	Revisión e Informe Anual	●			
	Si	o	Revisión e Informe Semestral	o			
Criterios, medidas, políticas, procedimientos y evaluaciones.	REVISIÓN DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO		EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGO Y SUS RESULTADOS				
	Una vez al año	●	Una vez al año	●			
	Dos veces por año	o	Dos vez al año	o			
Sistemas automatizados	REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO Y LAS BASES DE DATOS		REVISION DE LAS ALERTAS DEL SISTEMA AUTOMATIZADO				
	Anual	●	Mensual	●			
	Semestral	o	Quincenal	o			

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN. -

Como resultado del establecimiento de dichos mitigantes, las calificaciones de riesgo de cada uno de los elementos podrán disminuir de acuerdo con su nivel de relevancia, así mismo el nivel de riesgo de la propia Sociedad, aplicando un criterio basado en las fuentes

de información citadas en el punto 6.2.1 y determinando la eficacia de los mencionados mitigantes.

A esas calificaciones finales se les denomina **riesgo residual** y reflejarán el resultado del nivel de Riesgo de los Elementos y de la propia Sociedad, después de aplicar la efectividad de los mitigantes identificados. Se considerará como el nivel de riesgo tolerable por parte de CAJA CERRO DE LA SILLA para su operación y se podrán observar en la caratula de la evaluación, indicando de manera independiente, los riesgos relativos a la realización de operaciones de procedencia ilícita, así mismo, los riesgos relacionados con el financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva.

1.36.3.- Razones por las que los mitigantes señalados son acordes a los riesgos identificados.

Cabe mencionar que se identificaron todos los mitigantes establecidos por CAJA CERRO DE LA SILLA, al momento del diseño de la Metodología, los cuales son acordes a los riesgos identificados, ya que se definió de manera cuantitativa el efecto que cada uno de ellos tiene sobre los elementos de riesgo y sus correspondientes indicadores definidos en los procesos anteriores, así como sobre la propia evaluación de la Sociedad, a fin de mantenerlos en un nivel de tolerancia aceptable considerando los criterios de la propia Entidad.

De esta manera queda **documentado el proceso de elección** y adecuación del método para la medición de riesgos; y **la identificación** de los elementos de riesgo, asociados a sus respectivos **indicadores,** con base a los **criterios** desarrollados y mencionados en el numeral 1 del presente punto.

1.36.4.-Procedimiento para el diseño de la metodología de evaluación de riesgos.

1. El Oficial de Cumplimiento realizará el diseño de la metodología de evaluación de Riesgos en apego a los criterios previamente definidos en el punto anterior.

2. El Oficial de Cumplimiento podrá recibir apoyo y/o asesoría de otros colaboradores internos o externos, expertos en materia de gestión de Riesgos, para el diseño de dicha metodología, sin embargo, el responsable de dicho diseño, así como de su implementación y valoración será el mismo Oficial de Cumplimiento.

3. Una vez que el Oficial de cumplimiento termine el diseño de la metodología de evaluación de Riesgos de la Entidad, la someterá a la aprobación del Comité de Comunicación y Control. En caso de no contar con Comité de Comunicación y Control la aprobará el mismo Oficial de Cumplimiento.

4. Una vez que el Comité de Comunicación y Control la haya aprobado, la presentará al Consejo de Administración.

DOCUMENTO CONTROLADO

1.36.5.-Criterio para la implementación de la metodología de evaluación de riesgos.

1. En esta segunda fase, se aplica la metodología con la información actual de CAJA CERRO DE LA SILLA al momento de la evaluación, para obtener el nivel de exposición a los **riesgos inherentes** relativos a la realización de operaciones de procedencia ilícita, así mismo, los **riesgos inherentes** relacionados con el financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva, para cada uno de los elementos identificados; además se deberán incorporar los mitigantes previamente definidos, para obtener como resultado final el nivel de **riesgo residual,** a fin de mantener el grado de exposición al riesgo de LD/FT/FPADM en niveles acordes con el perfil de riesgo de la Sociedad.
2. En la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, CAJA CERRO DE LA SILLA deberá asegurarse de que no existan inconsistencias entre la información que incorporen a esta y la que obre en sus sistemas automatizados y de utilizar, al menos, la información correspondiente al total del número de Socio, número de operaciones y monto operado correspondiente a un periodo que no podrá ser menor a doce meses.
3. Con los resultados de la implementación de la metodología para la evaluación de Riesgos, se debe adaptar el Manual de Cumplimiento o, en su defecto, se debe tener un plan de trabajo para hacerlo, a fin de que las políticas, criterios, medidas y procedimientos de CAJA CERRO DE LA SILLA sean razonables a fin de gestionar y mitigar los Riesgos a los que está expuesta. Las modificaciones a las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos, derivadas de los resultados de la implementación de la metodología, deberán realizarse en un plazo no mayor a doce meses contados a partir de que CAJA CERRO DE LA SILLA cuente con dichos resultados, y estar claramente identificadas y señaladas, indicando al menos el año y mes en que se hubieren obtenido los resultados que hubieran dado lugar a dichas modificaciones.
4. Una vez obtenidos los resultados, podrán ser sometidos a la valoración de un grupo de colaboradores expertos, que podrán ser internos o externos, con el propósito de determinar si los resultados son coherentes entre las operaciones que CAJA CERRO DE LA SILLA realiza con sus Socio y los riesgos inherentes del país derivados de la evaluación nacional de riesgos. Los resultados, junto con el diseño de la metodología deben ser sometidos a la aprobación del Comité de Comunicación y Control.
5. En caso de detectar cualquier inconsistencia, se realizarán los ajustes necesarios, siguiendo un proceso lógico de disminución o aumento a los valores numéricos asignados a cada uno de los indicadores, hasta determinar que los resultados sean coherentes.
6. Se deben comunicar los resultados, así como el diseño de la metodología al Consejo de Administración.

1.36.6.-Procedimiento para la implementación de la metodología de evaluación de riesgos.

1. El Oficial de Cumplimiento aplica la metodología con la información actual de CAJA CERRO DE LA SILLA apegándose al criterio descrito en el punto anterior.
2. Una vez obtenidos los resultados, pueden ser sometidos a la valoración de un grupo de colaboradores expertos (internos o externos), para determinar si los resultados son

DOCUMENTO CONTROLADO

coherentes considerando las operaciones que CAJA CERRO DE LA SILLA realiza con sus Socio y los riesgos inherentes del país derivados de la evaluación nacional de riesgos.

3. El Oficial de Cumplimiento somete los resultados, junto con el diseño de la metodología, a la aprobación del Comité de Comunicación y Control. En caso de no contar con Comité de Comunicación y Control la aprobará el mismo Oficial de Cumplimiento.
4. En caso de detectar cualquier inconsistencia, se realizarán los ajustes necesarios, siguiendo un proceso lógico de disminución o aumento a los valores numéricos asignados a cada uno de los indicadores, hasta determinar que los resultados sean coherentes.
5. Los resultados finales, junto con el diseño de la metodología se presentan al Consejo de Administración.

1.37.-Criterio para la valoración de la metodología de evaluación de riesgos.

1. En esta última fase, se deberá evaluar la eficiencia y la eficacia de la metodología, considerando la posibilidad de realizar cambios o ajustes al diseño de la misma.
2. La metodología de evaluación de Riesgos debe ser un proceso continuo, CAJA CERRO DE LA SILLA debe revisar y, en su caso, actualizar su metodología de evaluación de Riesgos en un plazo no mayor a 12 meses contados a partir de que cuente con los resultados de su implementación, cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos o cuando se actualice la Evaluación Nacional de Riesgos; lo anterior, con el objeto de identificar los cambios en el grado de exposición al Riesgo, según sea necesario (por ejemplo, cuando se incorporan nuevos productos, prácticas, tecnologías y servicios, se modifican los existentes, los Socio de mayor Riesgo abren o cierran cuentas o el Sujeto Supervisado se expande o se divide a través de fusiones, adquisiciones o escisiones), con independencia de la auditoría anual que se realice en términos de las Disposiciones.
3. CAJA CERRO DE LA SILLA deberá revisar la presencia y el funcionamiento de los diferentes procesos de la administración del Riesgo a lo largo del tiempo, mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.
4. Para el monitoreo se deben tomar en cuenta, entre otros factores:

   a) Realizar un seguimiento que facilite la rápida detección o corrección de las deficiencias en los procesos de la administración del Riesgo.
   b) Realizar un seguimiento del Riesgo por cada Indicador y del consolidado por Elemento de Riesgo, así como evaluar la efectividad de los criterios, medidas, políticas y procedimientos implementados.
   c) Establecer señales de alerta descriptiva y prospectiva que indiquen potenciales fuentes de Riesgo.
   d) Comparar periódicamente los resultados de la ya descrita metodología de evaluación, con los resultados de la matriz de riesgos que obra en el sistema automatizado de CAJA CERRO DE LA SILLA y con las alertas derivadas del monitoreo de operaciones de los Socio, para asegurar que no existan inconsistencias entre las diferentes herramientas de gestión de riesgos.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. Una vez obtenidos los resultados, se someterán a la valoración de un grupo de colaboradores expertos, que podrán ser internos o externos, con el propósito de determinar si los resultados son coherentes entre las operaciones que CAJA CERRO DE LA SILLA realiza con sus Socio y los riesgos inherentes del país derivados de la evaluación nacional de riesgos. En caso de detectar cualquier inconsistencia, se realizarán los ajustes necesarios, siguiendo un proceso lógico de disminución o aumento a los valores numéricos asignados a cada uno de los indicadores, hasta determinar que los resultados sean coherentes.
6. Cada vez que se incorporen nuevos procesos, practicas, tecnologías, servicios, tipos de Socio o circunstancias que pudieran vulnerar el nivel de riesgo, se deberá realizar una nueva evaluación. Se debe mantener un proceso de gestión de riesgos continuo que implica al menos una actualización anual a esta metodología y su implementación.
7. Se desarrollarán informes sobre la evolución del riesgo y la eficacia de los criterios, políticas, medidas y procedimientos implementados, para realizar las adecuaciones que resulten necesarias en esta metodología, cuando menos en forma anual, o bien cuando derivado de la implementación de nuevos productos, servicios, tecnologías o por cualquier otro supuesto se aplique una nueva evaluación a la Sociedad.
8. Se deberá conservar la información de la metodología, sus actualizaciones y sus implementaciones durante un plazo no menor a cinco años y proporcionarla a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

1.38.-Procedimiento para la valoración de la metodología de evaluación de riesgos.

1. El Oficial de Cumplimiento realizará una evaluación de la eficiencia y la eficacia de la metodología cuando menos anualmente, o bien, cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos o cuando se actualice la Evaluación Nacional de Riesgos, considerando la posibilidad de realizar cambios o ajustes al diseño de la misma.
2. El Oficial de Cumplimiento realizará las siguientes actividades permanentes de monitoreo:

   a) Seguimiento que facilite la rápida detección o corrección de las deficiencias en los procesos de la administración del Riesgo.
   b) Seguimiento del Riesgo por cada Indicador y del consolidado por Elemento de Riesgo, así como evaluar la efectividad de los criterios, medidas, políticas y procedimientos implementados.
   c) Seguimiento a señales de alerta por medio del sistema automatizado que indiquen potenciales fuentes de Riesgo.
   d) Comparación, al menos anual de los resultados de la ya descrita Metodología de evaluación, con los resultados de la matriz de riesgos que obra en el sistema automatizado de CAJA CERRO DE LA SILLA y con las alertas derivadas del monitoreo de operaciones de los Socio, para asegurar que no existan inconsistencias entre las diferentes herramientas de gestión de riesgos.

3. El Oficial de Cumplimiento documentará en las actas del Comité de Comunicación y Control y/o en sus informes mensuales, cualquier cambio en el grado de exposición al

DOCUMENTO CONTROLADO

Riesgo que haya detectado, así como la evolución del riesgo y la eficacia de los criterios, políticas, medidas y procedimientos implementados, para realizar las adecuaciones que resulten necesarias en esta metodología, cuando menos en forma anual, o bien cuando derivado de la implementación de nuevos productos, servicios, tecnologías o por cualquier otro supuesto se aplique una nueva evaluación a la Sociedad.

4. El Oficial de Cumplimiento conservará la información de la metodología, sus actualizaciones y sus implementaciones durante un plazo no menor a cinco años y la proporcionará a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

1.39.-Criterio a efecto de modificar las políticas y medidas que correspondan para mitigar los riesgos, así como su metodología de evaluación cuando derivado de la implementación de la misma, se detecte la existencia de mayores o nuevos riesgos.

1. La Comisión podrá revisar y, en su caso, ordenar a CAJA CERRO DE LA SILLA la modificación de la metodología de evaluación de Riesgos o de sus Mitigantes, entre otros supuestos, cuando dicha Comisión determine que no se considera una debida administración de Riesgos en el procedimiento y criterio(s) para la determinación de la apertura, limitación y/o terminación de una relación comercial con Socio o Usuarios, que deberá ser congruente con dicha metodología así como solicitar un plan de acción para que adopten medidas reforzadas para gestionar y mitigar sus Riesgos.
2. Cuando, derivado de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos, se deberá modificar, las políticas y medidas que correspondan para mitigarlos, así como su metodología de evaluación de Riesgos.
3. La Comisión elaborará lineamientos, guías y/o mejores prácticas que se considerarán para el mejor cumplimiento a lo previsto en el presente Apartado, mismas que se darán a conocer a través de los medios electrónicos que establezca la misma Comisión.

1.40.-Procedimiento a efecto de modificar las políticas y medidas que correspondan para mitigar los riesgos, así como su metodología de evaluación cuando derivado de la implementación de la misma, se detecte la existencia de mayores o nuevos riesgos.

El Oficial de Cumplimiento procederá a modificar el diseño de la metodología de evaluación de Riesgos de CAJA CERRO DE LA SILLA cuando:

1. Así lo disponga la Comisión derivado de una revisión a la misma.
2. Derivado de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos, se modifiquen las políticas y medidas que correspondan para mitigarlos, así como la propia metodología.
3. El Oficial de Cumplimiento tomará en consideración los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que elabore la Comisión para el mejor cumplimiento a lo previsto en el presente Apartado.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO II

2.-POLÍTICA DEL CONOCIMIENTO DEL SOCIO Y DEL USUARIO.

De conformidad con lo dispuesto en la Vigésima Tercera de las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, aplicables a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se establecen las Políticas de Conocimiento del Socio.

2.1.-Controles para mitigar los riesgos acordes con los resultados de la implementación del enfoque basado en riesgos.

Criterio

Mitigación del Riesgo. La Sociedad establece políticas, criterios, medidas y procedimientos para gestionar los riesgos de LD/FT que presentan las actividades que realiza, de acuerdo a los siguientes controles:

- Análisis para detectar estructuración y/o fraccionamiento en operaciones con los Socio o grupo de Socio vinculados.

- Debida Diligencia aplicada a Socio de Alto Riesgo cuando realizan operaciones recurrentes.

- Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Socio y del Usuario eficaces y adecuados que permitan a la Sociedad tener un mayor conocimiento de las personas con las que realiza operaciones, conocer al propietario real de los recursos, así como detectar Operaciones Inusuales al establecer si los montos, frecuencia o el tipo de las operaciones, corresponde o no al perfil transaccional Socio.

Un sistema automatizado que le permita alertar, detectar y enviar de los reportes de Operaciones Relevantes, lo que permite agrupar operaciones por Socio y tener control sobre operaciones individuales y múltiples. Lo anterior a fin de detectar patrones, tendencias o tipologías relacionadas a los delitos de LD/FT.

Procedimiento

Los controles para mitigar riesgos, se refieren a las medidas, criterios, políticas y procedimientos implementados por la Sociedad que contribuyen a administrar, controlar y disminuir (no evitar o anular), la exposición a los riesgos identificados.

El Oficial de Cumplimiento establece los Controles Mitigantes que, considera necesarios en función de los indicadores acorde a los resultados de la metodología.

El Oficial de Cumplimiento aplica los siguientes controles para mitigar el riesgo:

a) Análisis para detectar estructuración y/o fraccionamiento en operaciones con Socio o grupo de Socio vinculados.

DOCUMENTO CONTROLADO

El Oficial de Cumplimiento se asegura que en cada una de las oficinas o sucursales se encuentre el sistema automatizado en operación en todo momento que alertará en aquellos casos donde se cuenten con operaciones vinculadas.

b) Debida Diligencia aplicada a Socio de Alto Riesgo cuando realizan operaciones recurrentes.

El Oficial de Cumplimiento lleva un registro conforme a lo establecido en las políticas 1.26.1 y 1.28.1, así como la aplicación la debida diligencia indicada en la política 2.14.

c) Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Socio.

El Oficial de Cumplimiento se asegura que en cada una de las oficinas o sucursales se cuente con las políticas, criterios medidas y procedimientos cuando se realicen operaciones además se asegura que cada personal de la Sociedad conozca y cuente con un ejemplar del mismo al momento de iniciar actividades en la misma, para ello se recaba la firma del personal donde demuestre la entrega del citado documento.

d) Sistema automatizado

El Oficial de Cumplimiento se asegura que en cada una de las oficinas o sucursales se cuente con el sistema automatizado en funcionamiento para ello de manera diaria monitorea al inicio y durante el día que todas las operaciones se encuentren registradas, de igual forma el diseño y la implementación de la metodología indicada en la política 1.34, los indicadores de riesgo deben ser parte integrante del sistema automatizado para ello el Oficial de Cumplimiento debe de asegurar que una vez implementado el enfoque basado en riesgo al mismo tiempo los indicadores considerados en el enfoque basado en riesgo deben quedar implementados en el sistema automatizado.

2.2.-Seguimiento de las operaciones y aportaciones al capital realizadas por sus socios.

Criterio

La Sociedad, establece mecanismos de conocimiento del SOCIO para dar seguimiento a las operaciones de sus Socio durante un periodo determinado.

Cuando se determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Socio que, por sus características, comportamiento se realiza el siguiente procedimiento, con el fin de entender el propósito y destino de las operaciones y así contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

Procedimiento

Cuando un Socio realiza operaciones de cualquier tipo, el sistema automatizado le permite dar un seguimiento y, en su caso, agrupar las operaciones, en períodos determinados, generando un registro electrónico que contiene los elementos del perfil transaccional como son: el monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones, que sirven de apoyo para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Socio, ejecuta los siguientes pasos, con el fin de entender el propósito y destino de las operaciones y así contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

a) En el sistema automatizado genera un reporte de operaciones por Socio y periodo de tiempo.
b) Obtiene la frecuencia de las operaciones y verifica los elementos de identificación de los Socio seleccionados.
c) Realiza un comparativo del mes inmediato anterior de cada uno de estos Socio, que han sido seleccionados previamente, identificando aquellos que tuvieran variaciones considerables en su perfil transaccional (variación en su monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones).

Cuando se han identificado cambios o variaciones considerables en el perfil transaccional, se realizan los análisis correspondientes, para ver si es necesario modificar el grado de riesgo, o en su caso, emitir un reporte.

2.3.-Perfil transaccional inicial.

Criterio

El perfil transaccional de cada uno de los Socio está basado en la información que ellos proporcionen a CAJA CERRO DE LA SILLA y, en su caso, en aquella con que cuente la misma, respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos Socio; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de CAJA CERRO DE LA SILLA respecto de su cartera de Socio, y en los demás elementos y criterios que la Sociedad determine.

Procedimiento

Adicionalmente para determinar el perfil transaccional de los Socio, Gerente de Sucursal o Asesor Financiero y posterior de la aplicación de los procedimientos establecidos en el apartado “Política de Identificación del Socio y del Usuario”, capturan en el sistema automatizado la siguiente información:

- Tipo, naturaleza y frecuencia de operaciones a realizar,
- Número y monto de las operaciones,
- Origen y destino de las operaciones
- PPE´s Nacional, PPE´s extranjero o familiar PPE´s,
- Propietario real,
- Proveedor de Recursos, y
- Actividad.

DOCUMENTO CONTROLADO

2.4.-Sistema de alertas.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA, cuenta con un sistema de alertas que le permite dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus Socio y, en su caso adoptar las medidas necesarias respecto a cambios en:

a) Perfil transaccional
b) Comportamiento transaccional
c) Origen y destino de los recursos
d) Pertenece a listas oficiales

Para efectos de lo anterior, la Sociedad considera, al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Socio en ese momento, relativa a los montos máximos mensuales de las operaciones que los propios Socio estimen realizar, para determinar su perfil transaccional inicial, el cual está incluido en el sistema de alertas a que se refiere la presente política, con objeto de detectar inconsistencias entre la información proporcionada por el Socio y la operada por dicho Socio.

Procedimiento

Cuando se generen cambios en el comportamiento transaccional del Socio, el Oficial de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y presentarlos al Comité en su siguiente sesión, para que a su vez dicho Comité dictamine la operación, y se realicen los reportes que en su caso correspondan.

2.5.-Clasificación de socio por su grado de riesgo.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA clasifica a sus Socio en función al Grado de Riesgo de estos, estableciendo los siguientes niveles:

Personas físicas

Tipo de riesgo	Características
Alto Riesgo	Socio que representan riesgo en LD/FT para la Sociedad, se requiere mayor información, aplicar debida diligencia
Bajo Riesgo	Socio con bajo perfil transaccional, no representan riesgo.

Personas morales y fideicomisos

Tipo de riesgo	Características
Alto Riesgo	Socio que representan riesgo en LD/FT para la Sociedad, se requiere mayor información, aplicar debida diligencia
Medio Riesgo	Socio personas morales y fideicomisos que representan un cierto riesgo para la entidad por su comportamiento transaccional o la información con la que se cuenta, se requiere una supervisión moderada.
Bajo Riesgo	Socio con bajo perfil transaccional, no representan riesgo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cabe señalar que CAJA CERRO DE LA SILLA a la fecha de emisión de este Manual, no realiza ni pretende realizar operaciones con Personas morales o fideicomisos, por lo que los niveles de riesgo establecidos anteriormente solo son enunciativos.

Son considerados Socio con nivel de riesgo Alto:

a. Socio considerados PPE´s de Nacionalidad Extranjera.
b. Cuando detecte cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual del SOCIO, sin que exista causa justificada.
c. Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Socio.
d. Cuando el Oficial de Cumplimiento así lo determine considerando el comportamiento transaccional, información obtenida y a los análisis de la operativa.
e. Socio que hayan sido clasificados en forma directa como de Alto Riesgo por la matriz de riesgo transaccional.
f. Socio que por su comportamiento transaccional requieren una reclasificación del riesgo de acuerdo con la política 1.32.

Son considerados Socio con nivel de riesgo Bajo:

a) Socio que por su perfil transaccional se encuentren dentro los parámetros con puntuación menor en los factores de riesgo de acuerdo a la política 2.6.
b) Socio que inicialmente no representen riesgo dentro los parámetros con puntuación menor en los factores de riesgo de acuerdo a la política 2.6.

Procedimiento

La determinación del Grado de Riesgo de los Socio de CAJA CERRO DE LA SILLA, es determinada por la matriz de riesgo transaccional, la cual se describe a continuación:

2.6.-Determinacion del grado de riesgo (matriz de riesgo transaccional).

Criterio

Con la finalidad de determinar el Grado de Riesgo en que deba ubicarse a los Socio al inicio de la relación comercial, la Sociedad considera la información que les es proporcionada por estos al momento de la apertura de la cuenta o celebración del contrato respectivo.

Para determinar el Grado de Riesgo en el que deban ubicarse los Socio, así como si deben considerarse Personas Políticamente Expuestas, CAJA CERRO DE LA SILLA establece en el presenten documento, los criterios conducentes a ese fin, que toman en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del SOCIO, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos y las demás circunstancias que determine la propia Sociedad.

Aumentar el puntaje de la calificación de riesgo a cualquier actividad económica de Socio o Usuarios relacionada con hidrocarburos, combustibles, aceites, residuos, lubricantes, aditivos, materiales peligrosos o mercancías similares e implementar las medidas adicionales establecidas para estos casos (DDR).

DOCUMENTO CONTROLADO

Para tal efecto CAJA CERRO DE LA SILLA, considera en su Matriz de Riesgo Transaccional los siguientes criterios:

IDELEMENTO	NOMBRE	Puntuación
nacionalidad	Mexicano	1
	Naturalizado	3
	Extranjero	5
ciudad_nacimiento	riesgosas	4
	no riesgosas el resto	1
ciudad_residencia	riesgosas	6
	no riesgosas el resto	1
edad	1 a 17	1
	18 a 34	2
	35 a 50	2
	51 a 60	1
	Mas de 60	1
condicion_civil	Soltero	2
	Casado	1
	Otros	1

IDELEMENTO	NOMBRE	Puntuación
ingresos	0 a 20,000	5
	20,001 a 40,000	3
	40,001 hasta 99,999,999	1
actividad_economica	riesgosas	7
	no riesgosas el resto	1
profesion	riesgosas	3
	no riesgosas el resto	1
frecuencia_operaciones	Semanal	2
	Quincenal	2
	Mensual	1
numero_operaciones	1 A3	1
	4 A6	2
	7 A9	3
	10 O MAS	5
origen_recursos	Propios	1
	Terceros	7

IDELEMENTO	NOMBRE	Puntuación
destino_recursos	Pagar Deudas	2
	Viajar	2
	Realizar Un Evento Social	2
	Ahorro	1
	Ahorro E Inversión	1
	Comprar Una Casa	1
	Comprar Un Terreno	1
	Remodelación De La Casa	1
	Comprar Un Vehículo	1
	Invertir En Negocio Propio	1
	Abrir Un Negocio	2
captacion	POR REMESA	5
	TRANFERENCIA	1
	CHEQUE	1
	EFECTIVO	15
monto_operaciones	1 a 5000	1
	5001 a 10,000	5
	10,001 a 50,000	20
	50,001 o mas	35

En caso de que la Sociedad tenga autorizado realizar operaciones de forma no presencial a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que se indican en el punto 1.4 de, presente Manual, deberá. Además de los elementos anteriores tomar en cuenta la Geolocalización del Dispositivo de donde se lleve a cabo la operación. Al momento de la actualización del presente Manual, la Sociedad no efectúa operaciones no presenciales.

Se requiere de la configuración de los siguientes parámetros para el correcto funcionamiento.

IDTABLA	**nivel_riesgo_lavado**
IDELEMENTO	**1**
DESCRIPCION	DESCRIPCION: Esta parámetro hace que establecer una garantía sea obligatorio, ademas del cumplimiento del porcentaje requerido.
DESCRIPCION	PLD: BAJO RIESGO
PARAMETRO 1	2 = Mínimo de puntos obtenidos
PARAMETRO 2	70 = Máximo de puntos obtenidos
PARAMETRO 3	1 = Activa la opción para que se muestre la etiqueta configurada en la DESCRIPCION
PARAMETRO 4	Determina el color del fondo de la etiqueta que muestra el nivel de riesgo. Escriba un solo. rojo, verde, amarillo, azul, blanco **Sugerencia verde**

IDTABLA	**nivel_riesgo_lavado**
IDELEMENTO	**2**
DESCRIPCION	DESCRIPCION: Esta parámetro hace que establecer una garantía sea obligatorio, ademas del cumplimiento del porcentaje requerido.
DESCRIPCION	PLD: ALTO RIESGO
PARAMETRO 1	71 = Mínimo de puntos obtenidos
PARAMETRO 2	100 = Máximo de puntos obtenidos
PARAMETRO 3	1 = Activa la opción para que se muestre la etiqueta configurada en la DESCRIPCION
PARAMETRO 4	Determina el color del fondo de la etiqueta que muestra el nivel de riesgo. Escriba un solo. rojo, verde, amarillo, azul, blanco **Sugerencia rojo**

IDTABLA	**nivel_riesgo_lavado**
IDELEMENTO	**9**
DESCRIPCION	DESCRIPCION: Esta parámetro hace que establecer una garantía sea obligatorio, ademas del cumplimiento del porcentaje requerido.
DESCRIPCION	PLD: FALTA INFORMACION
PARAMETRO 1	0 = Mínimo de puntos obtenidos
PARAMETRO 2	1 = Máximo de puntos obtenidos
PARAMETRO 3	1 = Activa la opción para que se muestre la etiqueta configurada en la DESCRIPCION
PARAMETRO 4	Determina el color del fondo de la etiqueta que muestra el nivel de riesgo. Escriba un solo. rojo, verde, amarillo, azul, blanco **Sugerencia amarillo**

2.7.-Evaluaciones al nivel de riesgo.

Criterio

Adicionalmente, CAJA CERRO DE LA SILLA lleva a cabo, al menos, dos evaluaciones por año calendario, a fin de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de sus Socio, así como clasificar a estos en un Grado de Riesgo diferente al inicialmente considerado. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Socio cuya apertura de cuenta o celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA obtiene información relativa a los montos máximos mensuales que estiman operar los Socio por medio de los formatos de "Solicitud de Admisión" o "Solicitud de Crédito". Con dicha información y por medio de la matriz de riesgo transaccional parametrizada en el sistema automatizado, CAJA CERRO DE LA SILLA da seguimiento al comportamiento transaccional de los Socio por lo menos durante los primeros seis meses.

CAJA CERRO DE LA SILLA lleva a cabo, dos evaluaciones por año calendario, a fin de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de los Socio, así como clasificar a estos en un Grado de Riesgo diferente al inicialmente considerado. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Socio cuya apertura de cuenta o celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

2.8.-Obtencion de mayor información en socio clasificados de alto riesgo.

Criterio

La aplicación de la política de conocimiento del Socio se basa en el Grado de Riesgo que represente un Socio, de tal manera que, cuando el Grado de Riesgo sea mayor, CAJA CERRO DE LA SILLA recaba mayor información sobre su actividad preponderante, así como realizar una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.

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

Procedimiento

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, aplican a los Socio clasificados con un Grado de Riesgo alto, los cuestionarios denominados "Cuestionario para Socio de Alto Riesgo" y "Cuestionario de actualización de datos de Socio", los cuales le permiten obtener mayor información sobre su actividad preponderante, el origen y destino de los recursos y las actividades operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo; así como realizar una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.

DOCUMENTO CONTROLADO

2.9.-Clasificacion del grado de riesgo de una persona políticamente expuesta (PPE).

Criterio

Para determinar el Grado de Riesgo en el que deban ubicarse los Socio, así como si deben considerarse PPE´s, la Sociedad establece los criterios conducentes a ese fin en su Matriz de Riesgo Transaccional, que toma en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del Socio, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos y las demás circunstancias que determine la propia Sociedad.

En caso de que la Sociedad tenga autorizado realizar operaciones de forma no presencial a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que se indican en el punto 1.4 de, presente Manual, deberá, además de los elementos anteriores tomar en cuenta la Geolocalización del Dispositivo de donde se lleve a cabo la operación.

La Sociedad, establece los mecanismos para establecer el Grado de Riesgo de las operaciones que realicen con PPE de nacionalidad mexicana y, al efecto, determina si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas.

Se consideran como Socio de Grado de Riesgo alto, al menos a las PPE´s extranjeras. Respecto de estos últimos, CAJA CERRO DE LA SILLA debe recabar la información que les permita conocer y asentar las razones por las que estos han elegido abrir una cuenta en territorio nacional.

Procedimiento

El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, al dar de alta un Socio, realiza en el sistema automatizado la consulta con las listas de PPE´s, y en caso de encontrar alguna coincidencia, se genera una alerta para que el Oficial de Cumplimiento analice la situación, y validar si realmente es una PPE´s Nacional o se trata de un homónimo.

El Grado de Riesgo es determinado por la Matriz de Riego Transaccional, que contempla entre otros aspectos, los antecedentes del Socio, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

El Oficial de Cumplimiento vigila que el comportamiento transaccional del Socio PPE nacional corresponda razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad. En el supuesto de que su comportamiento transaccional no correspondiera razonablemente, debe presentar el caso al Comité en su próxima sesión para su dictamen.

En el supuesto que la alerta de como resultado que se trata de una PEP´s extranjera, el Oficial de Cumplimiento debe declinar realizar el alta y operación, debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, no realiza operaciones con personas físicas extranjeras. Lo anterior debe quedar documentando y presentado a manera de informe al Comité en su próxima sesión.

DOCUMENTO CONTROLADO

2.10.-Autorización de operaciones con socio clasificados como PPE y, además como de alto riesgo.

Criterio

Para los casos en que, previamente o con posterioridad al inicio de la relación comercial, CAJA CERRO DE LA SILLA detecte que la persona que pretenda ser Socio o que ya lo sea, según corresponda, reúne los requisitos para ser considerado PPE y, además, como de Grado de Riesgo alto, se debe obtener la aprobación de al menos un directivo que cuente con facultades específicas para aprobar la apertura o celebración de dichas cuentas o contratos, según corresponda, por escrito o en forma electrónica, a efecto de llevar a cabo la operación de que se trate.

Procedimiento

Cuando se llegue a identificar que un prospecto de Socio o un Socio, reúne los requisitos para ser considerado PPE, debe solicitarse la aprobación del Director General, a efecto de llevar a cabo la operación de que se trate.

La aprobación indicada en el párrafo anterior, puede ser realizada por escrito a través del formato denominado "Autorización para socio PPE´s y/o de Alto Riesgo" (Anexo X), o por correo electrónico. Los documentos que avalen la aprobación deben ser anexados al expediente de identificación del Socio.

2.11.-Aprobación de apertura de cuentas o celebración de contratos de socio que pudiesen generar un alto riesgo para la sociedad.

Criterio

Previamente a la apertura de cuentas o celebración de contratos de Socio que, por sus características, pudiesen generar un alto Riesgo para la Sociedad, al menos un directivo que cuente con facultades específicas para aprobar la apertura o celebración de dichas cuentas o contratos, según corresponda, otorga, por escrito o en forma electrónica, la aprobación respectiva.

Procedimiento

Previamente a la apertura de cuentas o celebración de contratos de Socio que, por sus características, pudiesen generar un Alto Riesgo para CAJA CERRO DE LA SILLA, el Gerente de Sucursal o Gerente de Operaciones, solicita la aprobación del Director de Operaciones a efecto de iniciar o, en su caso, continuar con la relación comercial.

Dicha aprobación puede ser realizada por escrito a través del formato denominado "Autorización para socio PPE´s y/o de Alto Riesgo" (Anexo X), o por medio de correo electrónico con copia para el Oficial de Cumplimiento. Los documentos que avalen la aprobación deben ser anexados al expediente de identificación del Socio.

2.12.-Mecanisimos para informar al Oficial de Cumplimiento de la apertura de cuentas o celebración de contratos de socio que pudiesen generar un alto riesgo para la sociedad.

Criterio

La Sociedad, para los efectos a que se refieren las fracciones IV y V de la política 9.6, la Sociedad prevé en el presente documento, los siguientes mecanismos para que el Oficial

DOCUMENTO CONTROLADO

de Cumplimiento tenga conocimiento de aquellas cuentas o contratos que puedan generar un alto Riesgo para la Sociedad:

1. Sistema automatizado.
2. Correo electrónico institucional.
3. Entrega de documentos en sobre cerrado, que avalen el supuesto.

Procedimiento
Cuando el personal a cargo de la apertura de la cuenta o celebración de un contrato, tenga indicios de que se trata una situación que puede representar un riesgo para CAJA CERRO DE LA SILLA, notifica inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, por medio de los mecanismos establecidos para tal fin (sistema automatizado, correo electrónico institucional o sobre cerrado con documentos que avalen el supuesto) por lo que:

1. El Oficial de Cumplimiento y el personal a su cargo, están atentos al módulo de denuncias del sistema automatizado, de su correo electrónico y de la paquetería que recibe.

2. El Gerente de Sucursal o Gerente de operaciones solicita la aprobación al Director de Operaciones, mediante el formato denominado Autorización Socio PPE´S y/o de Alto Riesgo (Anexo X).

3. El Oficial de Cumplimiento al recibir la información, solicita el debido llenado de los formatos denominados Cuestionario para Socio de Alto Riesgo (Anexo IX) y Pre-solicitud de Admisión y/o Actualización de Datos (Anexo II).

4. El Oficial de Cumplimiento analiza información y prepara su informe para el Comité en su siguiente sesión.

2.13.-Supuestos en que el socio se aparta del perfil transaccional.

Criterio
Se considera que un Socio se aparta de su perfil transaccional, cuando:

a) Presenta dentro del lapso de 1 mes, más de 10 operaciones al número de operaciones que indico realizaría en un mes, en un determinado producto y cuando los montos que reporta superan el doble de la cantidad máxima que dijo depositaria por mes.
b) Cuando en un periodo de un mes, realiza más de 5 operaciones con instrumentos monetarios diferentes a los que indico en su solicitud que utilizaría
c) Cuando al realizar sus transacciones, dentro del lapso de un mes, el sistema genere más de 3 alertas en el mes, por operaciones inusuales o relevantes, que no se encuentren debidamente justificadas por el socio.

Procedimiento
Cuando se generen cambios en el perfil transaccional del Socio, el Oficial de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y presentarlos al Comité

DOCUMENTO CONTROLADO

en su siguiente sesión, para que a su vez dicho Comité dictamine la operación, y se dictamine si procede realizar el reporte correspondiente o realizar una actualización de su perfil.

2.14.-Operaciones de alto riesgo.

Criterio

En las operaciones que realicen los Socio que hayan sido clasificados de Grado de Riesgo alto, la Sociedad, adopta medidas para conocer el origen de los recursos y procura obtener los datos señalados en el Capítulo I del presente Manual, conforme lo siguiente:

1) Para el caso de personas físicas: Datos respecto del cónyuge y dependientes económicos del Socio, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales.
2) Tratándose de personas morales, de sus principales accionistas o socio, según corresponda.
3) Para el caso de Fideicomisos, procura recabar los mismos datos respecto del cónyuge y dependientes económicos de los fideicomitentes y fideicomisarios personas físicas, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantengan vínculos patrimoniales y, respecto de fideicomitentes y fideicomisarios personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socio.
4) Tratándose de PPE´s extranjeras, la Sociedad, obtiene además de los datos de referencia, la documentación señalada en el Capítulo I del presente Manual, respecto de las personas físicas y morales antes señaladas en este apartado.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de Socio personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2014 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, la Sociedad 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.

CAJA CERRO DE LA SILLA, solicita información adicional a los Socio que se encuentren en la categoría de Alto Riesgo, de acuerdo con la clasificación de Riesgo transaccional especificada en la política 2.6.

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA aplica a los Socio clasificados como de Alto Riesgo el formato de “Cuestionario para Socio de Alto Riesgo”, asimismo, solicita actualizar su información a través de la Solicitud de Admisión o Solicitud de Crédito, en las que se obtiene toda la información del cónyuge, dependientes económicos del Socio, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales.

DOCUMENTO CONTROLADO

En la Solicitud de Admisión o Solicitud de Crédito, se recaba la información de las funciones, nivel y responsabilidad de las PPE de nacionalidad mexicana, la información es considerada por el Oficial de Cumplimiento para analizar las operaciones que realicen dichos Socio y determinar si implican un Alto riesgo las operaciones y en caso de que sea necesario presentarlas ante el Comité para su dictamen como posibles Operaciones Inusuales.

Debido a que la Sociedad, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza ni pretende realizar operaciones con personas morales, fideicomisos o PPE´s extranjeras, no se establece un procedimiento de integración de documentos.

2.15.-Prestación de servicios de corresponsalía o contrapartes del extranjero.

Criterio

Sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones aplicables, para la prestación de servicios de corresponsalía a contrapartes del extranjero relacionadas con su objeto, la Sociedad considera los Riesgos y aprueba a nivel directivo, la relación que permita iniciar dicha prestación y, para ello, debe documentar las medidas y procedimientos que sus contrapartes observen en materia de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, de acuerdo con la normativa que les resulte aplicable en su jurisdicción correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, CAJA CERRO DE LA SILLA obtiene de las contrapartes del exterior lo siguiente:

I. Una certificación por parte de un auditor independiente o, a falta de este, una certificación de la contraparte respectiva, en el que conste que dicha contraparte da cumplimiento a obligaciones similares a las establecidas a CAJA CERRO DE LA SILLA en el presente Manual, respecto de la identificación y conocimiento del SOCIO, y

II. Aquella información que, a satisfacción de CAJA CERRO DE LA SILLA, le permita:

a) Conocer el negocio al que se dedican dichas contrapartes;
b) Evaluar los controles con que cuenten, con la finalidad de determinar que cumplan con los estándares internacionales aplicables en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. Los criterios conforme a los cuales CAJA CERRO DE LA SILLA realiza la evaluación señalada en este inciso, se contemplan en los documentos de políticas, criterios, medidas y procedimientos a que se refiere el presente Manual, o bien, en algún otro documento o manual elaborado por la Sociedad;
c) Conocer si dichas contrapartes son supervisadas por alguna autoridad competente en la materia referida en el inciso b) anterior,
d) Identificar si cuentan con buena reputación, para lo cual CAJA CERRO DE LA SILLA considera, al menos, la información que permita conocer si las contrapartes han estado sujetas a sanciones derivadas del incumplimiento a la normativa aplicable en la materia referida en el inciso b) anterior.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones de prestación de servicios de corresponsalía a contrapartes del extranjero relacionadas, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

2.16.-Entidades financieras domiciliadas en el extranjero sin jurisdicción o no cooperantes.

Criterio
La Sociedad debe aplicar estrictamente su política de conocimiento del Socio, en los casos de cuentas corresponsales abiertas en la propia Sociedad por parte de entidades financieras domiciliadas en el extranjero y constituidas en países o territorios que dé a conocer la Secretaría como aquellos en los que no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas en materia de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva. Para efectos de lo anterior, la Secretaría pone a disposición de la Sociedad, a través de los medios que mantenga al efecto en la red mundial denominada Internet, la lista de países y territorios anteriormente señalados, de acuerdo con la información proporcionada por autoridades mexicanas, organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de realizar operaciones de corresponsalía con instituciones o intermediarios financieros que no tengan presencia física en jurisdicción alguna.

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones de prestación de servicios de corresponsalía a contrapartes del extranjero relacionadas, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de realizar operaciones de corresponsalía con instituciones o intermediarios financieros que no tengan jurisdicción.

2.17.-Información basada en indicios o hechos ciertos que un socio actúa por cuenta de otra persona.

Criterio
Cuando la Sociedad, cuenta con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de sus Socio actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado de acuerdo con lo señalado en el Capítulo I del presente Manual, solicita al Socio de que se trate, información que le permita, identificar al Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta, contrato u operación respectiva, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho Socio haya asumido por vía convencional.

DOCUMENTO CONTROLADO

La Sociedad, también observa lo dispuesto en el párrafo anterior respecto de aquellos Socio o Usuarios que ordenen transferencias de fondos y que presuma que actúa por cuenta de otra u otras personas. Tratándose de Sujetos Obligados que ordenen transferencias de fondos, se presume que dichas transferencias son efectuadas por cuenta de sus Socio o Usuarios, salvo que se acredite lo contrario, para lo cual deben conservar constancia.

CAJA CERRO DE LA SILLA lleva a cabo un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho Socio o Usuario realice, de conformidad con lo establecido en la política 2.18, y, en su caso, somete el caso a consideración del Comité o del Oficial de Cumplimiento, según corresponda, para que sea dictaminada y, en caso de que proceda, emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente

Procedimiento
El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, están al pendiente tanto de las declaraciones y comentarios que emiten los Socio, como del comportamiento transaccional, que provoquen indicios o hechos ciertos que un Socio actúa por cuenta de otra persona, para poder identificar si están actuando a favor de otra persona sin declararlo, así como aplicar los cuestionarios de identificación al propietario real de los recursos, por lo que se siguen los siguientes pasos:

I. En las operaciones que el Socio lleve a cabo, el Gerente de Sucursal o asesor financiero pregunta al Socio en forma oral si es Propietario de los Recursos. En caso de que el Socio afirme que actúa por cuenta propia, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero solicita al Socio que firme la declaración correspondiente, y procede a realizar la operación.

II. En caso de que el Socio afirme que actúa por cuenta de un tercero, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero procede a recabar la información del Propietario Real y aplicar los criterios de la política 1.8, posteriormente realiza la operación.

En caso de negativa por parte del Socio a proporcionar los datos de identificación del tercero, el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero no podrá llevar a cabo la operación en cuestión y, debe informar al Oficial de Cumplimiento para que sea presentado al Comité y emita una resolución al respecto.

2.18.-Seguimiento puntual e integral de las operaciones en que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados.

Criterio
Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Socio para efectos de su identificación, o bien, del comportamiento transaccional del Socio de que se trate, así como de los Socio que actúan por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, el Gerente de Operaciones y Asesor financiero llevara un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho Socio realice, y en su caso, las operaciones serán sometidas a revisión y verificación por el Gerente de Operaciones, quien posteriormente notificará al Oficial de Cumplimiento sobre los hechos detectados o la posible documentación apócrifa. El Oficial de Cumplimiento analizará y dictaminará la operación cuando, conforme a sus facultades, le corresponda resolver

DOCUMENTO CONTROLADO

directamente; en caso contrario, someterá el asunto a consideración del Comité de Comunicación y Control para su dictaminación. Si como resultado del análisis o dictamen se determina que la operación constituye una Operación Inusual, el Oficial de Cumplimiento emitirá el Reporte de Operación Inusual correspondiente.

a. Para el seguimiento puntual e integral de las operaciones en que surjan dudas - Se utiliza el sistema automatizado utilizando la consulta de perfil transaccional y la Matriz de Riesgo.
b. Verificación de fuentes externas sobre veracidad de la información - Se solicita información adicional de conformidad con la política 1.12, o en caso de contar con el RFC del Socio se aplica adicionalmente lo establecido en la política 13.3.
c. Para la presentación para revisión y verificación con el Gerente de Operaciones y Oficial de Cumplimiento sobre la operación o hechos detectados se podrá dar seguimiento por medio de correo electrónico institucional al gerente de operaciones con copia al Oficial de Cumplimiento para su conocimiento. El Oficial de Cumplimiento analizará y dictaminará la operación cuando, conforme a sus facultades, le corresponda resolver directamente; en caso contrario, someterá el asunto a consideración del Comité de Comunicación y Control para su dictaminación. Si como resultado del análisis o dictamen se determina que la operación constituye una Operación Inusual, el Oficial de Cumplimiento emitirá el Reporte de Operación Inusual correspondiente.

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento o el personal a su cargo, realizan un seguimiento o supervisión respecto de las operaciones que celebran los Socio, por medio del sistema automatizado, el cual emite alertas tempranas para monitorear y detectar cambios en el comportamiento transaccional, y adoptar las medidas necesarias. En aquellos casos, en que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un Socio, de su comportamiento transaccional o de un Socio que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado.

A. Seguimiento puntual e integral de las operaciones

El seguimiento puntual e integral más estricto, se indica a continuación:

- Cuando surja dudas con Socio de acuerdo con su transaccionalidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un Socio, o cuando un Socio que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado.
- Cuando se trate de Socio clasificados como de Alto Riesgo.

1. Proceso de consulta del Perfil Transaccional y de la Matriz de Riesgo.

El personal de cumplimiento realiza cada seis meses el procedimiento de consulta y actualización del perfil transaccional, para detectar variaciones en el tanto en el comportamiento transaccional de los Socio como en el nivel de riesgo asignado por Matriz de Riesgo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Adicionalmente se verifica el historial de las operaciones realizadas por cada Socio de Alto Riesgo, con el objetivo de conocer su comportamiento transaccional y evaluarlo periódicamente de manera trimestral.

2. Visitas domiciliarias a los Socio

Para verificar y actualizar la información del expediente de identificación del Socio de Alto Riesgo, se realizan visitas de domicilio una vez al año.

3. Aplicación del Cuestionarios de Alto Riesgo - Cuestionario para Socio de Alto Riesgo (Anexo IX)

El personal del área de cumplimiento o el personal a su cargo aplica el Cuestionario de Alto Riesgo, con el fin de conocer y actualizar la información del Socio, y permita obtener mayor información sobre el origen, destino de los recursos, así como de la actividad preponderante y operaciones que realice o que pretenda llevar a cabo.

B. Verificación de fuentes externas sobre veracidad de la información

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Socio, o de un Socio que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, el Oficial de Cumplimiento o en su caso, el personal que éste designe, verifica por medio de fuentes externas información adicional de los Socio de conformidad con la política 1.12, y en el caso de contar con el RFC del Socio se aplica el procedimiento establecido en la política 11.3.

C. Presentación al Gerente de Operaciones y al Oficial de Cumplimiento de las operaciones en que surjan dudas

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Socio, o de un Socio que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, el Asesor Financiero o Gerente de Sucursal recaban la información de la operación o de los hechos informando por medio de correo electrónico institucional al gerente de operaciones con copia al Oficial de Cumplimiento para su conocimiento, las operaciones serán sometidas a revisión y verificación por el Gerente de Operaciones, quien posteriormente notificará al Oficial de Cumplimiento sobre los hechos detectados o la posible documentación apócrifa. El Oficial de Cumplimiento analizará y dictaminará la operación cuando, conforme a sus facultades, le corresponda resolver directamente; en caso contrario, someterá el asunto a consideración del Comité de Comunicación y Control para su dictaminación. Si como resultado del análisis o dictamen se determina que la operación constituye una Operación Inusual, el Oficial de Cumplimiento emitirá el Reporte de Operación Inusual correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

2.19.-Criterios para modificar el grado de riesgo.

Criterio

La Sociedad, modifica el grado de Riesgo de sus Socio conforme a los siguientes criterios:

a) Matriz de Riesgo del sistema automatizado.
b) Actualización del Expediente.

c) Monitoreo de las operaciones.
d) Supuestos en que el Socio se aparte de su perfil transaccional.

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento considera los siguientes criterios para modificar el grado de riesgo:

a) Matriz de Riesgo del Sistema Automatizado, evaluando cada operación realizada por el Socio, de acuerdo a la puntuación promedio, si se mantiene dentro de los límites de Bajo riesgo o se ha incrementado y, por lo tanto, se deba subir o bajar de nivel de Riesgo asignado. (Ver política 2.6)
b) Actualización del Expediente, actualizando la información del expediente de cada Socio, de acuerdo al grado de Riesgo, con el objetivo de verificar si ha habido cambios que requieran modificar en el grado de Riesgo del Socio. (Ver apartado 1.32)
c) Monitoreo de las operaciones

- Analizando periódicamente el historial de operaciones de cada Socio que sea motivo de alerta en perfiles transaccionales a fin de verificar su comportamiento transaccional, si existen cambios o anormalidades se valorará la modificación del grado de Riesgo asignado al Socio.
- Analizando periódicamente los datos de identificación actualizados del Socio a fin de verificar su perfil transaccional y valorar la posibilidad de modificar el grado de Riesgo asignado.
- Monitorear si existe algún otro cambio que pueda generar una modificación al grado de Riesgo del Socio.

d) Supuestos en que el Socio se aparte de su perfil transaccional Atendiendo los supuestos en que el Socio se aparte de su perfil transaccional conforme a la política 2.13.

2.20 PROPIETARIOS REALES

Criterio
Sin perjuicio de lo señalado en el Capítulo I del presente Manual, la Sociedad establece los siguientes criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Socio en sus cuentas o contratos, por lo que deben:

I. En el caso de Socio personas morales mercantiles que sean clasificadas como de Grado de Riesgo alto, se 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 Socio.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se entiende por:
a) Grupo empresarial, al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales. Asimismo, se

DOCUMENTO CONTROLADO

considera como grupo empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y

b) Consorcio, 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.

Sin perjuicio de lo anterior; tratándose de Socio personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones coticen en la bolsa, la Sociedad, no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre la revelación de la información.

II. 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, y

III. Tratándose de Fideicomisos, mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, cuando por la naturaleza de los mismos, la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes sea indeterminada, la Sociedad debe recabar los mismos datos y documentos que se señalan en el Capítulo I del presente Manual, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos ante la Sociedad.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento se asegura de que el personal bajo su mando, lleve a cabo los siguientes procedimientos a fin de conocer a los Socio de Alto Riesgo que operan por cuenta propia o por medio de terceros y, en cuyo caso, se identifican a los Propietarios Reales según el tipo de Socio que corresponda.

1. Solicita al Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, identificar e integrar cada una de las actas constitutivas de las personas morales mercantiles, personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles, Fideicomisos, mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, que conforman el grupo empresarial o en su caso los grupos empresariales que conforman el consorcio;
2. Solicita al Gerente de Sucursal o Asesor Financiero que sea llenado el “Cuestionario para Socio de Alto Riesgo” (Anexo IX) y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socio que ejerzan el control sobre ellas.
3. Valida que las actas constitutivas se encuentren inscritas en el Registro Público correspondiente o por medio de los poderes expedidos por fedatario público a favor de los representantes legales o apoderados.
4. Verifica los nombres de los representantes en la constancia de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría, en su caso.
5. Valida la denominación social coincida con todos los documentos oficiales.
6. Revisa el capital social con las aportaciones iniciales, así como su incremento con actas de aportación y declaraciones anuales.
7. Inspecciona que el domicilio de la sociedad coincida con los documentos oficiales.
8. Revisa los nombres de los socios, en los comprobantes de domicilio entregados.

DOCUMENTO CONTROLADO

9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la primera operación con el Socio respectivo.

2.20.-Operaciones con otros sujetos obligados en términos del artículo 95 bis de la LGOAAC.

Criterio

Además de las obligaciones establecidas en las políticas 1.26 y 1.27, la Sociedad que tenga como Socio a cualquiera de los Sujetos Obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, identifica el número, monto y frecuencia de las operaciones que dicho Socio realice, además obtiene el número de registro ante la Comisión o ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, según corresponda, en términos de lo establecido por los artículos 81-B u 87-B del mismo ordenamiento legal.

Procedimiento

Por política interna de CAJA CERRO DE LA SILLA, no se celebrará contrato u operación alguna con los sujetos obligados a los que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Por lo anterior, CAJA CERRO DE LA SILLA no establece el procedimiento a los que se hace referencia en la disposición.

2.21.-Criterio para el monitoreo del perfil transaccional de socio y/o usuarios por "casos relacionados a extorsión", derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026.

1. Los recursos obtenidos a través de actos de extorsión pueden ser objeto de operaciones destinadas a ocultar o disimilar su origen, para posteriormente ser colocados, dispersados y movilizados por medio del sistema financiero nacional e internacional; por lo que es fundamental para CAJA CERRO DE LA SILLA establecer posibles escenarios de riesgo asociados a dicha conducta delictiva, con el propósito de prevenir, detectar y en su caso, reportar los actos u operaciones implícitos.

2. CAJA CERRO DE LA SILLA deberá realizar un análisis detallado de los escenarios, elementos e indicadores de riesgo contenidos en la guía publicada por la Unidad de Inteligencia Financiera, así como de las recomendaciones específicas que se determinaron en la misma, para implementar todas las medidas que resulten aplicables, en base a su contexto de riesgo, derivado de los productos, servicios, Socio y/o Usuarios, países y áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que opera.

3. Concretamente, el personal de CAJA CERRO DE LA SILLA deberá mantener las medidas implementadas que determine el Comité de Comunicación y Control, para prevenir operaciones que pudieran destinarse al pago de una extorsión o provenir del mismo; asimismo, si se detectan indicios o referencias de que los recursos pudieran provenir o destinarse a dicho delito, se deberá realizar el procedimiento correspondiente para su oportuno análisis, investigación y posible reporte.

DOCUMENTO CONTROLADO

2.22.-Procedimiento para el monitoreo del perfil transaccional de socio y/o usuarios por "casos relacionados a extorsión", derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026.

Durante la etapa inicial de la relación comercial.

1. En el supuesto de que el personal del área comercial de CAJA CERRO DE LA SILLA detecte cualquiera de los siguientes escenarios de riesgo en la etapa inicial de la relación comercial:

    - Evidencias de amenaza o estrés en el Socio (muestra agitación, nerviosismo, ansiedad o miedo).
    - Socio solicita que la dispersión del crédito se realice hacia la cuenta de un tercero sin razón de negocio o comercial aparente.
    - Socio solicita dispersión en efectivo sin justificación razonable.
    - Se detectan otros indicadores de posibles escenarios de extorsión:
        a. Familiar o amistad en prisión que necesita apoyo.
        b. Mención de celda o referencia a alguna prisión.
        c. Pago de un donativo o apoyo urgente sin justificación lógica.

2. Deberá suspender el proceso de contratación y hacerlo del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento, a través del buzón anónimo del sistema automatizado de la Sociedad.

Asimismo, durante la etapa de monitoreo al comportamiento transaccional:

1. En el supuesto de que el personal del área comercial detecte cualquiera de los siguientes escenarios de riesgo en la etapa de monitoreo al comportamiento operativo:
    - Socio solicita uno o más créditos sin haber liquidado saldos anteriores o una reestructuración para aumentar el monto del crédito sin una justificación lógica.
    - Uso de aplicaciones o canales digitales de dispositivos ubicados geográficamente en centros penitenciarios, en su caso.
    - Incongruencias detectadas entre el destino declarado y el real.
    - Transferencias con "montos de prueba" enviando o recibiendo $.01 centavo, $1.00 peso o hasta $50.00 pesos, previos a la realización de un pago.
    - Coincidencias de nombres en listas nacionales e internacionales de riesgos, incluyendo a terceros involucrados en las operaciones con su cuenta origen o destino, detectadas por medio del sistema automatizado.
    - Cambios en el comportamiento transaccional frente al perfil declarado o comportamiento habitual, sin justificación aparente detectados en el sistema automatizado.
2. Solicitará información adicional al Socio, ya sea para determinar si existe una razón que justifique el comportamiento inusual, o bien para corroborar la posible coincidencia con las listas de riesgo y, en su caso, reunir mayores elementos para el análisis correspondiente. Dichas circunstancias detectadas e información recabada la remitirán de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, ya sea por medio del buzón anónimo

DOCUMENTO CONTROLADO

o por medio del correo electrónico, incluso el supuesto de no recibir respuesta alguna por parte del Socio.

3. Si el personal, adicionalmente detecta algún otro indicio o referencia relacionada con amenaza o estrés en el Socio al solicitarle información, deberá incluir dicha información en el aviso al Oficial de Cumplimiento.
4. El Oficial de cumplimiento recabará toda la información derivada de los reportes emitidos por el personal de la Sociedad y realizará las investigaciones y análisis que correspondan, documentando sus hallazgos y conclusiones.
5. El Oficial de Cumplimiento lo someterá a la consideración del Comité de Comunicación y Control, el cual deberá dictaminar la operación, en su caso, para efectos del reporte correspondiente.
6. En el evento de que así proceda, el Oficial de Cumplimiento emitirá el reporte de operación inusual correspondiente.

2.23.-Criterio para la identificación de países de riesgo e indicadores en materia de financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para la implementación de medidas por coincidencias de socio o usuarios con la lista consolidada del consejo de seguridad de las naciones unidas, derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026.

1. Los Socios o Usuarios, así como sus posibles operaciones, cuyo origen o destino involucre países o jurisdicciones que tienen deficiencias estratégicas en sus regímenes de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, representan un mayor riesgo para CAJA CERRO DE LA SILLA; por lo que se debe identificar y evaluar el nivel de riesgo que representan para implementar las medidas proporcionales que se requieran, con el propósito de prevenir, detectar y en su caso, reportar los actos u operaciones implícitos.

2. CAJA CERRO DE LA SILLA deberá realizar un análisis detallado de los factores de riesgo respecto a los países o áreas geográficas de mayor riesgo de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, de los indicadores para detectar operaciones relacionadas con el financiamiento al terrorismo y de las medidas que las Entidades Financieras deberán tomar cuando reciban notificaciones de actualización de la Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU), contenidos en la guía publicada por la Unidad de Inteligencia Financiera, para implementar todos los mitigantes que resulten aplicables, en base a su contexto de riesgo, derivado de los productos, servicios, Socio y/o Usuarios, países y áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que opera.

3. El personal de CAJA CERRO DE LA SILLA deberá implementar las medidas que determine el Comité de Comunicación y Control derivado del análisis mencionado, para prevenir y detectar los actos, omisiones u operaciones realizadas por Socio o Usuarios procedentes de países o zonas geográficas de riesgo que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especia para la comisión de los delitos

DOCUMENTO CONTROLADO

de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva.

2.24.-Procedimiento para la identificación de países de riesgo e indicadores en materia de financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para la implementación de medidas por coincidencias de socio o usuarios con la lista consolidada del consejo de seguridad de las naciones unidas, derivado de la guía publicada por la UIF en abril de 2026.

1. Al menos en forma mensual, el Oficial de Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA se asegurará de mantener actualizada la base de datos del sistema automatizado con la lista de países o áreas geográficas de mayor riesgo de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, tomando en cuenta los señalados en las Disposiciones Transitorias de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los que se encuentran dentro de las listas de GAFI y los que se ubican en zonas geográficas de riesgo de Financiamiento al Terrorismo y a la proliferación de Armas de Destrucción Masiva que se localizan en el Medio Oriente y el Norte de África, y las que determine el CSNU. Asimismo, se asegurará de mantener actualizada dicha base de datos con los nombres de personas, entidades y otros grupos que se incluyan en la Lista Consolidada del CSNU.
2. En caso de detectar que algún Socio o Usuario proviene de alguno de los países mencionados, ya sea por nacionalidad, por domicilio o por ubicación, se clasificará con Grado de Riesgo alto por el Oficial de Cumplimiento. Asimismo, en caso de detectar alguna operación proveniente de dichos países, el Oficial de Cumplimiento preparará un reporte de Operación Inusual normal conforme a los procedimientos establecidos en el presente Manual.
3. En caso de identificar una coincidencia con el nombre de algún Socio o Usuario de CAJA CERRO DE LA SILLA con la Lista Consolidada de personas, entidades y otros grupos del CSNU, el Oficial de Cumplimiento tomará las siguientes medidas:

    - Suspenderá de manera inmediata la realización de cualquier acto, operación o servicio relacionado con el Socio o Usuario identificado en la Lista Consolidada del CSNU.
    - Remitirá a la Secretaría, por conducto de la Comisión dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual incluyendo en la columna de descripción de la operación la leyenda “Lista Consolidada del CSNU”.
    - Lo hará del conocimiento del Socio o Usuario por escrito, informándole que podrá acudir ante la autoridad competente para hacer valer sus derechos.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO III
3.-OPERACIONES EN EFECTIVO CON DÓLARES DE LOS EUA.

3.1.-Operaciones de socio en efectivo con dólares de los EUA.
Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de recibir de sus Socio personas físicas dólares de los EUA en efectivo para la realización de operaciones de compra, por un monto en conjunto por SOCIO, acumulado en el transcurso de un mes calendario, mayor a 4,000 dólares de los EUA.

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de recibir de sus Socio personas morales o a través de Fideicomisos dólares de los EUA en efectivo para la realización de operaciones de compra, salvo cuando se trate de:

I. Socio personas morales cuyos establecimientos se encuentren ubicados en municipios o delegaciones en los que económicamente se justifique que sean receptores de dólares en efectivo, en función del alto flujo de personas físicas extranjeras y la derrama de ingresos de dichas personas sea significativa respecto de la actividad económica del municipio o delegación de que se trate, o en municipios cuyas principales poblaciones se encuentren localizadas dentro de la franja de veinte kilómetros paralela a la línea divisoria internacional norte del país o en los estados de Baja California o Baja California Sur, en cuyo caso la Sociedad únicamente puede recibir dólares de los EUA en efectivo hasta por un monto en conjunto por Socio, acumulado en el transcurso de un mes calendario, de 14,000 dólares de los EUA.

CAJA CERRO DE LA SILLA solamente puede recibir la divisa a que se refiere la presente fracción en las sucursales que se encuentren ubicadas en los municipios, delegaciones y estados antes mencionados.

La Secretaría da a conocer a CAJA CERRO DE LA SILLA, a través de los medios idóneos, la lista de los municipios y delegaciones a que se hace referencia en el primer párrafo.

II. Socio que tengan el carácter de representaciones diplomáticas y consulares de gobiernos extranjeros, organismos internacionales e instituciones análogas a estos, así como instancias gubernamentales encargadas de administrar y disponer de bienes asegurados, decomisados o declarados en abandono o por extinción de dominio bajo los procedimientos legales aplicables;
III. Otras Sociedades, instituciones de crédito y Casas de Cambio, cuando actúen por cuenta propia, y
IV. Socio que sean Fideicomisos constituidos por la Federación, por alguna entidad federativa o entidad paraestatal, así como por cualquier persona moral mexicana de derecho público, o respecto de los cuales los sujetos mencionados sean fideicomitentes, fideicomisarios o cedentes y que para el cumplimiento de sus fines o con motivo de su operación habitual, reciban dólares de los EUA en efectivo.

CAJA CERRO DE LA SILLA solo recibe de sus Socio dólares de los EUA en efectivo para efectos de lo dispuesto en la presente, siempre y cuando cuenten con el expediente de identificación del Socio respectivo con la totalidad de los datos y documentos señalados en el Capítulo I del presente Manual, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las mismas. En caso contrario, CAJA CERRO DE LA SILLA se apega a lo que para Usuarios dispone la política 3.2.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con dólares de los EUA, así como tampoco con Personas Morales según lo establecido en la política 1.3 y 1.5 del presente Manual, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con Socio que tengan el carácter de representaciones diplomáticas y consulares de gobiernos extranjeros, organismos internacionales e instituciones análogas a estos, así como instancias gubernamentales encargadas de administrar y disponer de bienes asegurados, decomisados o declarados en abandono o por extinción de dominio, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con dólares de los EUA, así como tampoco con otras instituciones de crédito o Casas de Cambio, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones con dólares de los EUA, así como tampoco de Fideicomisos de ningún tipo, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

3.2.-Operaciones de usuarios en efectivo con dólares de los EUA.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de recibir de Usuarios personas físicas dólares de los EUA en efectivo para la realización de operaciones individuales diarias de compra, por un monto en conjunto por Usuario mayor a 300 dólares de los EUA.

Se exceptúa del límite diario establecido en el párrafo anterior a las operaciones realizadas por Usuarios personas físicas de nacionalidad extranjera, en cuyo caso CAJA CERRO DE LA SILLA se recaba y conserva copia del pasaporte que acredite su nacionalidad y del documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con este último, que acredite su internación o legal estancia en el país.

En todo caso, CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de recibir de Usuarios personas físicas dólares de los EUA en efectivo para la realización de operaciones de compra, por un monto en conjunto por Usuario, acumulado en el transcurso de un mes calendario, mayor a 1,500 dólares de los EUA.

CAJA CERRO DE LA SILLA, al momento de recibir de Usuarios personas físicas dólares de los EUA en efectivo para efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores, recaba y conserva en el sistema automatizado, los datos señalados en la fracción I de la política 1.25 del presente Manual, adicionalmente recaba:

I. Tratándose de Usuarios personas físicas nacionales, copia del pasaporte, credencial para votar o certificado de matrícula consular, y

DOCUMENTO CONTROLADO

II. Tratándose de Usuarios personas físicas de nacionalidad extranjera, copia del pasaporte que acredite su nacionalidad y del documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con este último, que acredite su internación o legal estancia en el país.

CAJA CERRO DE LA SILLA observa lo establecido en el párrafo anterior con independencia del monto de dólares de los EUA en efectivo que hayan recibido.

CAJA CERRO DE LA SILLA se abstiene de recibir de Usuarios personas morales o a nombre de Fideicomisos, dólares de los EUA en efectivo para la realización de operaciones de compra.

Procedimiento
Debido a que la Sociedad a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza o pretende realizar operaciones con dólares de los EUA, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

4.-Reportes de operaciones relevantes.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA 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, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Socio o Usuarios hayan realizado en los tres meses anteriores a aquel en que deban presentarlo.

Cuando los Socio o Usuarios de CAJA CERRO DE LA SILLA no hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda remite, en los términos y bajo el formato señalado en el párrafo anterior, un reporte en el que sólo llenan los campos relativos a la identificación de ésta, al tipo de reporte y al período del mismo, dejando vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

Para facilitar el proceso de transmisión de los reportes de Operaciones Relevantes, la Comisión, previa solicitud de CAJA CERRO DE LA SILLA, podrá determinar la secuencia que estas han de seguir, dentro del plazo señalado en el presente Manual.

Procedimiento
El sistema automatizado emite alertas cuando los Socio de CAJA CERRO DE LA SILLA realizan operaciones en las que interviene algún instrumento monetario (billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como los cheques de viajero y las monedas acuñadas en platino, oro y plata) por montos iguales o mayores a 7,500 dólares de los EUA o su equivalente en moneda nacional, así como las operaciones realizadas a través de las cuentas concentradoras, el Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los plazos y medios establecidos en la presente política.

En caso de que no se presenten Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda, el Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría por conducto de la

DOCUMENTO CONTROLADO

Comisión, un reporte en el que sólo llena los campos relativos a la identificación de ésta, al tipo de reporte y al período del mismo, dejando vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

Para efectos del cálculo de las Operaciones Relevantes en moneda nacional, se considera el tipo de cambio por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación.

El Especialista de Impuestos es el encargado de mantener actualizado en el sistema automatizado el tipo de cambio que publica el Banco de México en el DOF, para el cálculo, monitoreo y detección de Operaciones Relevantes.

CAPITULO V
5.-REPORTES DE OPERACIONES EN EFECTIVO CON DÓLARES DE LOS EUA.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA remite dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año a la Secretaría, por conducto de la Comisión, un reporte por cada operación de compra, en efectivo que se realicen con dólares de los EUA, conforme a lo siguiente:

I. Tratándose de Socio, por un monto igual o superior a 500 dólares de los EUA, y

II. Tratándose de Usuarios, por un monto superior a 250 dólares de los EUA.

CAJA CERRO DE LA SILLA proporciona la información a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría.

Cuando CAJA CERRO DE LA SILLA no haya realizado operaciones a que se refiere la presente política durante el trimestre que corresponda, debe reportarlo en los términos de la misma, incluyendo únicamente los datos de identificación de la Sociedad, así como el periodo que corresponda.

Para facilitar el proceso de transmisión de los reportes, la Comisión, previa solicitud de CAJA CERRO DE LA SILLA, determina la secuencia debe de seguir, dentro del plazo señalado en esta política.

Respecto de toda aquella operación a que se refiere la presente política, realizada por un monto igual o superior a 7,500 dólares de los EUA, CAJA CERRO DE LA SILLA no está obligada a presentar el reporte señalado en la política 4 del presente Manual.

Procedimiento

A la fecha de la emisión del presente Manual CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza operaciones en efectivo con dólares de los EUA, sin embargo, el sistema automatizado tiene la capacidad de identificar, almacenar y generar el reporte correspondiente, por las operaciones de las mencionadas en la fracción I y II de la presente política.

DOCUMENTO CONTROLADO

El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría por conducto de la Comisión, en los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año el reporte en el que sólo llena los campos relativos a la identificación de ésta, al tipo de reporte y al período del mismo, dejando vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato. A la fecha de elaboración del presente Manual, el layout para el reporte de Operaciones con dólares de los EUA no ha sido publicado por la Comisión, por lo cual, el Oficial de Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA no ha remitido dicho reporte, como se establece en el párrafo anterior.

CAPITULO VI
6..-TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE FONDOS.

6.1.-Plazos y medios de envió.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA remite mensualmente a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al último día hábil del mes inmediato anterior, un reporte por cada transferencia internacional de fondos que, en lo individual, haya recibido o enviado cualquiera de sus Socio o Usuarios durante dicho mes, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional, a 1,000 dólares de los EUA.

CAJA CERRO DE LA SILLA proporciona la información a que se refiere el párrafo anterior, a través de medios electrónicos y en el formato de reporte de transferencias de fondos que, para tal efecto, expida la Secretaría.

En el caso de que Socio o Usuarios de CAJA CERRO DE LA SILLA no hayan realizado transferencias de fondos durante el mes que corresponda, remite, en los términos y bajo el formato señalados en el párrafo anterior, un reporte en el que sólo llena los campos relativos a la identificación de CAJA CERRO DE LA SILLA y al mes correspondiente, y dejar vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

Procedimiento

A la fecha de la emisión del presente Manual CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza transferencias internacionales de fondos, sin embargo, el sistema automatizado tiene la capacidad de identificar, almacenar y generar el reporte de las operaciones de transferencia internacionales de fondos.

El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría por conducto de la Comisión, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al último día hábil del mes inmediato anterior el reporte en el que sólo llena los campos relativos a la identificación de CAJA CERRO DE LA SILLA y al mes correspondiente, y dejar vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

A la fecha de elaboración del presente Manual, el layout para el reporte de Transferencias de Fondos Internacionales no ha sido publicado por la Comisión, por lo cual, el Oficial de Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA no ha remitido dicho reporte como se establece en el párrafo anterior.

DOCUMENTO CONTROLADO

6.2.-Reporte de transferencias internacionales de fondos para el pago de remesas.
Criterio
Además de lo señalado en la política 6 del presente Manual, tratándose de transferencias internacionales de fondos para el pago de remesas, que CAJA CERRO DE LA SILLA reciba directamente del extranjero o a través de los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y que procesen como pagadores directos de los Destinatarios correspondientes por montos iguales o superiores al equivalente en moneda nacional, a 1,000 dólares de los EUA, CAJA CERRO DE LA SILLA especifica la siguiente información en los reportes que remitan en términos de lo previsto en la presente Disposición:

I. En caso de que el Destinatario sea persona física:

   a) Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas;
   b) Fecha de nacimiento, y
   c) CURP, clave del RFC con homoclave, número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la FIEL, en caso de que cuenten con ellos.

II. En caso de que el Destinatario sea persona moral:

   a) Denominación o razón social;
   b) Giro mercantil, actividad u objeto social, de conformidad con establecido en la política 1.26 del presente Manual, y
   c) Clave del RFC con homoclave y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la FIEL.

En ambos casos, CAJA CERRO DE LA SILLA proporciona la demás información requerida en el formato referido en la política 6.1 del presente Manual, incluso si se trata de una transferencia recibida directamente del extranjero o a través de un transmisor de dinero de los señalados anteriormente.

Procedimiento
A la fecha de la emisión del presente Manual CAJA CERRO DE LA SILLA no realiza transferencias internacionales de fondos, sin embargo, el sistema automatizado tiene la capacidad de identificar, almacenar y generar el reporte de las de transferencias internacionales de fondos.

El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría por conducto de la Comisión, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes al último día hábil del mes inmediato anterior el reporte en el que sólo llena los campos relativos a la identificación de CAJA CERRO DE LA SILLA y al mes correspondiente, y dejar vacío el resto de los campos contenidos en el referido formato.

A la fecha de elaboración del presente Manual, el layout para el reporte de Transferencias de Fondos Internacionales no ha sido publicado por la Comisión, por lo cual, el Oficial de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA no ha remitido dicho reporte como se establece en el párrafo anterior.

CAPITULO VII
7.-REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES.

7.1.-Plazos y medios de envío.

Criterio

Por cada Operación Inusual que detecte CAJA CERRO DE LA SILLA, remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Sociedad a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá 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 Sociedad, lo que ocurra primero.

Al efecto, CAJA CERRO DE LA SILLA remite los reportes a que se refiere la presente política, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal fin expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última. En el evento de que la Sociedad detecte una serie de operaciones realizadas por el mismo SOCIO o Usuario que guarden relación entre ellas como Operaciones Inusuales, o que estén relacionadas con alguna o algunas Operaciones Inusuales, o que complementen a cualquiera de ellas, CAJA CERRO DE LA SILLA debe describir lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento realiza análisis y examen de las Operaciones Inusuales generadas por medio del módulo del sistema automatizado y se elabora una cedula de trabajo para realizar su investigación, en el periodo, las cuales presenta en junta mensual del Comité, para ser dictaminadas y, en su caso, reportadas a la Secretaría por conducto de la Comisión por los medios, términos y especificaciones señalados en la presente política.

El dictamen de las operaciones queda documentado en la cedula de trabajo y se resguarda de manera electrónica en una carpeta, junto con los papeles de trabajo del análisis y examen que haya realizado el Oficial de Cumplimiento sobre éstas, asimismo, como parte de la integración del acta mensual del Comité, se incorpora el listado del total de alertas generadas por el sistema automatizado que fueron dictaminadas por el Oficial de Cumplimiento. También se incluye el listado de las operaciones que serán sometidas a dictaminación del Comité y, finalmente, el total de operaciones que serán reportadas a la Unidad de Inteligencia Financiera Cuando, en el evento, alguna o algunas Operaciones Inusuales guarden relación, el Oficial de Cumplimiento realiza el reporte donde especificará lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

DOCUMENTO CONTROLADO

7.2.-Circunstancias a considerar para determinar una operación inusual.

Criterio

Para efectos de determinar aquellas operaciones que sean Inusuales, CAJA CERRO DE LA SILLA considera, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

I. Las condiciones específicas de cada uno de sus Socio, como son, entre otras, sus antecedentes, su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente, y el grado de Riesgo en que lo hubieren clasificado.

II. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las aportaciones al capital social de la Sociedad, o de las operaciones que comúnmente realicen sus Socio y la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos.

III. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las operaciones que realicen los Socio o, en su caso, los Usuarios que tengan registrados.

IV. Las operaciones realizadas en una misma cuenta, así como aquellas compraventas de divisas llevadas a cabo por un mismo Socio, por montos múltiples o fraccionados que, por cada operación individual, sean iguales o superen el equivalente a quinientos dólares de los EUA, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de 7,500 dólares de los EUA o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Socio o que, respecto de aquellas realizadas por Socio, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las operaciones para evitar ser detectadas por la Sociedad.

V. Los usos y prácticas crediticias y mercantiles que priven en la plaza en que operen.

VI. Cuando los Socio o Usuarios se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos.

VII. Cuando los Socio o Usuarios intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de la Sociedad, 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 Sociedad en la materia.

VIII. Cuando los Socio o Usuarios pretenden evadir los parámetros con que cuenta la Sociedad para reportar las operaciones.

IX. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales la Sociedad 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

DOCUMENTO CONTROLADO

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 del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

X. La actividad económica del Socio o usuario, sus operaciones o sus instalaciones se relacionan con hidrocarburos, combustibles, residuos, lubricantes, aditivos o materiales peligrosos, sin documentación comercial, fiscal o aduanera suficiente.

XI. Existen transferencias transfronterizas, uso de divisas o de activos virtuales sin justificación económica aparente.

XII. Se identifican beneficiarios finales, accionistas, representantes legales, apoderados, domicilios, teléfonos, correos o cuentas bancarias comunes entre diversas empresas.

XIII. El Socio o usuario o sus contrapartes aparecen vinculados en fuentes abiertas con robo y contrabando de hidrocarburos y combustibles, evasión fiscal, corrupción, sanciones o delincuencia organizada.

XIV. Cuando las operaciones que los Socio o Usuarios pretendan realizar, involucren países o jurisdicciones:

a) Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o;

b) Que, a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva 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 pondrá a disposición de la Sociedad, a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet, la lista de países y jurisdicciones que se ubiquen en los supuestos señalados en dicho párrafo.

XV. Cuando una transferencia electrónica de fondos sea recibida sin la totalidad de la información que la debe acompañar, de acuerdo con lo previsto en la política 1.24.

XVI. Cuando se presuma o existan dudas de que un Socio o Usuario opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a la Sociedad, o bien, la Sociedad no se convenza de lo contrario, a pesar de la

DOCUMENTO CONTROLADO

información que le proporcione el Socio o Usuario a que se refiere el segundo párrafo de la política 2.17.

XVII. Las condiciones bajo las cuales operan otros Socio que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social, y

XVIII. Cuando se pretendan realizar operaciones por parte de Socio o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

En aquellos casos en que se presenten cualquiera de los anteriores supuestos o circunstancias para determinar una operación como inusual el Oficial de Cumplimiento atiende a lo siguiente:

1. El Oficial de Cumplimiento consulta y da seguimiento a las alertas y la aplicación de envío de mensajes anónimos, para atender las posibles Operaciones Inusuales.

2. Los supuestos o circunstancias para determinar una operación inusual, son atendidas como se indica a continuación:

Supuesto o circunstancia	Medio en que se detecta	Primer Paso (Integración de Información)
I, II, III, IV, V	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 60 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Socio en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional del último mes, el personal encargado que atendió la operación, intervención en operaciones relevantes, antecedentes, anotaciones del personal encargado, motivo de la alerta.
VI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema,	Dentro de los 60 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Socio en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional del último mes, el personal encargado que atendió la operación, intervención en operaciones relevantes, antecedentes, anotaciones del personal encargado, motivo de la alerta. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos.

DOCUMENTO CONTROLADO

VII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 60 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Socio en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional del último mes, el personal encargado que atendió la operación, intervención en operaciones relevantes, antecedentes, anotaciones del personal encargado, motivo de la alerta. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos. c) En lo posible se recaba un testimonio del personal encargado que atendió la operación.
VIII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Mensualmente el Oficial de Cumplimiento: a) De ser posible contar con la información de la fracción I a la VII. b) En lo posible se recaba testimonio del personal encargado que atendió la operación.
IX	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta o se conozca la información el Oficial de Cumplimiento: a) De ser posible recaba la información de la fracción I a la VII. b) Recaba testimonio del personal encargado que atendió la operación.
X	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Mensualmente el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Socio en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, lugar de origen, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional del último mes, el personal encargado que atendió la operación, intervención en operaciones relevantes, antecedentes, anotaciones del personal encargado.
XI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Mensualmente el Oficial de Cumplimiento: Recaba la información indicada en la política 1.24.

DOCUMENTO CONTROLADO

XII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Mensualmente el Oficial de Cumplimiento: b) Realiza una consulta del Socio en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional del último mes, el personal encargado que atendió la operación, intervención en operaciones relevantes, antecedentes, anotaciones del personal encargado. c) De ser posible los datos generales del tercero involucrado en la operación.
XIII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta o se conozca la información el Oficial de Cumplimiento: a) De ser posible recaba la información de la fracción I a la VII. b) Recaba testimonio del personal encargado que atendió la operación.
XIV	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta o se conozca la información el Oficial de Cumplimiento: a) De ser posible recaba la información de la fracción I a la VII. b) En lo posible se recaba testimonio del personal encargado que atendió la operación.

Supuesto o circunstancia	Segundo Paso (Análisis de la Información)	Tercer Paso (Resolución y Reporte)
I, II, III, IV, V, VIII, XI, XII, XIII	Dentro de los 60 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Socio tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el inciso d) del apartado 7.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación. La operación es presentada al Comité para su dictamen.	**Operaciones no inusuales** Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados en la cedula de trabajo **Operaciones Inusuales** Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados en la cedula de trabajo para su análisis y dictaminación, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles posterior a la fecha en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

VI	Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Socio tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el **inciso d) del apartado 7.3**, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación. Son considerados los comentarios del Gerente de Sucursal o **Asesor Financiero** que atendió la operación, a fin de considerar características del Socio, comportamiento y documentación proporcionada. La operación es presentada al Comité para su dictamen.	**Operaciones no inusuales** No hay opción ante negativa de proporcionar información, o que dicha información sea apócrifa o falsa, **se reporta**. **Operaciones Inusuales** Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles posterior a la fecha en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.
VII	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el socio tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el **inciso d) del apartado 7.3**, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación. Son considerados los comentarios del Gerente de Sucursal o Asesor Financiero que atendió la operación, a fin de considerar características del SOCIO, comportamiento y documentación proporcionada. En el supuesto que no se obtenga evidencia de poder caer en un reporte de 24 horas, se debe seguir analizando durante los siguientes 30 días naturales, con el objetivo de integrar mayor información posible y presentarla al Comité para su dictamen.	**Operaciones no inusuales** No hay opción ante soborno e intimidación, **se reporta**. **Operaciones Inusuales – 24 horas** Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados de manera inmediata, los documentos e información, que le permita al Oficial de Cumplimiento verificar las sospechas o indicios de que los recursos pueden provenir de delitos indicados en los artículos del 139 Quáter o 400 Bis del CPF. Los resultados son redactados por escrito en una cedula de trabajo, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta. **Operaciones Inusuales** En el supuesto de no haberse encontrado elementos que indiquen que corresponde a un reporte 24 horas, dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en **la cedula de trabajo**, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles posterior a

DOCUMENTO CONTROLADO

		la fecha en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.
IX	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: Recaba y verifica la información respectiva, para poder analizarla de manera inmediata, para obtener una explicación sobre el origen, manejo o destino de los recursos, y existen sospechosas e indicios pueden estar relacionados con delitos previsto en el artículo 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.	**Operaciones no inusuales** Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo. **Operaciones Inusuales – 24 horas** Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados de manera inmediata, los documentos e información, que le permita al Oficial de Cumplimiento verificar las sospechas o indicios de que los recursos pueden provenir de delitos indicados en los artículos del 139 Quáter o 400 Bis del CPF. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta.
X	Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, las razones por las cuales se realizan operaciones en México y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el inciso d) del apartado 7.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación. La operación es presentada al Comité para su dictamen.	**Operaciones no inusuales** Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo. **Operaciones Inusuales** Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles posterior a la fecha en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.
XIV	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente: La información recabada por el Oficial de Cumplimiento y en su caso por el Comité es analizada de manera inmediata.	**Operaciones no inusuales** Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Las características de Inusualidad por las cuales se relacionan con la lista de personas bloqueadas.	**Operaciones Inusuales** Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados de manera inmediata, los documentos e información, que le permita al Oficial de Cumplimiento comprobar que no se trata de un homónimo y existe seguridad en la coincidencia. Los resultados son redactados por escrito en la cedula de trabajo y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta.

7.2.1.-Otras circunstancias a considerar para determinar una operación inusual.

Criterio

Además de las circunstancias inusuales a considerar mencionadas en la política 7.1 del presente Manual, CAJA CERRO DE LA SILLA establece las siguientes:

I. Comportamiento inusual del Socio al contratar productos o servicios:

- Proporcionan datos de identificación que resultan inexistentes.
- Modifican sus datos de identificación, frecuentemente presentan constantes cambios de domicilio, o no se localizan en los manifestados.
- Varios Socio manifiestan el mismo domicilio.
- Modifican frecuentemente a sus beneficiarios.
- Muestran disgusto o nerviosismo al aplicarles las políticas de identificación y conocimiento del Socio, ya sea que se niegue a proporcionar la información requerida, pretende sobornar al funcionario y/o trabajador con la finalidad de que acepte información incompleta y/o presuntamente falsa, traen por escrito sus respuestas, evitan el contacto directo con el personal, etc.
- Tratan de ocultar la identidad del Propietario Real.
- Solicitan ser atendidos por determinado funcionario o trabajador de CAJA CERRO DE LA SILLA sin justificación aparente.
- Algún Trabajador de CAJA CERRO DE LA SILLA tiene información de que el Socio puede estar involucrado en operaciones fraudulentas o delictivas.
- No demuestra conocimiento de su actividad económica declarada.
- Muestra desinterés por los beneficios o rendimientos a obtener.
- Socio que, por su actividad profesional o económica, estén relacionados con actividades de riesgo (personas políticamente expuestas; organización de caridad; casinos; loterías y otros juegos de azar; centros nocturnos;
- comercios de antigüedad y objetos de arte; comercio en joyas, piedras y metales preciosos; producción, comercio y distribución de armas y otros productos militares; agentes aduanales).
- Socio sin actividad económica aparente, con alta transaccionalidad.
- Socio que manejan sus cuentas a través de terceros sin una relación económica o familiar aparente. (Prestanombres)

DOCUMENTO CONTROLADO

II. Comportamiento inusual del Socio al realizar operaciones:

- Operaciones por montos inusualmente elevados en efectivo, sin causa justificada. Se consideran inusualmente elevados los montos iguales o superiores a $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N) y/o que supere 10 veces el promedio mensual.
- Solicitan discreción en relación con los detalles de la operación, su titular o cotitular.
- Cuestionan a los funcionarios y/o trabajadores sobre los reportes de operaciones o realizan actos de intimidación.
- Invierten grandes cantidades de dinero en productos de baja rentabilidad (cuenta vista, cuenta ahorro, Infantil Plus, etc.)
- Realizan operaciones de o hacia "territorios con regímenes fiscales preferentes o con países y territorios considerados por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) como no cooperantes".
- Operan en sucursales alejadas de su domicilio de donde desarrollan su actividad.
- Operaciones frecuentes en efectivo por montos bajos, que sumados resultan significativos.
- Operaciones fraccionadas, con el propósito aparente de eludir la emisión de reportes.
- Pago anticipado de créditos, que por sus montos no se justifique en relación al perfil o solvencia del Socio.
- Socio con crédito en cartera vencida y de alta morosidad, que repentinamente se presentan a liquidar el crédito en efectivo.
- Socio que realizan grandes inversiones, cuyos montos no son proporcionales a sus activos, según verificación directa.
- Personas sin actividad productiva aparente (amas de casa, estudiantes, etc.) que realizan transferencias o depositan grandes sumas de dinero.
- Cuentas que reciben depósitos de sucursales ubicadas en zonas fronterizas, cuyos titulares no señalan una actividad económica congruente con la operatividad de la cuenta, realizando retiros en el interior del país en zonas de Alto Riesgo.
- Triangulación de recursos entre diversos Socio, que regresan a la cuenta de origen.

III. Cambio del perfil transaccional:

- Cambios significativos en el número de operaciones o monto de las mismas, en relación a la actividad real.
- Operaciones en instrumentos monetarios diferentes a los comúnmente utilizados.

IV. Envío inusual de transferencias:

- Recepción de transferencias, las cuales son reenviadas de forma inmediata a otros destinos nacionales.
- Transferencias provenientes de diferentes lugares o remitentes por un mismo beneficiario.
- Un mismo Socio realiza múltiples transferencias por montos considerables a diversas ciudades, dirigidas a diferentes beneficiarios.
- Uso indiscriminado de transferencias, no acorde al perfil del Socio.

DOCUMENTO CONTROLADO

V. Manejo inusual de cuentas:

- Cuentas de Socio con un gran volumen de depósitos por transferencias electrónicas no justificados por su actividad económica o profesión.
- Cuentas que presentan depósitos aislados en efectivo por montos considerables con billetes y monedas de baja denominación.
- Socio en cuyas cuentas es normal el manejo de efectivo en billetes de baja denominación, que presentan depósitos inusuales en billetes de alta denominación.
- Cuentas en las que se realizan depósitos con billetes viejos o dañados.
- Cuentas que muestran una alta velocidad en el movimiento de fondos, pero que mantienen bajos saldos iniciales y finales diarios.
- Diversas personas realizan depósitos en efectivo en una misma cuenta, sin razón comercial o legal aparente.
- Socio que en un mismo día realizan varios depósitos, por importes individuales menores al equivalente a 10 mil dólares, y que sumados exceden o igualan dicho monto, y cuya actividad no justifica esa práctica operativa.
- Socio que reiteradamente solicitan cambio de billetes de baja denominación por billetes de alta denominación.
- Socio que realizan depósitos por montos considerables en sus cuentas, que de inmediato transfieren a otras cuentas.
- Cuentas en las que se reciben depósitos efectuados en varias sucursales cercanas, para su posterior transferencia hacia plazas de riesgo, dentro del territorio nacional.
- Cuentas inactivas con saldos mínimos que reciben un(os) depósito(s), realizando retiros diarios de efectivo hasta que la suma transferida ha sido extraída completamente.
- Cuentas que registran numerosos depósitos por concepto de cobro de premios de lotería, quinielas o juegos de azar.
- Depósitos y retiros frecuentes por cantidades similares en un mismo día.
- Depósitos con cheque a la cuenta por montos significativos, extendidos a favor de terceros y endosados al Socio.
- Operaciones relacionadas con Socio previamente reportados por operaciones inusuales.
- Retiros frecuentes de efectivo por montos importantes y similares, sin estar relacionados con la actividad.

DOCUMENTO CONTROLADO

7.3.-Mecanismos para examinar los antecedentes y propósitos de las operaciones que deban ser presentadas al comité para su dictamen.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA, utiliza los siguientes mecanismos, con los cuales examina los antecedentes y propósitos de aquellas operaciones que, deben ser presentadas al Comité, para efectos de que sean dictaminadas como Operaciones Inusuales:

a) Consulta del módulo de Reportes CNBV/Alertas del Sistema
b) Identificar el perfil transaccional
c) Identificación de comportamiento habitual de los últimos tres meses

d) Identificar las alertas de las posibles Operación Inusual
e) Dictamen de operación Inusual

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento se asegura de que las terminales, computadoras de atención al SOCIO de la Sociedad, utilizan el sistema automatizado, el cual registra las operaciones que celebran sus Socio y, contribuye a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales.

1. El Oficial de Cumplimiento da seguimiento y consulta el Módulo alertas del sistema, para atender las alertas generadas por posibles Operaciones Inusuales.
2. Las alertas son presentadas al Comité para que sean dictaminadas, dentro de un periodo que no debe exceder los 60 días naturales contados a partir de que se generó dicha alerta, por lo cual el Oficial de Cumplimiento realiza el siguiente procedimiento de 3 pasos, que se describe a continuación:

a) **PRIMER PASO**: Identificación del comportamiento transaccional habitual del SOCIO Perfil del Socio

- Datos Generales Verificados.
- Tipo de persona y clasificación.
- Actividad.
- Servicios utilizados.
- Fecha de inicio de la relación comercial del Socio.
- Zona de operación.
- Patrón habitual de comportamiento transaccional.

El Oficial de Cumplimiento, para determinar si una operación es inusual, analiza el comportamiento transaccional habitual del Socio, tomando en cuenta entre otros, los siguientes criterios:

- Datos generales del Socio, tales como nombre, dirección, teléfono.
- Actividad o profesión del Socio (cuando los montos operados así lo requieran).
- Monto o instrumento monetario que opera comúnmente.
- Comportamiento transaccional histórico.
- Frecuencia de las operaciones.
- Usos y prácticas mercantiles de la plaza.
- Grado de riesgo asignado al Socio, de acuerdo a los criterios y mecanismos desarrollados internamente.
- Origen y destino de los recursos operados.

b) **SEGUNDO PASO**: Identificación de alertas sobre una posible operación inusual

El Oficial de Cumplimiento, puede detectar posibles Operaciones Inusuales, mediante el adecuado conocimiento de sus Socio.

En el módulo del sistema automatizado, en el menú de alertas, realiza la búsqueda de los Socio que, de acuerdo a su transacción habitual se hayan alejado, así como Socio que

DOCUMENTO CONTROLADO

operaron montos múltiples o fraccionados que, por cada operación individual, sean iguales o superen 500 dólares, realizadas en un mismo mes de calendario que sumen, al menos, la cantidad de 7,500 dólares.

El Oficial de Cumplimiento, analiza en el módulo de alertas del sistema, el motivo que generó la alerta e indaga con el Gerente de Sucursal, Asesor Financiero o en su caso con el Gerente de operaciones, toda la información que se tenga sobre el Socio y su comportamiento transaccional, para obtener mayor información sobre alerta generada, los montos operados, el instrumento monetario utilizado o características de las operaciones, ya sea que rebasen o no concuerden con los parámetros normales conocidos. Posteriormente el Oficial de Cumplimiento analiza la información recabada, para ser presentada al Comité, y sea emitido un dictamen.

c) **TERCER PASO**: Dictamen de operaciones inusuales

El Oficial de Cumplimiento al identificar que un Socio realiza operaciones que se alejan de su comportamiento transaccional habitual, evalúa si se debe solicitar una aclaración al Socio respecto de las operaciones que realiza, o del cambio en el comportamiento transaccional conocido.

Es importante considerar que, transcurrido el tiempo, el Socio puede variar su comportamiento transaccional, debido a nuevos negocios o al incremento de su actividad o necesidades normales, sin embargo, todo ello debe aclararse con el Socio y documentarlo en el dictamen conforme a lo siguiente:

- Detallar fecha o período, tipo de operación, instrumento monetario, monto, tipo de moneda, frecuencia.
- Si la operativa no es acorde al perfil transaccional determinado conforme al comportamiento transaccional del Socio, en un periodo determinado o declarado, se debe detallar en qué reside la discrepancia o desviación, se realizan comparativos de la operatividad inusual contra el comportamiento transaccional histórico del Socio, de la actividad económica en caso de contar con ella, y/o el perfil transaccional declarado o determinado; así como, se debe analizar y describir los elementos objetivos por los que la operativa no es acorde al comportamiento transaccional habitual o histórico del Socio.
- En el caso de personas relacionadas con la operativa inusual, determinar y describir si existe o no una lógica de operación, de negocio y/o financiera para operar con ellos; analizando las operaciones y su relación o vínculo con ellos. En caso de contar con datos de identificación como fecha de nacimiento o constitución, RFC, actividad económica y localidad o país donde opera el relacionado, mencionarlo.
- En caso de que la Sociedad, tenga registros de que la operativa analizada cuenta con reportes de operaciones relevantes, indicarlo así.
- En aquellos casos en que el Socio se niegue a dar información, se puede concluir que es una inusualidad a reportar.

DOCUMENTO CONTROLADO

d) Gestiones de la Sociedad

Los elementos de apoyo con que cuenta el Oficial de Cumplimiento, para determinar la inusualidad de las operaciones, son los siguientes:

- Entrevistas.
- Información de documentos del expediente del Socio.
- Información de documentos proporcionados por el Socio para justificar la operación.
- Información pública de fuentes abiertas o cerradas que sea útil para el análisis. Ejemplos: red mundial denominada Internet, World Compliance, etc.
- Medidas de debida diligencia reforzada, (Cuestionario Socio Alto Riesgo, Visitas al domicilio del Socio).
- Información adicional derivada del análisis por parte del Oficial de Cumplimiento.
- Otros no especificados.
- Si no existen gestiones adicionales, indicarlo.

Con base los elementos de apoyo mencionados anteriormente, el Oficial de Cumplimiento, recaba la información y documentación necesaria, misma que debe ser plasmada en la cedula de trabajo, la cual debe incluir todos los elementos utilizados, el análisis realizado a la alerta inicial, los documentos referentes a la identificación del Socio, el análisis del comportamiento transaccional y las aclaraciones realizadas, en su caso, con dicho Socio.

Todos los elementos mencionados anteriormente deben estar documentados o, en su caso, contar con la evidencia de que se realizaron.

7.4.-Resultados del examen de operaciones inusuales presentados al comité.

Criterio

Los resultados del examen realizado a las operaciones que presenten alguna inusualidad, así como el dictamen de dichas operaciones que el Comité emita, deben constar por escrito y quedar a disposición de la Secretaría y la Comisión, por lo menos durante diez años contados a partir de la celebración de la reunión del Comité, o en su caso, del Oficial de Cumplimiento, en que se hayan presentado tales resultados.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento se asegura de que los resultados del análisis de las operaciones presentadas al Comité, consten por escrito, a través del secretario del comité de comunicación y control prepara al término de cada sesión mensual del Comité, un acta en la cual se hace referencia a los elementos que se consideraron para emitir el dictamen. En el supuesto que la Sociedad no cuente con un Comité, el Oficial de Cumplimiento es quien debe emitir el dictamen de las operaciones.

Las cedulas de trabajo y los papeles de trabajo generados en el periodo, las actas de sesión, los acuses de los reportes presentados a la Secretaría por conducto de la Comisión, y demás información, son resguardados por el Oficial de Cumplimiento, por lo menos durante 10 años.

DOCUMENTO CONTROLADO

El Oficial de Cumplimiento para documentar las alertas de las posibles operaciones inusuales, realiza los siguientes pasos:

1. Cuando se presenten alertas de posibles operaciones inusuales en el módulo del sistema automatizado, ejecuta los procedimientos indicados en los incisos a) y b) de la política 7.3.

2. Cada uno de los elementos que sirvieron para investigación y análisis son integrados en la cedula de trabajo, procedimiento considerado en el inciso c) de la política 7.3.

3. La cedula de trabajo y la información que sirvió de base para su llenado, son presentados al Comité, conforme a los siguientes tiempos y formas.

a) El Oficial de Cumplimiento recaba e integra la información en la cedula de trabajo, dentro de los 60 días naturales a partir de que se generó la alerta, considerando entre otros puntos, los siguientes:

- Nombre del SOCIO.
- Filtro de PPE´s.
- Filtro propietario real.
- Variaciones en: actividad, montos, instrumentos monetarios, frecuencia mensual.
- Debida diligencia: Visita de domicilio, verificación de listas OFAC, origen y destino de los recursos, riesgo transaccional actual, monto acumulado del período.
- Análisis resultado.

b) En el supuesto que se trate de una posible operación inusual por 24 horas, el Oficial de Cumplimiento integra la mayor parte de la información indicada en el inciso a) anterior, dentro de las siguientes 20 horas a partir de que se generó la alerta.

c) El Oficial de Cumplimiento puede integrar cualquier otro elemento de apoyo de los considerados en el inciso c) de la política 7.3.

4. Una vez que se tiene integrada la cedula de trabajo, dentro de los primeros 60días naturales a que se generó la alerta, el Oficial de Cumplimiento presenta dicho anexo al Comité en su siguiente sesión, para que emita su dictamen.

5. El Oficial de Cumplimiento vigila que entre la fecha en que se generó la alerta de la posible operación inusual y la fecha de sesión donde será dictaminada dicha operación, no hayan transcurrido más de 60 días naturales.

6. El dictamen de la operación presentada, se realiza por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá el voto definitivo.

DOCUMENTO CONTROLADO

7. El dictamen es plasmado por escrito en la cedula de trabajo, y se pueden presentar los siguientes resultados:

a) Operación que no resulto inusual.

Cuando la investigación de la alerta generada, da como resultado que se tiene una justificación razonable. Los motivos que dieron lugar a esta decisión deben quedar claramente plasmados en la cedula de trabajo.

b) Operación Inusual a reportar.

Cuando la investigación de la alerta generada, da como resultado que no se una justificación razonable, que dan lugar a que existen elementos que pueden ubicarse en la comisión de los delitos establecidos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. Los motivos que dieron lugar a esta decisión deben quedar claramente plasmados en la cedula de trabajo.

Los documentos, la información, la cedula de trabajo, las actas de sesión del Comité, los reportes correspondientes y, la demás información que haya servido para el dictamen de las operaciones, son resguardos de manera física y digital por el área de Archivo y quedan a disposición de la Secretaria y de la Comisión, por lo menos en 10 años.

7.5.-Operaciones relevantes con características de operación inusual.

Criterio

En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada por la Sociedad como Operación Inusual, el Oficial de Cumplimiento formula, por separado, un reporte por cada uno de esos tipos de operación. Para lo anterior, el Oficial de Cumplimiento se auxilia del sistema automatizado, en los supuestos en el que, una Operación Relevante sea considerada también como Operación Inusual.

Procedimiento

1. El Oficial de Cumplimiento durante el análisis de una posible Operación Inusual, revisa que los montos no tengan una relación con aquellas operaciones iguales o superiores a los 7,500 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate.

2. En el supuesto, de que una Operación Inusual dictaminada, cumpla con la característica de una Operación Relevante, es decir, que sea por un monto igual o superior a 7,500 dólares de los EUA o el equivalente en la moneda extranjera de que se trate, y que haya sido realizada con billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, el Oficial de Cumplimiento, prepara la información necesaria para remitir el reporte de Operaciones Relevantes correspondiente.

3. El Oficial de Cumplimiento prepara los reportes de Operación Relevante y de Operación Inusual, utilizando el sistema automatizado.

DOCUMENTO CONTROLADO

4. El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría el reporte de operaciones, por conducto de la Comisión en el portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles siguientes, posterior al dictamen por parte del Comité.

5. El Oficial de Cumplimiento recaba en el portal web del SITI PLD, los acuses correspondientes.

6. El Oficial de Cumplimiento conserva los acuses de recibido, así como la demás información correspondiente, por un período no menor a 10 años.

7.6.-Asesoría de la secretaría para el proceso de identificación de operaciones inusuales.

Criterio

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, la Secretaría asesora regularmente a la Sociedad y proporciona guías, información y tipologías que permiten detectar Operaciones que deban reportarse conforme al presente Manual.

Asimismo, en el proceso de determinación de las Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, además de las establecidas en el presente Manual, considera las guías elaboradas al efecto por la Secretaría y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva, de los que México sea miembro, que dicha Secretaría les proporcione.

Procedimiento

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales, CAJA CERRO DE LA SILLA considera entre otras:

- Las guías, información y tipologías que proporciona la Secretaría para efectos de detectar operaciones que deben reportarse en calidad de Inusuales.
- Las guías elaboradas por organismos internacionales de los que México es miembro o por autoridades de otros países, que son proporcionadas por la Secretaría.
- Los criterios, medidas y procedimientos internos, que para tal efecto determine CAJA CERRO DE LA SILLA.

El Oficial de Cumplimiento consulta periódicamente la página de la Secretaría, para efectos de que, para la determinación de Operaciones Inusuales, se tomen en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emita la Secretaría, dichas propuestas se incorporan como parte de la información básica y de capacitación en materia de Prevención de Lavado de Dinero.

7.7.-Propuestas de buenas prácticas de la secretaria.

Criterio

Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, la Sociedad toma en cuenta las propuestas de buenas prácticas que,

DOCUMENTO CONTROLADO

proporcione la Secretaría. Asimismo, para efectos de lo señalado anteriormente, la Sociedad observa lo siguiente:

La Sociedad puede establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar, en los términos de lo establecido en la política 7.8, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Con la finalidad de mejorar la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, la Secretaría remite a la Sociedad, con una periodicidad de al menos cada tres meses, de acuerdo con los lineamientos contenidos en las propuestas de buenas prácticas referidas en el tercer párrafo, informes sobre la calidad de los reportes que las Sociedades le presenten.

Procedimiento
Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupante que puedan llegar a presentarse, el Oficial de Cumplimiento toma en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emite la Secretaría para ello, consulta periódicamente el portal web del SITI PLD, a fin de conocer cualquier publicación o actualización a buenas prácticas, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar periódicamente al portal de internet www.cnbv.gob.mx.
2. Ingresar al sistema interinstitucional de transferencia de la información SITI PLD.
3. Ingresar SOCIO y contraseña.
4. Ingresar y buscar información correspondiente a buenas prácticas de reportes en caso de encontrase ajustarse a las recomendaciones.

Las buenas prácticas están a disposición de todo el personal, por lo que el Oficial de Cumplimiento realiza una difusión, con el objetivo de dar a conocer dichas prácticas.

7.8.-Reportes de 24 horas.

7.8.1.-Listas personas vinculadas con el terrorismo y/o con otras actividades ilegales.

Criterio
Cuando se cuenta con información basada en indicios o hechos concretos de que, al pretenderse realizar una operación, los recursos pudieren provenir de actividades ilícitas o pudieren estar destinados a 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 que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, la Sociedad, en el evento en que decida aceptar dicha operación, remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de descripción de la operación, se debe insertar la leyenda "Reporte de 24 horas".

DOCUMENTO CONTROLADO

De igual forma, en aquellos casos en que el Socio o Usuario respectivo no lleve a cabo la operación a que se refiere este párrafo, la Sociedad presenta a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte de Operación Inusual en los términos señalados en la presente política y, respecto de dichos Usuarios, proporciona, en su caso, toda la información que sobre ellos haya conocido.

El personal de la Sociedad, al detectar cualquier supuesto establecido en esta política, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento, conforme se establece en la política 7.8.3, para que cumpla con la obligación de enviar el reporte correspondiente.

Lo dispuesto en la presente política, procede sin perjuicio de las acciones tomadas por la Sociedad de acuerdo con lo convenido con sus Socio conforme a lo estipulado entre ambas partes.

Procedimiento

1. El Oficial de Cumplimiento indaga y reporta a la Secretaría por conducto de la Comisión dentro de las primeras 24 horas a partir de que se genere la alerta por el sistema automatizado, así como las denuncias realizadas por el personal a través del correo electrónico o por cualquier otro medio disponible, cuando se presenten los siguientes supuestos:

1.1 Cuando se trata de una persona que boletinada en las listas oficialmente reconocidas por delitos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, el sistema automatizado genera una alerta por dicha coincidencia, solicitando que dicha operación no puede ser concluida hasta ser autorizada por el Oficial de Cumplimiento, por lo que el personal encargado debe tener sumo cuidado de no despertar sospechas o alertar al SOCIO para no correr algún tipo de riesgo.

1.2 Cuando se trate de operaciones con Socio que no se encuentren boletinados, pero el personal de CAJA CERRO DE LA SILLA tiene conocimiento de que pudieran provenir de actividades ilícitas, previo a realizar la operación, notifica sus sospechas al Oficial de Cumplimiento, por medio del sistema automatizado, correo electrónico o cualquier otro medio disponible, con carácter de urgente, explicando los detalles de la operación, y queda en espera de la autorización respectiva. El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero deben de tener sumo cuidado de no despertar sospechas o alertar al SOCIO para no correr algún tipo de riesgo. El Oficial de Cumplimiento toma la decisión en autorizar o rechazar la operación buscando en todo momento no poner en peligro al personal.

2. Cuando las gestiones realizadas por el Gerente de la Sucursal dan como resultado que se trata de un homónimo o coincidencias erróneas, procede a autorizar la operación por medio del sistema automatizado, por lo que el del Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, pueden continuar la operación con el Socio.

3. En el supuesto de que los resultados de las gestiones efectuadas indican que se trata efectivamente de una persona boletinada o se cuenta con información

DOCUMENTO CONTROLADO

basada en indicios o hechos concretos que los recursos pudieren provenir de actividades ilícitas o pudieren estar destinados a 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 que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, el Oficial de Cumplimiento prepara un informe detallado indicando las circunstancias, características de la operación, elementos constitutivos del delito, nombre del Socio o Usuario, fecha y hora en que fue identificada dicha operación.

4. El Oficial de Cumplimiento prepara el reporte de operación inusual con la leyenda de "Reporte de 24 horas", utilizando el sistema automatizado.

5. El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión en el portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conoció la información.

6. El Oficial de Cumplimiento recaba en el portal web del SITI PLD, el acuse correspondiente.

7. El Oficial de Cumplimiento conserva el acuse de recibido, así como la demás información correspondiente, por un período no menor a 10 años.

La Sociedad, considera los lineamientos, guías y buenas prácticas que emita la Secretaría.

7.8.2.-Reporte de 24 horas en operaciones con "personas bloqueadas".

Criterio

La Sociedad reporta como Operación Inusual, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de descripción de la operación, se deberá insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas", 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.

El personal de la Sociedad, al detectar lo establecido en el esta política, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento, como se establece en la política 7.8.3, para que este cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.

Lo dispuesto anteriormente, debe proceder sin perjuicio de las acciones tomadas por la Sociedad de acuerdo con lo convenido con sus Socio conforme a lo estipulado entre ambas partes.

Procedimiento

1. El Oficial de Cumplimiento reporta como Operación Inusual de 24 horas, dentro del plazo de 24 horas, cuando la Sociedad, haya celebrado cualquier operación

DOCUMENTO CONTROLADO

con anterioridad a la fecha en que la Lista de Personas Bloqueadas le hubiese sido notificada por la Secretaría.

2. El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión en el portal del SITI PLD, dentro de las 24 horas contadas a partir de que se dio el acontecimiento, por medio de las funciones del sistema automatizado de encriptado y generación del archivo, insertando la leyenda de "Lista de Personas Bloqueadas".

3. El Oficial de Cumplimiento recaba en el portal web del SITI PLD, el acuse correspondiente.

4. El Oficial de Cumplimiento conserva el acuse de recibido, así como la demás información correspondiente, por un período no menor a 10 años.

La Sociedad, considera los lineamientos, guías y buenas prácticas que emita la Secretaría.

7.8.3.-Comunicación al Oficial de Cumplimiento sobre operaciones inusuales de 24 horas.

Criterio

La Sociedad establece criterios para los cuales su personal, una vez que conozca la información con respecto a Operaciones Inusuales de 24 Horas o de Lista de Personas Bloqueadas, deba hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, para que éste cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.

El personal de la Sociedad utiliza el módulo de denuncia anónima y/o el correo electrónico para comunicar al Oficial de Cumplimiento cualquier información con respecto a Operaciones Inusuales de 24 Horas o de Lista de Personas Bloqueadas.

Procedimiento

El personal de la Sociedad, una vez que conozca la información con respecto a Operaciones Inusuales de 24 Horas o de Lista de Personas Bloqueadas, se lo comunica de inmediato al Oficial de Cumplimiento a través del sistema automatizado, como sigue:

a) El Oficial de Cumplimiento se asegura que en todo momento se mantenga en funcionamiento el módulo de denuncias anónimas o el correo electrónico en las oficinas, establecimientos o sucursales.

b) El Gerente de Sucursal o Asesor Financiero, en cada operación que registre el sistema automatizado, valida los nombres con listas oficiales OFAC, PGR, PPE´s, Personas Bloqueadas, entre otras.

c) Cuando existe alguna coincidencia en la búsqueda anterior, inmediatamente genera una alerta indicando dicha coincidencia. El Oficial de Cumplimiento está atento del módulo de denuncias anónimas y/o de su correo electrónico, para realizar las gestiones correspondientes, y en su caso remitir el reporte correspondiente, dentro de un plazo menor a 24 horas.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO VIII
8.-REPORTES DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES.
Criterio

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte CAJA CERRO DE LA SILLA, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, la Sociedad a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de sesenta días naturales contados a partir de que dicha Sociedad detecte esa operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero.

Al efecto, la Sociedad debe remitir los reportes a que se refiere esta política, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

CAJA CERRO DE LA SILLA, para efectos de determinar aquellas operaciones que sean Operaciones Internas Preocupantes, considera, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

I. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Sociedad, mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella;
II. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Sociedad haya intervenido de manera reiterada en la realización de operaciones que hayan sido reportadas como Operaciones Inusuales;
III. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Sociedad pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, y
IV. Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de la Sociedad y las actividades que de hecho lleva a cabo.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento elabora una cedula de trabajo en la que presenta los resultados del análisis de las operaciones que serán sometidas a consideración del Comité de Comunicación y Control. Asimismo, con el apoyo del Secretario del Comité de Comunicación y Control, al término de cada sesión mensual se elabora un acta en la que quedan asentadas las resoluciones o votaciones adoptadas por el Comité, así como el total de operaciones internas preocupantes generadas durante el periodo correspondiente. La cedula de trabajo, los papeles de trabajo, las actas de sesión, los acuses de los reportes presentados a la Secretaría por conducto de la Comisión, y demás información, son resguardados por el Oficial de Cumplimiento, por lo menos durante 10 años.

El Oficial de Cumplimiento para documentar las alertas de las posibles operaciones internas preocupantes realiza los siguientes pasos:

DOCUMENTO CONTROLADO

1. El Oficial de Cumplimiento recaba e integra la información en la cedula de trabajo, dentro de los 60 días naturales a partir de que se generó la alerta.
2. Una vez que se tiene integrada la cedula de trabajo de las operaciones, dentro de los primeros 60 días naturales a que se generó la alerta, el Oficial de Cumplimiento presenta la cedula de trabajo de las operaciones que se someterán al Comité en su siguiente sesión, para que emita su dictamen.
3. El Oficial de Cumplimiento vigila que entre la fecha en que se generó la alerta de la posible operación interna preocupante y la fecha de sesión donde será dictaminada dicha operación, no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
4. El dictamen de la operación presentada, se realiza por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá el voto definitivo.
5. El dictamen es plasmado por escrito en la cedula de trabajo, y se pueden presentar los siguientes resultados:

5.1 Operación que no resulto interna preocupante.

Cuando la investigación de la alerta generada, da como resultado que se tiene una justificación razonable. Los motivos que dieron lugar a esta decisión deben quedar claramente plasmados en la cedula de trabajo.

5.2 *Operación Interna Preocupante a reportar.*

Cuando la investigación de la alerta generada, da como resultado que no se una justificación razonable, que dan lugar a que existen elementos para ser considerada como Interna Preocupante, se deben plasmar los motivos que dieron lugar a esta decisión en la cedula de trabajo de las operaciones.

6. Los documentos, la información, la cedula de trabajo, las actas de sesión del Comité, los reportes correspondientes y, la demás información que haya servido para el dictamen de las operaciones, son resguardados por el Oficial de Cumplimiento y quedan a disposición de la Secretaria y de la Comisión, por lo menos en 10 años.

CAPITULO IX
9.-ESTRUCTURAS INTERNAS.

9.1.-Integracion del comité de comunicación y control.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA cuenta con un órgano colegiado que se denominado "Comité de Comunicación y Control".

El Comité, está integrado con al menos tres miembros que, en todo caso, ocupan la titularidad de las áreas que al efecto designe el Consejo de Administración de CAJA CERRO DE LA SILLA y, participan miembros de ese Consejo, el Director General, empleados o funcionarios que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento

1. El Comité es designado por el Consejo de Administración.
2. El Comité está integrado por al menos 3 miembros que ocupan la titularidad de las áreas operativas y administrativas de CAJA CERRO DE LA SILLA.
3. El Comité cuenta con un presidente y un secretario, que son designados de entre sus miembros.
4. Los miembros titulares podrán designar a sus respectivos suplentes.
5. CAJA CERRO DE LA SILLA, informa a la Secretaría por conducto de la Comisión, la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado, incluyendo el nombre completo sin abreviaturas de sus integrantes, así como de sus suplentes y los cargos que ocupan en la misma Sociedad, la fecha de la designación correspondiente y la demás información que se requiera en el formato oficial previsto en la Disposición.

9.2.-Mecanismos, plazos y momentos en que opera el comité de comunicación y control.

Criterio

Los mecanismos, plazos y momentos en que opera el Comité son:

Está integrado con al menos tres miembros que, en todo caso, deben ocupar la titularidad de las áreas que al efecto designe el Consejo de Administración y, en cualquier caso, deben participar miembros de ese Consejo, el Director General, empleados o funcionarios que ocupen cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del director general de la Sociedad.

El auditor interno o la persona del área de auditoría que sea designada, no forma parte del Comité, sin perjuicio de lo cual debe participar en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.

El Comité cuenta con un presidente y un secretario, que son designados de entre sus miembros.

Los miembros propietarios del Comité deben asistir a las sesiones del mismo y pueden designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente puede representarlos en dos sesiones no continuas por semestre.

El Comité sesiona con una periodicidad de al menos una vez cada mes del año. Para que las sesiones puedan celebrarse válidamente, se requiere que se encuentre presente la mayoría de los miembros del propio Comité.

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

DOCUMENTO CONTROLADO

CAJA CERRO DE LA SILLA conserva debidamente resguardados los documentos o la información en la que se asienten las justificaciones por las que se haya determinado reportar o no cada una de las operaciones susceptibles de ser consideradas como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes que hayan sido analizadas en la correspondiente sesión, así como las demás resoluciones que se adopten.

Procedimiento

1. Mensualmente se convoca a los integrantes del Comité, para desahogar los asuntos que se pongan a su consideración.
2. Cada reunión es convocada por el Oficial de Cumplimiento, en forma escrita o atreves de correo electrónico institucional, dirigido a los integrantes titulares.
3. La convocatoria contiene la fecha, hora, lugar o modalidad de la reunión, la cédula de trabajo correspondiente a las operaciones que serán sometidas a consideración del Comité y, en su caso, los papeles de trabajo o documentación adicional.
4. El Secretario del Comité en cada una de las reuniones del Comité presenta para su firma el acta levantada de la sesión inmediata anterior del propio Comité y haber dado cumplimiento a los asuntos tratados en esa sesión.
5. El Oficial de Cumplimiento prepara y presenta al Comité, todos los elementos disponibles para tratar cada uno de los puntos establecidos en el orden del día, con el fin de que los miembros del Comité cuenten con toda la información para la toma de decisiones.
6. La toma de decisiones se realiza por mayoría de votos y en caso de empate, el voto de calidad lo tiene el presidente del Comité.
7. El secretario toma nota de los asuntos tratados en la sesión, así como de los acuerdos con el objetivo de elaborar el acta correspondiente, y presentarla para su firma en la siguiente sesión.
8. El Comité puede sesionar, de manera extraordinaria, siempre y cuando el asunto así lo requiera.
9. En supuesto de que algún miembro titular, no pueda participar en alguna de las sesiones a las que ha sido convocado, debe solicitar la participación de su suplente, siempre y cuando cuente con uno. En el caso de que el miembro titular no cuente con un suplente, debe notificarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento, para evaluar el caso, y si es posible reprogramar la sesión.
10. Las actas del Comité, los documentos y demás información que sirvió de apoyo para el análisis de asuntos tratados en las sesiones, son resguardados por un periodo no menor a 10 años.
11. Todos los asuntos tratados en las sesiones de Comité están sujetos a la cláusula de reserva y confidencialidad, establecida en el Capítulo XII, por lo que no pueden comentarse o informar de ellos con ninguna persona ajena al propio Comité.

DOCUMENTO CONTROLADO

9.3.-Funciones y obligaciones del comité de comunicación y control.

Criterio

El Comité de CAJA CERRO DE LA SILLA, tiene, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

1. Someter a la aprobación del Comité de auditoría de la Sociedad, el documento de políticas, criterios, medidas y procedimientos (Manual), así como cualquier modificación al mismo.

2. Presentar al consejo de administración de la Sociedad, los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II Bis de las Disposiciones.

3. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de la Sociedad o, en su caso, por el auditor externo independiente a que se refiere la política 13.6, respecto de la valoración de la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en los documentos señalados en la fracción 1 anterior, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones.

4. Conocer de aquellos Socio que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso, formulen las recomendaciones que estimen procedentes.

5. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Socio, en función de su Grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en la política 2.6.

6. Asegurarse de que los sistemas automatizados a que se refiere el Capítulo XI, contengan las listas a las que se refieren la fracción X de la política 7.2, la lista de Personas Políticamente Expuestas que, conforme a la política 14.7, la Sociedad debe elaborar, y la Lista de Personas Bloqueadas.

7. 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 políticas 7.1 y 8.

8. Aprobar los programas de capacitación para el personal de la Sociedad, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

9. Informar al área competente de la Sociedad, respecto de conductas realizadas por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la misma, que provoquen que esta incurra en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en el Manual, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

10. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las Disposiciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

11. Asegurarse de que la Sociedad, para el cumplimiento de las Disposiciones, cuente con las estructuras internas a que se refiere este Capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

12. Asegurarse de que la clave referida en la 72 ª-1 de las Disposiciones sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda

Procedimiento

1. El Comité aprueba el presente Manual, así como las modificaciones subsecuentes que se realicen, dejando evidencia en el acta de sesión mensual.

2. El Comité somete a la aprobación del Consejo de Administración de la Sociedad, la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo I Bis del presente Manual, así como los resultados de su implementación.

3. El Comité funge como instancia para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna o por el auditor externo independiente, respecto de las observaciones que se realicen sobre la eficacia del presente Manual y las Disposiciones y, adopta las medidas necesarias para corregir las áreas de oportunidad detectadas por éstos, documentando el plan de acción y el seguimiento que realice en el acta mensual correspondiente.

4. El Oficial de Cumplimiento da a conocer al Comité un reporte de las operaciones y contratos, que pueden generar un Alto Riesgo para CAJA CERRO DE LA SILLA, dejando la evidencia en el acta de mensual.

5. El Comité establece y difunde los criterios que deben ser considerados para la clasificación del Grado de Riesgo de los Socio por medio del sistema automatizado.

6. CAJA CERRO DE LA SILLA celebró un contrato con un tercero, en el cual se establece la incorporación de las listas restringidas emitidas por autoridades mexicanas e internacionales y, las listas PPE´s, en el sistema automatizado, las cuales mantiene actualizadas para su consulta.

   Cuando la Secretaría ponga a disposición de CAJA CERRO DE LA SILLA la lista de personas bloqueadas, el Oficial de Cumplimiento elabora una lista para ser incluida en el sistema automatizado, manteniendo actualizadas dichas listas para su consulta.

7. Con base en la información obtenida a través del sistema automatizado, correo institucional o a través de las denuncias del personal, el Oficial de Cumplimiento realizara el análisis y examen de las posibles operaciones inusuales e internas

DOCUMENTO CONTROLADO

preocupantes, para ser dictaminadas por el Comité, deberá quedar documentado en la cedula de trabajo, o en su caso papeles de trabajo adicionales y asentando en el acta los listados del total de las operaciones sometidas a consideración del comité y así como aquellas operaciones que el Comité haya aprobado para su reporte. Dichos reportes son remitidos en los plazos y medios establecidos por las Disposiciones.

8. El Comité aprueba el programa de Capacitación, que elabora el Oficial de Cumplimiento, para ser aplicado al personal de CAJA CERRO DE LA SILLA.

9. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité en las sesiones mensuales, el análisis y examen de las Operaciones Internas Preocupantes que reportan los empleados de CAJA CERRO DE LA SILLA a través del sistema automatizado o por cualquier otro medio disponible, para que dicho Comité pueda dictaminar las operaciones y en su caso, da instrucciones al Oficial de Cumplimiento para remitir el reporte correspondiente en los plazos y medios establecidos por las Disposiciones.

10. El Comité dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados durante las sesiones, verificando su avance y cumplimiento conforme a los plazos establecidos o, en su caso, a las condiciones acordadas por el propio Comité. Los resultados del seguimiento podrán presentarse en las sesiones subsecuentes para conocimiento de sus integrantes.

11. El Comité se asegura que CAJA CERRO DE LA SILLA, cuente con las estructuras internas a que se refiere este Capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo I Bis para el cumplimiento de las Disposiciones.

9.4.-Aviso sobre la integración del comité de comunicación y control.

Criterio

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que el Consejo de Administración, haya designado las áreas correspondientes cuyos titulares formarán parte del Comité, la Sociedad comunica 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 esta última señale, la integración inicial de su Comité, incluyendo el nombre y apellidos, sin abreviaturas y cargo de los titulares de dichas áreas, así como de sus respectivos suplentes.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA informa a la Secretaría por conducto de la Comisión, a través del portal del SITI PLD, dentro los primeros quince días hábiles de enero de cada año, que se encuentra en el supuesto de excepción a que se refieren las Disposiciones. Para informar lo anterior el Oficial de Cumplimiento realiza los pasos siguientes;

DOCUMENTO CONTROLADO

1. Se ingresa al portal SITI PLD con el usuario y contraseña de CAJA CERRO DE LA SILLA.
2. Ingresar a la pestaña “Comité de Comunicación y Control”
3. Ingresar a “Informe del Comité de Comunicación y Control”
4. Se despliega pestaña que solicita clave “CASFIM” y clave “CAPCHA” y se da aceptar;
5. Se despliega pantalla donde se deberán de ingresar los datos de la integración del Comité de Comunicación y Control;
6. Posteriormente solicita ingresar de nuevo al portal SITI PLD con clave CASFIM, RFC y CAPTCHA y se oprime “aceptar”;
7. Solicita el llenado de datos, la carga de documentos y dar clic en “concluir”.
8. Finalmente se despliega dos ventanas en las que aparece el folio de aceptación.

Se puede ingresar de nuevo al portal SITI PLD y generar el comprobante de presentación del Comité de Comunicación Control.

9.5.-Aviso de cambios en los miembros que integran el Comité de Comunicación y Control.

Criterio

La Sociedad comunica a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios referidos en el párrafo precedente la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado. Para estos efectos, se debe proporcionar la siguiente información:

I. La denominación de las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución a las que forman parte del Comité, así como el nombre y apellidos sin abreviaturas de dichos titulares y nombre y apellidos sin abreviaturas y cargo de sus suplentes;
II. La fecha de la modificación correspondiente, y
III. La demás información que se requiera en el formato oficial.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento de CAJA CERRO DE LA SILLA informa a la Secretaría por conducto de la Comisión, a través del portal del SITI PLD, dentro los primeros quince días hábiles de enero de cada año, que se encuentra en el supuesto de excepción a que se refieren las Disposiciones. Para informar lo anterior el Oficial de Cumplimiento realiza los pasos siguientes;

1. Se ingresa al portal SITI PLD con el usuario y contraseña de CAJA CERRO DE LA SILLA.
2. Ingresar a la pestaña “Comité de Comunicación y Control”
3. Ingresar a “Informe del Comité de Comunicación y Control”
4. Se despliega pestaña que solicita clave “CASFIM” y clave “CAPCHA” y se da aceptar;
5. Se despliega pantalla donde se deberán de ingresar los datos de la integración del Comité de Comunicación y Control;

DOCUMENTO CONTROLADO

6. Posteriormente solicita ingresar de nuevo al portal SITI PLD con clave CASFIM, RFC y CAPTCHA y se oprime “aceptar”;
7. Solicita el llenado de datos, la carga de documentos y dar clic en “concluir”.
8. Finalmente se despliega dos ventanas en las que aparece el folio de aceptación.
9. Se puede ingresar de nuevo al portal del SITI PLD y generar el comprobante de presentación o cambios del Comité de Comunicación y Control.

9.6.-Designacion del Oficial de Cumplimiento.

Criterio

El Consejo de Administración de CAJA CERRO DE LA SILLA, designarán a un funcionario al cual se le denominará “Oficial de Cumplimiento”.

En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento debe ser un funcionario que ocupe un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de la Sociedad.

La designación del Oficial de Cumplimiento debe recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de la Sociedad encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Socio o Usuarios.

En ningún caso, la designación del Oficial de Cumplimiento puede recaer en persona que tenga funciones de Auditoría Interna en la Sociedad.

9.7.-Funciones del Oficial de Cumplimiento.

Criterio

El Oficial de Cumplimiento desempeña, al menos, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen:

1. Elaborar y someter a la consideración del Comité el Manual, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Socio y del Usuario, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
2. Someter a la aprobación del Comité la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II Bis de las Disposiciones, así como los resultados de su implementación.
3. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de las facultades previstas en la política 9.1.
4. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Sociedad, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley o las Disposiciones, así como de los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en el Manual, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Hacer del conocimiento del Comité la celebración de contratos o apertura de cuentas en la Sociedad, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo para la propia Sociedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

6. 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 los efectos señalados en el párrafo anterior, el área a cargo del Oficial de Cumplimiento de la Sociedad o, en su caso, el personal que este designe, verifica que se hayan analizado las alertas correspondientes, documentado las investigaciones respectivas.

7. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de operaciones a que se refieren la política 7.8, así como aquellos que considere urgentes, e informar de ello al Comité, en su siguiente sesión.
8. Fungir como instancia de consulta al interior de la Sociedad respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del presente Manual;
9. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Sociedad, a que hace referencia la política 10.1 del presente Manual.
10. Recibir y verificar que la Sociedad dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas 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 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, asimismo, verificar que la Sociedad cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma dé cumplimiento a lo previsto la política 15 del presente Manual.
11. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones, y
12. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Sociedad, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

Procedimiento

Los procedimientos que se sigue el Oficial de Cumplimiento para realizar las funciones y obligaciones, son:

1. Con base en la información propia de la Sociedad en cuanto al tipo de productos y servicios que ofrece a sus Socio a los que está dirigido el mercado, el funcionamiento del sistema automatizado y demás información, elabora el Manual para dar cumplimiento a las Disposiciones.

   i. Cuando ingrese un nuevo producto o servicio, o bien cause baja, el área comercial notificara al Oficial de Cumplimiento para que actualice el presente manual y haga las modificaciones correspondientes conforme al producto o servicio que se actualiza.

DOCUMENTO CONTROLADO

ii. Una vez realizado el proyecto de actualización del presente Manual, el Oficial de cumplimiento lo presentará al comité para su revisión y posteriormente se presentará al Comité de Auditoría para su autorización.
iii. Al autorizarse la actualización del Manual, el Oficial de Cumplimiento hará del conocimiento al área de sistemas, vía correo electrónico de las adecuaciones que sean necesarias con respecto a las alertas y seguimiento al nuevo producto o servicio.

2. Presenta al Comité la metodología del Enfoque basado en riesgos, que ha sido elaborada para su revisión, y aprobación.

Se deberá realizar al menos una revisión anual de la Metodología del enfoque basado en riesgos.

3. En caso de existir, el Oficial de Cumplimiento presentara en cada sesión del Comité, una cedula de trabajo o papeles de trabajo de las conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de la Sociedad, que provoquen que se incurra en infracciones a lo dispuesto en el presente manual, con el fin de que el Comité imponga las medidas disciplinarias correspondientes. Las cuales se harán del conocimiento del área de Capital Humano de la Sociedad para que las haga saber al infractor del manual.

4. Mensualmente, el Oficial de cumplimiento con apoyo del área de sistemas, genera un reporte del sistema automatizado con el propósito de identificar a los Socio clasificados con un Grado de Riesgo Alto. Los resultados de dicho reporte se presentan al Comité en la sesión correspondiente para su conocimiento y, en su caso, la toma de las acciones que resulten procedentes.

5. El Oficial de Cumplimiento genera en el sistema automatizado, un reporte, que le indique las operaciones que han generado alerta dentro del mes inmediato anterior, dando seguimiento a las mismas, realizando las investigaciones pertinentes y elabora la cedula de trabajo de las operaciones; con el objetivo de proporcionar toda la información necesaria a los integrantes del Comité, y ellos a su vez poder emitir un dictamen, ya sea como Inusual o como Interna Preocupante, según sea el caso.

Se dejará constancia del reporte generado y de los papeles de trabajo correspondientes al período.

6. Cuando el Oficial de Cumplimiento tenga conocimiento o reciba una denuncia de una operación inusual a la que se refiere el punto 7.8 del presente manual; envía los reportes de 24 horas, así como toda aquella información o avisos que considere urgentes, e informa de ello al Comité, en su próxima sesión.

7. El Oficial de Cumplimiento como órgano de consulta al interior de la Sociedad respecto de la aplicación del presente Manual, dejara documentado mediante solicitud escrita, ya sea vía correo electrónico y otro medio escrito, las consultas que le realicen las unidades de la Sociedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

8. El Oficial de Cumplimiento elabora el material de capacitación del personal de nuevo ingreso, así como el programa de capacitación y evaluación anual, y las fechas calendario para su aplicación, el cual presentara al Comité de Comunicación y Control de manera anual.

9. El Oficial de Cumplimiento se coordinará con el personal de Capital Humano para dar la capacitación inicial en materia de PLD/FT a todo el personal de nuevo ingreso.

Para la aplicación de la capacitación y evaluación anual al personal de la Sociedad, el Oficial de Cumplimiento, con al menos 15 días naturales antes de la fecha programada para la evaluación, dará la capacitación y material al personal correspondiente. La evaluación podrá ser realizada en forma personal o en línea, de acuerdo a los recursos con los que cuente la Sociedad.

10. El Oficial de Cumplimiento y coordinador jurídico, con apoyo de las áreas involucradas atenderá de manera inmediata, cualquier información o requerimiento que solicite la Secretaría o cualquier otra instancia gubernamental, por lo que al recibir cualquier solicitud verifica la fecha de notificación, así como el plazo concedido para darle respuesta a la anterior:

Para dar respuesta inmediata a los requerimientos o solicitud de información por parte de las autoridades, el Oficial de Cumplimiento:

a) Verifica constantemente el portal web SITI y SITI PLD/FT, así como el correo electrónico que proporcionó a la Comisión, para identificar cualquier notificación o requerimiento de las autoridades competentes.
b) Cuando en los requerimientos del SITI, se refieran a ordenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas, informará de lo anterior al área de sistemas, para proceder a realizar los ajustes correspondientes en el sistema automatizado y enseguida el Oficial de Cumplimiento procederá a dar respuesta al requerimiento de la Autoridad.
c) El Oficial de Cumplimiento o coordinador jurídico al personal información respecto de los oficios, requerimientos, notificaciones o cualquier otra comunicación que hayan recibido por parte de las autoridades competentes relacionada con solicitudes de información.

11. El Oficial de Cumplimiento, con la colaboración del coordinador jurídico serán los responsables de atender, contestar en tiempo, informar, recabar, etc. cualquier información relacionada con el tema de Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva que se contempla en este Manual, dejando constancia de ello siempre por escrito y, en su caso, con acuse de recibo, dicha información debe ser presentada directamente a la Autoridad correspondiente, en los términos que fije la propia autoridad.

12. Se cerciora de que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de la Sociedad, sobre hechos y

DOCUMENTO CONTROLADO

actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas.

9.8.-Designacion del Oficial de Cumplimiento interino.

9.8.1-Designacion del Oficial de Cumplimiento interino.

Criterio

El Comité de la Sociedad o bien, su Consejo de Administración o Director General, debe nombrar a un funcionario, que interinamente ejerza las funciones del Oficial de Cumplimiento, en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las Disposiciones, hasta por 90 días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión.

El funcionario de la Sociedad que desempeñe el interinato en cuestión, no debe tener funciones de auditoría interna en la misma.
La Sociedad puede hacer efectivo el periodo de interinato a que se refieren los párrafos anteriores, conforme a las necesidades de la Sociedad.

El Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, debe dar cumplimiento a las funciones y obligaciones señaladas en la presente política, hasta el momento en que se informe la revocación señalada en la fracción II de la política 9.9.

9.9.-Aviso de la designación del Oficial de Cumplimiento y del interino.

Criterio

La Sociedad informa 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 esta última señale, lo siguiente:

I. 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 diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado la designación correspondiente;

II. La revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Interino que hubiere sido designado en términos de lo establecido tanto en la 51ª, como en la 51ª Bis de las Disposiciones, según sea el caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido, ya sea por determinación de la Sociedad, rechazo del encargo, por terminación laboral o imposibilidad, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, y

III. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento en términos de lo establecido en la 51ª Bis de las Disposiciones, así como la demás información que se prevea en el formato

DOCUMENTO CONTROLADO

señalado, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido.

Procedimiento
Una vez que el Consejo de Administración de CAJA CERRO DE LA SILLA designe o ratifique el nombramiento del Oficial de Cumplimiento, se notifica a la Secretaría por medio de la Comisión, por medio del portal SITI PLD, de la siguiente forma;

1. Se ingresa al portal SITI con el usuario y contraseña de CAJA CERRO DE LA SILLA.
2. Ingresar a la pestaña "Oficial de Cumplimiento"
3. Ingresar a "Informar cambio del Oficial de Cumplimiento"
4. Se despliega pestaña que solicita clave "CASFIM" y clave "CAPCHA" y se da aceptar;
5. Se despliega pantalla donde se deberán de ingresar los datos del Oficial de Cumplimiento;
6. Posteriormente solicita ingresar de nuevo al portal SITI PLD con clave CASFIM, RFC y CAPTCHA y se oprime "aceptar";
7. Solicita el llenado de datos y la carga de documentos como son la designación de Oficial de Cumplimiento, identificación oficial del Oficial de Cumplimiento y dar clic en "concluir".
8. Finalmente se despliega dos ventanas en las que aparece el folio de aceptación.
9. Se puede ingresar de nuevo al portal del SITI y generar el comprobante de presentación del Oficial de Cumplimiento y del Interino.

CAPITULO X
10.-CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

10.1.-Programa de capacitación.

Criterio
La Sociedad, imparte al menos una vez al año, cursos de capacitación que están dirigidos especialmente a los miembros de su respectivo Consejo de Administración, Directivos, funcionarios y empleados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos, y que contemplen, entre otros aspectos, los relativos al contenido de su Manual, que la Sociedad ha desarrollado para el debido cumplimiento de las Disposiciones, así como sobre las actividades, productos y servicios que ofrece.

Los funcionarios y empleados de CAJA CERRO DE LA SILLA que vayan a laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos, deben recibir capacitación en la materia, de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades en dichas áreas.

Los temas de la capacitación deben ser coherentes con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos y, adecuarse a las responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración, directivos, funcionarios y empleados de acuerdo a la determinación de los mitigantes de la política 1.34, de acuerdo a lo siguiente:

DOCUMENTO CONTROLADO

Mitigantes
Capacitación del personal y el cumplimiento de sus funciones como elementos clave.

La Sociedad debe de considerar los siguientes criterios para el programa de capacitación:

a) Realizar el curso internamente o contratar a capacitadores externos,
b) Capacitación presencial o a distancia,
c) Los temas a capacitar.

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento elabora un programa de capacitación acorde con los servicios, productos u operaciones que ofrece de acuerdo con un calendario con la programación de fechas para la capacitación, las capacitaciones o cursos también pueden ser impartidos por capacitadores externos.

La capacitación inicial para el personal de nuevo ingreso, es impartida al momento iniciar sus labores en la Sociedad, la cual es realizada por el Oficial de Cumplimiento.

Los miembros del Comité, del Consejo de Administración, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados que laboren en las áreas de atención al público en la Sociedad, reciben capacitación al menos una vez al año. La capacitación puede ser impartida por el propio Oficial de Cumplimiento o por capacitadores externos. El Oficial de Cumplimiento recibe capacitación externa al menos una vez al año.

La capacitación se puede aplicar de manera presencial en las instalaciones de la Sociedad, en centros de convenciones o salones externos o vía remota con el apoyo de la tecnología de la información (Ejem. Team Viewer, Plataforma E- Learning).

Los temas impartidos contemplan, entre otros aspectos, los relativos al contenido del presente Manual, a las Disposiciones aplicables, a las tipologías de lavado de dinero, las técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva., entre otros.

El Oficial de Cumplimiento, al elaborar el programa anual de capacitación, verifica que éste sea acorde con los servicios, productos u operaciones que ofrece la Sociedad, considerando lo siguiente:

- Que los temas de la capacitación sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.
- Que debe adecuarse a las responsabilidades de los miembros de su Consejo de Administración y a los directivos, funcionarios y empleados.
- El Oficial de Cumplimiento una vez que determine los mitigantes de acuerdo a los procedimientos, debe clasificar la información de la metodología del enfoque basado en riesgo para impartir el curso anual y direccionar el tipo de capacitación de acuerdo al cargo y responsabilidades desempeñadas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Identificar los tipos de Mitigantes

El Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:

1. Identifica aquellos mitigantes que se dirigen hacia ciertos puestos y cargos desempeñados.

2. Clasifica al personal en: Personal de Cumplimiento y Personal de Atención al SOCIO:

Personal de Atención al SOCIO	Personal de Cumplimiento
Directivos (funcionarios)	Comité de Comunicación y Control (en su caso)
Empleados de atención al publico	Oficial de Cumplimiento
Administradores	Comité de Auditoría (en su caso)

3. Direcciona aquella información del enfoque basado en riesgos considerando información de identificación, integración de expedientes, características del sistema automatizado para el personal de atención al SOCIO.

4. Direcciona aquella información del enfoque basado en riesgos considerando información de análisis, debida diligencia, matriz de riesgo, factores y mitigantes adicionando temas de identificación, integración de expedientes, características del sistema automatizado para el personal de cumplimiento.

CURSO DE INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO				
Actividad	**Fecha**	**Descripción**	**Documentación**	**Responsable de actividad**
1. Dar a conocer las áreas de la Sociedad.	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El gerente de operaciones o coordinador de CH da la bienvenida al nuevo personal mediante una breve charla sobre los objetivos principales de los puestos que integran la **Sociedad**.	N/A	Gerente, coordinador de CH o Encargado
2. Entregar Manual PLD/FT	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El Oficial de Cumplimiento entrega una copia Digital del Manual al nuevo personal recabando una firma en la Constancia de capacitación de nuevo ingreso, que se integra al expediente del personal.	Constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT	Oficial de Cumplimiento
3.Presentar la introducción en PLD/FT.	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El Oficial de Cumplimiento presenta las definiciones principales referentes a la prevención del lavado de dinero.	Manual de PLD/FT	Oficial de Cumplimiento

DOCUMENTO CONTROLADO

4. Presentar las Políticas de identificación Y conocimiento del SOCIO	Al ingreso inmediato de nuevo personal.	El Oficial de Cumplimiento da a conocer al nuevo personal las políticas de identificación y las de conocimiento del SOCIO.	Manual de PLD/FT	Oficial de Cumplimiento.
5. Instruir en los procesos de identificación Y conocimiento del SOCIO	Al ingreso inmediato de nuevo personal.	El Oficial de Cumplimiento muestra al personal los procesos de identificación y conocimiento del SOCIO y al nuevo empleado.	Manual de PLD/FT	Oficial de Cumplimiento
6.Evidencia de la capacitación	Al término de la capacitación inicial	El Oficial de Cumplimiento deja evidencia de la capacitación expidiendo una constancia en la que se indique fecha de la capacitación y calificación de la evaluación.	Constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT" (Anexo XVI)	Oficial de Cumplimiento

10.2.-Evaluaciones y constancias.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA realiza evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos en la capacitación de PLD/FT, y establece las medidas que se adoptan respecto de aquellos que no obtengan resultados satisfactorios.

Se establece como mínimo aprobatorio una calificación correspondiente al 80% sobre 100%.

La Sociedad obtiene las constancias que acredite la participación de los miembros del Comité, del Oficial de Cumplimiento, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, en los cursos de capacitación, a quienes se les practican evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos al finalizar la impartición del curso.

La constancia debe contener:

1. El nombre del curso o taller de capacitación,
2. La fecha de la capacitación,
3. El nombre del participante
4. El nombre del instructor o instructores, así como las autorizaciones o certificados que avalen sus conocimientos para impartir la capacitación y la firma de los mismos instructores.

El material impartido, los exámenes aplicados al personal y una copia de la constancia entregada a quienes aprobaron el curso respectivo, son conservados por el Oficial de Cumplimiento, por un periodo no menor a 10 años.

La Sociedad lleva un registro detallado del personal, en donde identifica las fechas de ingreso y bajas del mismo, con el objetivo de poder agendar los cursos anuales, en el

DOCUMENTO CONTR

supuesto de que el personal cause baja, se registra la fecha para justificar la imposibilidad de recibir la capacitación.

Procedimiento
El instructor, ya sea interno o externo, al terminó del curso de capacitación, aplica evaluaciones al personal participante, y entrega una constancia que avala su participación a quienes obtienen resultados iguales o mayores al 80% sobre 100%.

El Oficial de Cumplimiento se asegura que en los cursos participen los miembros del Comité, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados.

De acuerdo a lo anterior el Oficial de Cumplimiento:

1. Revisa que los exámenes que serán aplicados, sean los adecuados de acuerdo al perfil de los participantes.
2. Verifica que las constancias que acreditan la participación del personal, cumplan con lo establecido en la presente política.
3. Solicita, en su caso, al instructor externo el material impartido, los exámenes aplicados al personal, para ser conservados por un periodo no menor a 10 años, junto con una copia de la constancia respectiva.

10.3.-Medidas a quienes no obtienen resultados satisfactorios.

Criterio
La Sociedad aplica a cada participante de los cursos, una evaluación o examen sobre los conocimientos adquiridos, aplica medidas en caso de que los asistentes al curso de capacitación no hayan obtenido resultados satisfactorios.

En el supuesto que los participantes al curso no alcancen la calificación mínima aprobatoria, se aplican las siguientes acciones:

Intento	Acción	Medida
Primera	Capacitar por segunda ocasión	Llamada atención verbal
Segunda	Capacitar por tercera ocasión	Cambiar de puesto en donde no haya contacto con el público
Tercera	Someter a consideración del Director General la posible recisión de contrato del empleado	Someter a consideración del Director General la posible recisión de contrato del empleado

Procedimiento
El instructor, ya sea interno o externo, al terminó del curso de capacitación, aplica evaluaciones al personal participante, y entrega una constancia que avala su participación a quienes obtienen resultados iguales o mayores al 80% sobre 100%.

DOCUMENTO CONTROLADO

Las medidas aplicadas al personal que no apruebe la evaluación al finalizar el curso de capacitación son:

Intento	Acción	Medida
Primera	Capacitar por segunda ocasión	Llamada atención verbal
Segunda	Capacitar por tercera ocasión	Cambiar de puesto en donde no haya contacto con el público
Tercera	Someter a consideración del Director General la posible recisión de contrato del empleado	Someter a consideración del Director General la posible recisión de contrato del empleado

10.4.-Programa de difusión.

Criterio

El Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, difunde a todo el personal, a los miembros del Comité, directivos, funcionarios, empleados, y apoderados que laboren en las áreas de atención al público, el Manual, así como las Disposiciones, las tipologías de lavado de dinero, técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento elabora un programa de Difusión conforme a lo siguiente:

Programa de Difusión

Actividad	Tiempos	Descripción	Documentación	Responsable de actividad
1.Buscar Avisos PLD/FT.	De acuerdo a la operatividad	El Oficial de Cumplimiento busca publicaciones o noticias relativas a PLD/FT en: ▪ El portal web del SITI. ▪ Noticias de internet.	N/A	Oficial de Cumplimiento
2.Presentar información al personal operativo.	Al momento De la obtención de información	El Oficial de Cumplimiento: ▪ Presenta la información impresa al personal de atención al público. ▪ Publica la información por medio de la red privada, en el caso de contar con una. ▪ Envía por correo electrónico institucional la información.	Información.	Oficial de Cumplimiento

DOCUMENTO CONTROLADO

3.Evidenciar presentación de información.	Al momento inmediato de presenta la información PLD/FT	El Oficial de Cumplimiento recaba una firma del personal que recibió la difusión o en su caso, debe confirmar de haber recibido el material de difusión por medio del correo electrónico.	Material impreso, o en su caso, impresión del correo electrónico.	Oficial de Cumplimiento
4.Resguardo de evidencia	Al momento de recabar	El Oficial de Cumplimiento resguarda en un expediente, el material difundido	Expediente anual de difusión.	Oficial de Cumplimiento

Los canales de información que utiliza la Sociedad, para allegarse de información referente a temas PLD/FT son:

1. www.cnbv.gob.mx
2. www.google.com.mx (PLD/ Noticias)
3. https://websitipld.cnbv.gob.mx/Inicio.aspx
4. En su caso correos electrónicos de la Federación
5. Correos electrónicos de asesoría y consultoría
6. Trípticos de la CNBV
7. Guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso dé a conocer la Secretaría
8. Material de difusión impreso, audio o video, correos electrónicos desarrollado por el área de cumplimiento
9. Material de difusión impreso, audio o video, correos electrónicos desarrollado por las autoridades competentes en temas de prevención de lavado de dinero
10. www.instantofac.com
11. http://www.fatf-gafi.org
12. http://diariooficial.gob.mx
13. http://www.acams.org/ACAMS/Home
14. Entre otros

El Oficial de Cumplimiento archiva y resguarda por un periodo no menor a 10 años:

1) La información y documentos que sirvieron para la difusión de temas en materia de PLD/FT,
2) Los acuses de recibido firmados por el personal,
3) La impresión de los correos electrónicos enviados por el personal al Oficial de Cumplimiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

CAPITULO XI SISTEMAS AUTOMATIZADOS

CAJA CERRO DE LA SILLA cuenta con el sistema automatizado que permite realizar las siguientes funciones:

I. Conserva y actualiza los registros de la información que obra en los expedientes de identificación de los SOCIO;

II. Genera y transmite de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, operaciones en efectivo con dólares de los Estados Unidos de América, Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes y de transferencias internacionales de fondos a que se refieren las DCG, así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las DCG y el presente Manual de Cumplimiento;

III. Clasifica las Operaciones, con base en los criterios establecidos en la Política del Conocimiento del SOCIO, a fin de detectar posibles Operaciones Inusuales;

IV. Contribuye al seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Preocupantes, considerando la información proporcionada por el SOCIO al inicio de la relación comercial, el acceso a los registros históricos de las Operaciones realizadas por éstos, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda contribuir al análisis de este tipo de Operaciones;

V. Ejecuta el sistema de alertas contemplado en la 26ª de las DCG;

Contribuyendo a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, para lo cual considera, la información proporcionada por el SOCIO al inicio de la relación comercial, los registros históricos de las Operaciones realizadas por este, su comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de Operaciones;

VI. Conserva registros históricos de las Operaciones Relevantes, así como las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones internas Preocupantes;

VII. Cuenta con esquemas de seguridad de la información procesada, que garantizan la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma, estos mecanismos se prevén en el manual de tecnología de información, entre otros, se mencionan los siguientes:

a) El acceso al sistema se controla con usuarios y contraseñas con una vigencia máxima de 30 días.
b) Se realizan bloqueos de sesiones por inactividad.
c) Se asignan los accesos al sistema de acuerdo a la matriz de perfiles de usuarios.
d) Se realizan respaldos de la base de datos en forma diaria e incremental, además de respaldos mensuales.
e) Se cuenta con un plan de recuperación de desastres.

DOCUMENTO CONTROLADO

VIII. Sirve de medio para que el personal de CAJA CERRO DE LA SILLA reporte a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Preocupantes;

IX. Determina el perfil transaccional del SOCIO con base en las políticas establecidas por el Comité de Comunicación y Control;

X. Detecta y monitorea las Operaciones realizadas en una misma cuenta, en los Instrumentos Monetarios considerados para efectos de las Operaciones Relevantes, por montos múltiples o fraccionados que, sumados en cinco días hábiles bancarios, dentro de un mes calendario, sean iguales o excedan el equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, y

XI. Agrupa en una base consolidada las diferentes cuentas y contratos de un mismo SOCIO, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y Operaciones. Adicional a lo anterior, el Sistema cuenta con la capacidad de realizar una búsqueda de los datos del posible Socio (nombre, fecha de nacimiento, RFC y CURP) con el fin de detectar coincidencias en la base de datos y bloquear el alta del posible socio en caso de que éstas sean efectivas, con el fin de evitar el duplicado de cuentas;

XII. Ejecuta un sistema de alertas respecto de aquellas Operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la 42ª de las DCG, así como con Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo señalado en la 71ª las DCG, así como con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

Provee la información que CAJA CERRO DE LA SILLA utiliza en la metodología que mantiene para la evaluación de Riesgos a los que se encuentran expuesta derivado de sus productos, servicios, prácticas o tecnologías con las que opera, la cual será evaluada por el departamento de PLD en conjunto con el área de riesgos en un periodo no menor a doce meses.

CAPITULO XII
12.-RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

Criterio

Los miembros del Consejo de Administración, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de CAJA CERRO DE LA SILLA, mantienen absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en el presente Manual, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

Además de lo anterior, las personas sujetas a la obligación de confidencialidad antes referida tienen estrictamente prohibido:

DOCUMENTO CONTROLADO

I. Alertar o dar aviso a sus Socio, Usuarios o a algún tercero respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes;

II. Alertar o dar aviso a sus Socio, Usuarios o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en la fracción IX de la política 9.6;

III. Alertar o dar aviso a sus Socio, Usuarios o a algún tercero sobre la existencia o presentación de órdenes de aseguramiento a que se refiere la fracción IX de la política 9.6, antes de que sean ejecutadas, y

IV. Alertar o dar aviso a sus Socio, Usuarios o algún tercero sobre el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas. Lo anterior, haber hecho del conocimiento a los Socio o Usuarios por escrito, de haber suspendido actos, operaciones o servicios, según se establece en la política 15.2.

El cumplimiento de la obligación a cargo de la Sociedad, de los miembros del Consejo de Administración, 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 una violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implica ningún tipo de responsabilidad.

No se consideran como indicios fundados de la comisión de delito los reportes y demás información que, respecto de ellos, genere la Sociedad, a efecto de dar cumplimiento a las Disposiciones.

Procedimiento
Los miembros del Consejo y del Comité, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de CAJA CERRO DE LA SILLA, se comprometen a mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en el presente Manual, lo cual queda documentado en la firma de conocimiento y aceptación del documento en la “Carta de Reserva y Confidencialidad” (Anexo XII). Dicho documento forma parte integral del expediente del empleado y es conservado conforme a lo establecido en la política 13.6 del presente Manual.

CAPITULO XIII
13.-CAPITULO XIII OTRAS OBLIGACIONES.

13.1.-Atención a la solicitud de información y documentación por parte de las autoridades.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA proporciona a la Secretaría, por conducto de la Comisión, toda la información y documentación que les requiera, incluyendo la que contenga imágenes, relacionadas con los reportes previstos en el presente Manual. En el evento de que la Secretaría, por conducto de la Comisión, requiera a CAJA CERRO DE LA SILLA copia del expediente de identificación de alguno de sus Socio, esta última debe remitirle todos los

DOCUMENTO CONTROLADO

datos y copia de toda la documentación que, conforme a lo previsto en el presente Manual, deba formar parte del expediente respectivo. En el caso en que la Secretaría requiera otra información relacionada, CAJA CERRO DE LA SILLA debe presentarle toda la demás información y copia de toda la documentación que, sobre dicho Socio obre en su poder.

La documentación que requiera la Secretaría conforme a lo señalado en el párrafo anterior debe ser entregada en copia simple, salvo que esta solicite que sea certificada por funcionario autorizado para ello por CAJA CERRO DE LA SILLA, así como también en archivos electrónicos susceptibles de mostrar su contenido mediante la aplicación de cómputo que señale la Secretaría, siempre y cuando CAJA CERRO DE LA SILLA cuente con la aplicación que le permita generar el tipo de archivo respectivo, para ello considera los siguientes criterios para asegurar integración de toda la información a requerimiento de la Secretaría:

a) Verificación de solicitud de requerimientos a través del portal web SITI y correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
b) Comunicación directa con el personal de las sucursales al recibir requerimientos o solicitudes por notificación directa.
c) Organización de documentación relacionada con los reportes.
d) Tiempo de Respuesta.
e) Confidencialidad en la entrega de la información.

La información y documentación requerida por la Comisión debe ser presentada directamente en la Unidad Administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y debe ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha unidad tengan acceso a la referida información y documentación.

Procedimiento

a) Verificación de solicitud de requerimientos a través del portal web del SITI y/o correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento y coordinador jurídico son los responsables de que la Sociedad, dé respuesta en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de operaciones 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 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
El Oficial de Cumplimiento y coordinador jurídico, ante cualquier información o requerimiento que solicite la Secretaría o cualquier otra instancia gubernamental debe de atenderla de manera inmediata, al recibir cualquier solicitud se verifica la fecha de notificación, así como el plazo concedido para darle respuesta a la anterior, el Oficial de Cumplimiento y coordinador jurídico monitorean los medios o canales de comunicación establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- ***Consulta constantemente cualquier notificación o requerimiento de las autoridades reguladoras, ya sea que hayan sido recibidas por medio del portal web del SITI o por el correo electrónico que fue proporcionado a la Comisión***.

DOCUMENTO CONTROLADO

b) Comunicación directa con el personal de las sucursales al recibir requerimientos o solicitudes por notificación directa.

Verifica y solicita información al personal de la oficina matriz y sucursales, sobre cualquier oficio, o notificación recibida, respecto de solicitudes que formulen las autoridades reguladoras.

c) Organización de documentación relacionada con los reportes

El Oficial de Cumplimiento supervisa al responsable de archivo, y este será el encargado de organizar los archivos de expedientes de Socio relacionados con reportes, de tal manera que se encuentren al alcance para obtener copias y datos de los mismos y puedan ser entregados de manera inmediata a requerimiento de la Secretaría.

d) Tiempo de Respuesta

El Oficial de Cumplimiento y coordinador jurídico son los responsables de recibir las solicitudes de información, obtener la información y documentación que haya sido solicitada, preparar el oficio de respuesta a la Comisión, recabar la autorización y firma del Representante Legal, para proceder a su entrega en tiempo y forma.

e) Confidencialidad en la entrega de la información

El Oficial de Cumplimiento y Coordinador Jurídico son los responsables de atender, contestar, informar, recabar, etc. cualquier información relacionada con el cumplimiento normativo de la sociedad, así como recibir, verificar que se dé respuesta en los términos y tiempos establecidos, así como dejar constancia de ellos siempre por escrito y en su caso con acuse de recibo. Dicha información debe ser presentada directamente en la Unidad Administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y debe ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha Unidad tengan acceso a la referida información y documentación.

13.2.-Guias y propuestas de mejores prácticas para establecer metodología y modelos de riesgo.

Criterio

La Sociedad establece, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, metodologías y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

La Comisión puede emitir lineamientos generales, para efectos de auxiliar a la Sociedad en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Disposiciones, en materia de su competencia.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
El Oficial de Cumplimiento, atiende a las publicaciones que realiza la Secretaría para establecer, una metodología y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El Oficial de Cumplimiento está al pendiente de los lineamientos generales, que la Comisión emite, para efectos de auxiliar a la Sociedad en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Disposiciones, en materia de su competencia.

13.3.-Veracidad y autenticidad de datos de socio.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA, cuando tengan dudas de la veracidad del RFC y/o del número de serie de la E. FIRMA de sus Socio, verifica la autenticidad de los datos contenidos en las mismas, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la Secretaría para tal efecto.

Procedimiento
Cuando los empleados CAJA CERRO DE LA SILLA tengan dudas de la veracidad del RFC y/o del número de serie de la e.FIRMA de sus Socio, verifica la autenticidad del RFC en el portal del SAT https://agsc.siat.sat.gob.mx/PTSC/ValidaRFC/index.jsf y la e.FIRMA ingresando a la siguiente liga https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/RecuperacionDeCertificados/faces/consultaCertificados.xhtml . En caso de que el RFC y/o e.FIRMA no existan o sean incorrectos, el proceso de ingreso a CAJA CERRO DE LA SILLA se detiene y es reportado al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico y adjuntando el resultado de la validación.

El resultado de dicha validación será impreso y se integra al expediente del Socio.

13.4.-Selección de personal.

Criterio
CAJA CERRO DE LA SILLA 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, los cuales incluyen la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate, en la que asienta la información relativa a cualquier otra Sociedad, Entidad o Sujeto Obligado 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
CAJA CERRO DE LA SILLA cuenta con un procedimiento de selección de personal, en el que verifica y obtiene cuando menos, lo siguiente:

DOCUMENTO CONTROLADO

Calidad técnica y experiencia necesaria:
El Departamento de Capital Humano de CAJA CERRO DE LA SILLA verifica cuenten con calidad técnica y experiencia necesarias, a través de su currículo vitae, comprobante de estudios, y entrevistas personales con el empleado.

Honorabilidad:
El Departamento de Capital Humano solicita al empleado tres cartas de recomendación o referencias en original (pueden ser profesionales o personales). El Departamento de Capital Humano verifica que las referencias o cartas de recomendación acrediten la honorabilidad y buena conducta del candidato en sus relaciones personales o profesionales.

Declaración de haber laborado anteriormente en otra Sociedad o Sujeto Obligado:
El Departamento de Capital Humano obtiene declaratoria del empleado sobre haber laborado o no anteriormente en otra Sociedad, Entidad o Sujeto Obligado y sobre 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 a través del llenado del formato "Declaración laboral y no inhabilitación" (Anexo XIII).

Reserva y confidencialidad:
Una vez que fue seleccionado el candidato idóneo el Departamento de Capital Humano, obtiene la firma de aceptación y conocimiento del empleado en la "Carta de Reserva y Confidencialidad (Anexo XII).

El Departamento de Cumplimiento obtiene firma del empleado sobre la recepción y lectura el presente Manual, en el formato de "Acuse de recepción de Manual de PLD/FT" (Anexo XV).

Capacitación al ingreso en materia de PLD/FT:
El empleado firma carta de "Constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT" (Anexo XVI), donde consta que obtuvo capacitación al ingreso en materia de PLD/FT, así mismo consta que le fue entregado el material de dicha inducción.

Contrato laboral:
El Departamento de Capital Humano celebra con el empleado el contrato laboral, firmando ambas partes de conformidad.

Los documentos mencionados en los numerales anteriores forman parte integrante del expediente del empleado y son resguardados conforme a la política 13.6 del presente Manual.

DOCUMENTO CONTROLADO

13.5.-Medio de reporte de operaciones inusuales e internas preocupantes por parte del personal.

Criterio

La Sociedad, establece mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Al efecto, los mecanismos y sistemas señalados en este párrafo deben asegurar que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente, así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de este.

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA cuenta con un sistema automatizado para el reporte de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, mediante el cual los empleados podrán realizar dichos reportes de forma confidencial y segura.

En el momento que los trabajadores envíen la denuncia, llegará al correo electrónico institucional del Oficial de Cumplimiento, el Oficial revisa diariamente su correo con la finalidad de identificar los que hayan sido recibidos, realizará un listado de los correos recibidos clasificándolos por tipo de operación ya sea, Inusual o Interna Preocupante que presentará en sesión mensual.

El Oficial de Cumplimiento recaba la información necesaria para analizar y examinar los documentos y presentar en la próxima sesión mensual, para que sea emitido el dictamen correspondiente.

13.6.-Conservación de la documentación.

Criterio

CAJA CERRO DE LA SILLA está obligada a conservar por un periodo no menor a diez años, contado a partir de la ejecución de la Operación realizada por sus Socio o Usuarios, lo siguiente:

I. La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.
II. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Socio, los cuales deberán ser conservados durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo al que hace referencia esta Disposición, a partir de la conclusión de la relación contractual.

El expediente de identificación que las Sociedades deben conservar en términos de la presente Disposición debe permitir identificar al Socio, así como conocer las Operaciones que realiza con la Sociedad.

Asimismo, aquellos datos y documentos que deben recabarse de los Usuarios, deberán ser conservados por el periodo antes referido contado a partir de la fecha en que el Usuario lleve a cabo la Operación de que se trate.

DOCUMENTO CONTROLADO

III. Los registros históricos de las Operaciones que realicen con sus Socio.

IV. De los reportes de Operaciones Relevantes, operaciones en efectivo con dólares de los Estados Unidos de América, Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes y de transferencias internacionales de fondos a que se refieren las presentes Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por la propia Sociedad por el mismo periodo.

Las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las Operaciones celebradas, deberán permitir conocer la forma y términos en que estas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La conservación prevista en esta Disposición podrá realizarse por Medios Electrónicos o digitales, la cual deberá garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Socio o Usuario.

Para tal efecto, CAJA CERRO DE LA SILLA cumplirá con los criterios que, conforme a la Ley, haya dictado o autorice la Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

Para tal efecto, CAJA CERRO DE LA SILLA cumple con los criterios que, conforme a la Ley, haya dictado o autorice la Comisión, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

Procedimiento

a. Procedimiento de resguardo de reportes de operaciones, las actas mensuales, la evidencia del análisis y examen realizados, así como del informe de auditoría previsto en la política 13.8 del presente Manual:

   La documentación física será resguardada en un archivero ubicado en la oficina matriz de CAJA CERRO DE LA SILLA. Asimismo, la documentación electrónica se conservará conforme a lo establecido en el inciso d) del presente procedimiento.

b. Procedimiento de resguardo del expediente del Socio:

   - Los expedientes físicos son conservados en el área de archivo en la oficina Corporativa, bajo la responsabilidad de los encargados de dichas sucursales.

   - Los expedientes digitalizados son archivados en forma virtual en un ordenador, conforme a lo establecido en la política d. del presente procedimiento.

   - Sobre los datos y la información generada en el sistema automatizado de Socio y sus operaciones, son respaldados por el área de sistemas conforme a lo establecido en la política d. del presente procedimiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

c. Procedimiento de resguardo de expedientes de empleado:

Los expedientes de empleado serán conservados por el Departamento de Capital Humano en archiveros ubicados en casa matriz, bajo la responsabilidad de esta área.

d. Procedimiento de respaldo de información electrónica:

La información de los sistemas de CAJA CERRO DE LA SILLA, así como del sistema automatizado son respaldados por el área de sistemas de forma diaria, y se guardan en la web, bajo la responsabilidad de esta área.

Los datos y documentos físicos y electrónicos mencionados en los incisos anteriores son conservados durante toda la vigencia de la cuenta o contrato y, una vez que estos concluyan, por un periodo no menor a diez años contado a partir de dicha conclusión.

13.7.-Revisiones de auditoría interna y/o auditoría externa.

Criterio

La Sociedad 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 de enero a diciembre de cada año, o bien, con respecto del periodo que resulte de la fecha en que la Comisión autorice el inicio de operaciones a diciembre del respectivo año, la efectividad del cumplimiento de las Disposiciones, conforme a los lineamientos que para tales efectos emita la Comisión.

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

La información a que hace referencia esta política, debe ser conservada por la Sociedad durante un plazo no menor a cinco años, y remitirse a la Comisión dentro de los 60 días naturales siguientes al cierre del ejercicio al que corresponda la revisión, en los medios electrónicos que esta última señale.

Procedimiento

La Sociedad, para mantener medidas de control del cumplimiento de sus políticas y procedimientos debe tener una revisión por parte del área de auditoría interna, o bien, de un auditor externo independiente, que debe evaluar y dictaminar, durante el período comprendido de enero a diciembre de cada año el cumplimiento de las Disposiciones, conforme a lo siguiente:

1. El Director General debe decidir y en su caso aprobar, que el Informe de Auditoría sea elaborado por el auditor interno o bien, por un auditor externo.

DOCUMENTO CONTROLADO

2. Si se decide que la auditoría anual deber ser realizada por un auditor externo, el Oficial de Cumplimiento debe recabar un convenio o propuesta de auditoría, para que dichos auditores den a conocer el alcance y los procedimientos para ejecutar dicho trabajo.

3. El informe de auditoría debe apegarse a los lineamientos vigentes publicados por la Comisión.

4. El auditor externo que haya sido aprobado por el Director General, debe presentar una carta de manifestación dirigida a la administración y a la Comisión en la cual declare lo siguiente:

   a) Cuenta con experiencia profesional,
   b) No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales,
   c) No estar inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano,
   d) No haber sido declarado como quebrado sin que haya sido rehabilitado,
   e) No ser, ni tener ofrecimiento para ser Consejero o Directivo de la Sociedad,
   f) No tener litigio pendiente con la Sociedad.
   g) El auditor externo que haya sido aprobado por Director General, debe proporcionar una copia de su certificado expedido por la Comisión, que avale sus conocimientos en la materia.

5. Los resultados de la revisión deben ser presentados por el auditor a la Dirección General y al Comité, dentro del plazo de los 60 días para remitir el informe a la Comisión.

Los resultados de las revisiones, por parte del área de auditoría interna, o bien de un auditor externo independiente deben ser presentados a la Dirección General y al Comité mediante un informe. Para ello, el Oficial de Cumplimiento deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Los resultados del informe de auditoría, son presentados a manera de informe a la Dirección General y al Comité.

2. La Dirección General y los miembros Comité, analizan los hallazgos, observaciones y recomendaciones presentados por el auditor, a fin de elaborar un programa de acción que establezca las actividades a realizar, responsables y fechas en las cuales quedarán subsanados los hallazgos, observaciones y en su caso las recomendaciones.

   Una vez presentado el informe a la Dirección General y los miembros Comité, el Oficial de Cumplimiento verifica mensualmente los avances del plan de acción indicado en el punto anterior, con el objetivo de que sean subsanados a la brevedad.

DOCUMENTO CONTROLADO

El informe de auditoría es conservado por el Oficial de Cumplimiento durante un plazo no menor a cinco años, y debe ser remitido a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del período al que corresponda la revisión, a través de los medios electrónicos que esta última señale, por lo que el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:

1. Una vez que el informe de auditoría es presentado y revisado por el auditor externo, la Dirección General, y los miembros del Comité, el Oficial de Cumplimiento remite dicho informe a la Comisión dentro de los sesenta días naturales siguientes al cierre del período al que corresponda la revisión, a través de los medios electrónicos que la Comisión señale.

2. El Oficial de Cumplimiento conserva el informe de auditoría, así como el acuse de presentación otorgado por la Comisión a través del portal web SITI PLD, tanto de manera impresa como digitalmente, durante un plazo no menor a cinco años.

CAPITULO XIV
14.-DISPOSICIONES GENERALES.

14.1.-Operaciones a través de comisionistas.

Criterio

Respecto de aquellas operaciones que se realicen a través de comisionistas contratados por la Sociedad de conformidad con el artículo 19 Bis de la Ley y demás disposiciones aplicables, dicha Sociedad es responsable de recabar, registrar y conservar los datos y, en su caso, documentos relativos a cada una de dichas operaciones, que sean necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones, por lo que los detalles y características de dicha información y documentación deberán ser los mismos que aquellos correspondientes a las operaciones que la Sociedad ejecute directamente sin la intervención de comisionistas.

Para los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, por cada operación que se realice a través de alguno de los comisionistas referidos, la Sociedad debe identificar al comisionista que haya tramitado la operación que corresponda.

Para el caso de que la Sociedad contrate comisionistas extranjeros, además de lo establecido en el párrafo anterior, debe tomar en cuenta la información disponible sobre el nivel de Riesgo del país donde opere dicho comisionista.

Procedimiento

Debido a que CAJA CERRO DE LA SILLA, a la fecha de emisión del presente Manual, no realiza operaciones a través de Comisionistas, no se desarrolla un procedimiento al respecto.

DOCUMENTO CONTROLADO

14.2.-Persona o grupo de personas que ejercen el control.

Criterio

La Sociedad debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, y a través del formato que para tal efecto de a conocer la Secretaría, información sobre la identidad de la persona o grupo de personas que ejerzan el control en estas, así como de cualquier cambio de dichas personas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquel en que los socios respectivos comuniquen esa situación a la persona que se encuentre a cargo de la administración.

Procedimiento

Los socio o accionistas, en cumplimiento a lo establecido en los estatutos sociales, deben informar por escrito la relación de las personas o grupo de personas que ejercen el control, sobre la Sociedad, tomando en cuenta 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 socio o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral,
- Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de la persona moral,
- Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de la persona moral.
- Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la persona moral incluyendo los factores.

1. Los socio o accionistas deben de comunicar por escrito a la Dirección General y al Oficial de Cumplimiento, indicando la fecha en que se haya realizado, la información sobre las personas o grupo de personas que ejercen el control.

2. El Oficial de Cumplimiento procede a remitir a la Comisión, el aviso de la persona o grupo de personas que ejercen el control en la Sociedad, dentro de un plazo que no exceda a los diez días hábiles a la fecha en que se haya recibido el escrito indicado en el punto 2 anterior.

3. El Oficial de Cumplimiento remite el aviso anterior, a través del portal web SITI PLD.

4. Cada vez que haya un cambio o modificación en las personas o grupo de personas que ejercen el control, el Oficial de Cumplimiento debe remitir nuevamente el aviso correspondiente a la presente política.

14.3.-Elaboracion y presentación del Manual de PLD/FT.

Criterio

El Oficial de Cumplimiento, puede establecer, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso dé a conocer la Secretaría, las metodologías y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de sus

DOCUMENTO CONTROLADO

operaciones que sirvan para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El Oficial de Cumplimiento, elabora y remite a la Comisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe, en los términos previstos en la fracción I de la política 9.3, a través de los medios electrónicos que esta señale, un documento en el que desarrolle sus respectivas políticas de identificación y conocimiento del SOCIO y del Usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos internos (Manual), que debe adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones, y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

En el supuesto que la Sociedad que no cuente con un Comité de Auditoría, corresponde a su propio Comité aprobar el Manual.

La Sociedad puede reservarse la divulgación al interior de las mismas, del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las Disposiciones. La Comisión debe a solicitud de la Secretaría, remitirle copia del Manual.

El Manual, así como sus modificaciones, también debe enviarse al Comité de Supervisión Auxiliar.

La Comisión está facultada para requerir a la Sociedad o a través del Comité de Supervisión Auxiliar, que efectúen modificaciones al Manual, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

Procedimiento

1. El Oficial de Cumplimiento, elabora el presente Manual, en el cual se desarrollan las políticas de identificación y conocimiento del Socio, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que, la Sociedad debe adoptar para dar cumplimiento a las Disposiciones y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.
2. Una vez elaborado el Manual debe ser presentado al Comité, para su revisión y aprobación.
3. El Comité somete el Manual a aprobación del Comité de Auditoría, en el supuesto que la Sociedad no cuente con uno, el Manual debe ser aprobado por propio Comité.
4. Una vez aprobado el Manual, el Oficial de Cumplimiento debe presentarlo a la Comisión por medio del portal web SITI PLD, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a su aprobación.
5. El Manual debe ser revisado y actualizado por la Sociedad, tantas veces se considere necesario, tomando en consideración algunos aspectos como nuevos productos o servicios que ofrezca la Sociedad, las zonas geográficas en la que preste dichos servicios, tipo de moneda utilizada, reformas a las Disposiciones, entre otros.

DOCUMENTO CONTROLADO

14.4.-Modificaciones al Manual de PLD/FT.

Criterio

La Sociedad, remite a la Comisión las modificaciones que realicen al Manual junto con un ejemplar completo del mismo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe, en los términos previstos en la fracción I del apartado 9.3.

El Manual contiene las políticas de identificación y conocimiento del Socio, así como los criterios, medidas y procedimientos debe ser revisado y actualizado por la Sociedad, tantas veces considere necesario, tomando en cuenta, la incorporación de nuevos productos o servicios, las zonas geográficas en las que preste dichos servicios, el tipo de moneda utilizada y cualquier otro factor que pudiera incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de la normativa aplicable.

Con fines de uniformidad, la Sociedad puede elaborar un Manual de referencia, a través del Comité de Supervisión Auxiliar, el cual sirve como guía para la integración de sus respectivos documentos.

La Sociedad puede reservarse la divulgación al interior de las mismas, del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las Disposiciones. La Comisión deberá a solicitud de la Secretaría, remitirle copia del Manual.

El Manual, así como sus modificaciones, también debe enviarse al Comité de Supervisión Auxiliar.

La Comisión está facultada para requerir a la Sociedad o a través del Comité de Supervisión Auxiliar, que efectúen modificaciones al Manual, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento elabora y remite a la Comisión, a través de los medios electrónicos que esta señale, el Manual en el que ha desarrollado las políticas de identificación y conocimiento del Socio y del Usuario, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo I Bis.

a) Modificaciones y Actualización al Documento

1. Cuando, derivado de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos para la Sociedad, el Oficial de Cumplimiento debe modificar, las políticas y medidas que correspondan para mitigarlos, así como su metodología de evaluación de Riesgos.
2. El Oficial de Cumplimiento debe revisar las modificaciones al Manual derivadas de la metodología y su implementación, en su caso, realizar las actualizaciones procedentes.

DOCUMENTO CONTROLADO

3. Cuando el Oficial de Cumplimiento, tenga conocimiento de reformas a la Disposiciones, posteriores a la elaboración del presente Manual, debe realizar las actualizaciones respectivas

b) Tiempos de presentación

1. El Oficial de Cumplimiento remite a la Comisión las modificaciones que realicen al Manual, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe, a través de portal web SITI PLD.
2. El Oficial de Cumplimiento conserva una copia del acuse de presentación del Manual o sus modificaciones.

14.5.-Oficinas, sucursales y agencias.

Criterio

La Comisión, en ejercicio de las facultades de supervisión que le confieren la Ley y otros ordenamientos legales, vigila que CAJA CERRO DE LA SILLA, incluyendo en su caso, sus oficinas, sucursales y agencias, cumplan con las obligaciones que se establecen en el presente Manual, así como en cualquier otro documento en el que se establezcan criterios, medidas y procedimientos relacionados con el cumplimiento del presente Manual, e impone las sanciones que correspondan por la falta de cumplimiento a las mencionadas obligaciones, en los términos señalados en la Ley y, de igual forma, puede solicitar en todo momento, la información o documentación necesarias para el desarrollo de sus facultades.

Lo anterior también puede ser realizado por el Comité de Supervisión Auxiliar en el ejercicio de las facultades de supervisión auxiliar que les confiere la Ley y otros ordenamientos legales.

Procedimiento

1. El Oficial de Cumplimiento se asegura que, en todas las oficinas de la Sociedad, se cuente con al menos un ejemplar del Manual, y que el personal que labore en dichas oficinas conozca su contenido.

2. El personal de cumplimiento, agendará visitas anules a las oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos la Sociedad, para verificar que se dé cumplimiento a las políticas establecidas, mediante pruebas selectivas, los resultados quedarán plasmados en un informe, en el cual se indicarán las áreas de mejora.
3. Debido a que la Sociedad no cuenta con oficinas, sucursales, agencias, filiales, locales o establecimientos ubicados en el extranjero, no se contemplan procedimientos al respecto.

14.6.-Sanciones por incumplimiento al Manual de PLD/FT.

Criterio

Para efectos de la imposición de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en el presente Manual, se consideran como incumplimiento aquellos casos en los que CAJA CERRO DE LA SILLA presente información incompleta, ilegible o con errores, o bien,

DOCUMENTO CONTROLADO

cuando el medio electrónico no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Secretaría o la Comisión, según corresponda.

14.7.-Lista de personas políticamente expuestas.

Criterio

La Secretaría, da a conocer a la Sociedad, de manera enunciativa, la lista de cargos públicos que son considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales y la pone a disposición de la Sociedad, a través de su portal en la red mundial denominada Internet.

La Sociedad, elabora sus propias listas de personas que pudiesen ser consideradas como PPE´s, tomando como base la lista a que hace referencia el párrafo anterior, tomando como base la lista de cargos públicos que serán considerados para definir a las personas políticamente expuestas nacionales, publicada en la página http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas_politicamente_expue stas_nacionales.pdf.

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA, tienen un contrato con Quien es Quien, el cual le permite realizar consultas de sus Prospectos de Socio y Socio de manera automática.

14.8.-Lista de países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes.

Criterio

Con la finalidad de que la Sociedad, cuente con los elementos necesarios para la revisión de las operaciones realizadas por sus Socio, la Comisión pone a disposición de los sujetos obligados, las direcciones de internet que la Secretaría ha dado a conocer a la propia Comisión, en las que se pueden consultar las listas que, a nivel internacional, se han emitido respecto de aquellas personas o entidades vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

Procedimiento

CAJA CERRO DE LA SILLA, tienen un contrato con Quien es Quien, el cual le permite realizar consultas de sus Prospectos de Socio y Socio de manera automática.

14.9.-Lista de países o jurisdicciones que no cuentan con medidas en materia de Prevención de PLD/FT o dichas medidas son deficientes.

Criterio

Con la finalidad de que la Cooperativa, cuente con los elementos necesarios para la revisión de las operaciones realizadas por sus Socio, la Comisión pone a disposición de los sujetos obligados, las direcciones de internet que la Secretaría ha dado a conocer a la propia Comisión, en las que se pueden consultar las listas que, a nivel internacional, se han emitido respecto de aquellas personas o entidades vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Procedimiento
CAJA CERRO DE LA SILLA, tienen un contrato con Quien es Quien, el cual le permite realizar consultas de sus Prospectos de Socio y Socio de manera automática.

14.10.-Interpretación de las disposiciones.

Criterio
La Secretaría puede interpretar, para efectos administrativos, el contenido de las Disposiciones, así como determinar el alcance de su aplicación, siempre que así lo solicite la Sociedad, asociaciones o sociedades en las que se encuentre agremiadas y autoridades nacionales que para el cumplimiento de sus funciones así lo requiriesen, para lo cual escucha la opinión de la Comisión.

14.11.-Solicitud de clave de acceso al sistema electrónico de la comisión.

Criterio
A fin de estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en las Disposiciones, la Sociedad debe solicitar a la Comisión, dentro de los veinte días hábiles posteriores a su registro, la clave que se debe utiliza para acceder al sistema electrónico que para tales efectos establezca la Comisión. Asimismo, a fin de asegurarse de que la clave referida en el párrafo anterior, se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda se realizará el siguiente procedimiento:

- Para asegurarse que la clave antes citada se mantiene vigente, el Oficial de Cumplimiento o el Oficial interino en su caso, ingresará al portal Siti PLD/FT periódicamente al menos una vez al mes.

En caso de que existiera un cambio de Oficial de Cumplimiento, asegurarse de notificar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y solicitar la nueva clave de conformidad con lo dictado por las 52ª de las Disposiciones vigentes:

Se deberá 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 esta última señale, lo siguiente:

I. 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;

II. 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 Sociedad, rechazo del encargo, por terminación laboral o imposibilidad, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, y

III. El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento en términos de lo establecido en la 51ª Bis de las

DOCUMENTO CONTROLADO

Disposiciones, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, al día hábil siguiente a la fecha en que la misma haya ocurrido.

CAPITULO XV
15.-PERSONAS BLOQUEADAS.

Criterio

La Secretaría pone a disposición de la Sociedad, a través de la Comisión, la Lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

La Sociedad adopta e implementa mecanismos que permitan identificar a los Socio o Usuarios que se encuentren dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de los mismos, y aquellas operaciones que hayan realizado, realicen o que pretendan realizar.

Los mecanismos adoptados e implementados son los siguientes:

1. Sistema automatizado
2. Actualización de la lista de Personas Bloqueadas

Procedimiento

En este sentido la Sociedad, utiliza el sistema automatizado y sus aplicaciones para introducir y actualizar la lista de Personas Bloqueadas, conforme al siguiente procedimiento:

1. El Oficial de Cumplimiento y el personal a su cargo, diariamente ingresan al SITI AA.
2. Al encontrar disponible el oficio con los datos de la inclusión a la lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones descarga el archivo.
3. El Oficial de Cumplimiento o la persona que éste designe, ingresan la lista actualizada al sistema automatizado.
4. El sistema automatizado con la lista de Personas Bloqueadas realiza un comparativo de los Socio o Usuarios con la lista actualizada.
5. En el supuesto de encontrar coincidencias, el sistema automatizado emite una alerta, la cual es analizada de inmediato por el Oficial de Cumplimiento.

15.1.-Lista de Personas bloqueadas.

Criterio

La Secretaría puede introducir a las personas en la Lista de Personas Bloqueadas, bajo los siguientes parámetros:

I. Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o las organizaciones internacionales;

DOCUMENTO CONTROLADO

II. Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría;

III. Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal;

IV. Aquellas que se encuentren en proceso o estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal;

V. Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado, realicen o pretendan realizar actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal, y

VI. Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u Operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.

VII. Aquellas que aparezcan en la lista de contribuyentes a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

15.2.-Medidas a tomar en caso de coincidencias en "lista de personas bloqueadas".

Criterio

En caso de que CAJA CERRO DE LA SILLA identifique que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Socio, toma las siguientes medidas:

I. Suspender de manera inmediata la realización de cualquier acto, operación o servicio relacionado con el Socio identificado en la Lista de Personas Bloqueadas, y

II. 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, en términos del 4.5.2 del presente Manual en el que, en la columna de descripción de la operación se debe insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas".

CAJA CERRO DE LA SILLA que en términos del presente Manual haya suspendido los actos, operaciones o servicios con sus Socio, de manera inmediata deben hacer de su

DOCUMENTO CONTROLADO

conocimiento dicha situación por escrito, en el que se debe informar a dichos Socio que pueden acudir ante la autoridad competente.

Procedimiento
Las personas que hayan sido incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas pueden hacer valer sus derechos ante el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría conforme a lo siguiente:

I. Se otorgará audiencia al interesado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contado a partir de que tenga conocimiento de la suspensión a que se refiere la política 15.2 anterior, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, aporte elementos de prueba y formule alegatos. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a petición de parte, puede ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esta fracción, hasta por el mismo lapso, para lo cual considera las circunstancias particulares del caso.

II. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente el interesado en términos de la fracción I anterior, emite resolución por la cual funde y motive su inclusión en la Lista de Personas Bloqueadas y si procede o no su eliminación de la misma.

15.3.-Derechos de una persona incluida en la lista de personas bloqueadas.

Criterio
Las personas que hayan sido incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas pueden hacer valer sus derechos ante el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría conforme a lo siguiente:

I. Se otorgará audiencia al interesado para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, contado a partir de que tenga conocimiento de la suspensión a que se refiere la política 15.2 anterior, manifieste por escrito lo que a su interés convenga, aporte elementos de prueba y formule alegatos. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a petición de parte, podrá ampliar por una sola ocasión el plazo a que se refiere esta fracción, hasta por el mismo lapso, para lo cual considerará las circunstancias particulares del caso.

II. El Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se presente el interesado en términos de la fracción I anterior, emitirá resolución por la cual funde y motive su inclusión en la Lista de Personas Bloqueadas y si procede o no su eliminación de la misma.

15.4.-Eliminación de personas de la lista de personas bloqueadas.

Criterio
La Secretaría elimina de la Lista de Personas Bloqueadas, a las personas que:

I. Las autoridades extranjeras, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades mexicanas competentes eliminen de las

DOCUMENTO CONTROLADO

listas a que se refieren las fracciones I, II y III o se considere que no se encuentra dentro de los supuestos a que se refieren las fracciones V y VI, de la política 15.1 del presente Manual;

II. El juez penal dicte sentencia absolutoria o que la persona haya compurgado su condena en el supuesto de la fracción IV de la política 15.1 del presente Manual;

III. Cuando así se resuelva de conformidad con el procedimiento a que se refiere la política 15.3 del presente Manual, y

IV. Cuando así lo determine la autoridad judicial o administrativa competente.

V. Se encuentra en el supuesto del párrafo sexto del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación

Para los casos en que se elimine el nombre de alguna de las personas incluidas en la Lista de Personas Bloqueadas, CAJA CERRO DE LA SILLA reanuda inmediatamente la realización de los actos, operaciones o servicios con los Socio de que se trate.

15.5.-Acceso a determinados recursos, derechos o bienes, así como a actos, operaciones o servicios.

Criterio

La Secretaría podrá autorizar, sin perjuicio de lo establecido en el presente capítulo, el acceso a determinados recursos, derechos o bienes, así como actos, Operaciones o servicios, conforme a lo siguiente:

I. A los Socio o Usuarios que se ubiquen dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, en términos de los tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano, en términos de la resolución 1452 (2002) del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, y

II. A la Sociedad, respecto de las obligaciones que tengan con algún Socio o Usuario contraídas con alguna Sociedad, entre otras, conforme las guías, lineamientos o mejores prácticas que dé a conocer la Secretaría para tales efectos.

CAPITULO XVI

16.-LEGISLACION MEXICANA EN MATERIA DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

La legislación mexicana en materia de PLD/FT que debe ser observada por CAJA CERRO DE LA SILLA se encuentra en las siguientes ordenaciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

1. Artículo 400 bis del Código Penal Federal, Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
2. Artículos 139, 139 Bis, 139 Ter, 139 Quáter, 139 Quinquies, 148 Bis, 148 Ter y 148 Quáter del Código Penal Federal;
3. Artículo 2 y 4 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada;
4. Artículo 194, fracción I del Código Federal de Procedimientos Penales;
5. Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y,
6. Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

La prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y financiamiento a la proliferación de armas de destrucción masiva son procesos que afectan de manera grave al sistema financiero y pueden generar un riesgo para las Sociedades, las cuales tienen la obligación de establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie en actividades de procedimiento ilícito o de financiamiento al terrorismo.

Con el objeto de combatir estas actividades, el legislador mexicano tipificó en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Se presenta la sección de este artículo en la cual se tipifica el ilícito.

Se impondrá de cinco a quince años de prisión y de mil a cinco mil días multa al que por sí o por interpósita persona realice cualquiera de las siguientes conductas: adquiera, enajene, administre, custodie, cambie, deposite, dé en garantía, invierta, transporte o transfiera, dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, con conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, con alguno de los siguientes propósitos: ocultar o pretender ocultar, encubrir o impedir conocer el origen, localización, destino o propiedad de dichos recursos, derechos o bienes, o alentar alguna actividad ilícita.

La misma pena se aplicará a los empleados y funcionarios de las instituciones que integran el sistema financiero, que dolosamente presten ayuda o auxilien a otro para la comisión de las conductas previstas en el párrafo anterior, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones que correspondan conforme a la legislación financiera vigente.

En el artículo 400 Bis mantiene su origen en la Convención de Naciones Unidas contra el tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias psicotrópicas. El legislador y el gobierno mexicano han instaurado acuerdos y regulación específica que se encuentran relacionadas con el artículo en comento. Este marco que rodea al 400 Bis se encuentra integrado por instrumentos y legislación de vital importancia en el ámbito internacional.

DOCUMENTO CONTROLADO

16.1.-Terrorismo y Financiamiento al Terrorismo.

El Código Penal Federal tipifica a los actos terroristas y contempla penas contra las acciones de terrorismo que se realicen en el territorio nacional, así como, las acciones que estén dirigidas al financiamiento del terrorismo.

Artículo 139.- Se impondrá pena de prisión de quince a cuarenta años y de cuatrocientas a mil doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten: al que utilizando sustancias tóxicas, armas químicas, biológicas o similares, material radioactivo o instrumentos que emitan radiaciones, explosivos o armas de fuego, o por incendio, inundación o por cualquier otro medio violento, realice actos en contra de las personas, las cosas o servicios públicos, que produzcan alarma, temor o terror en la población o en un grupo o sector de ella, para atentar contra la seguridad nacional o presionar a la autoridad para que tome una determinación.

La misma sanción se impondrá al que directa o indirectamente financie, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, en apoyo de personas u organizaciones que operen o cometan actos terroristas en el territorio nacional.

Artículo 139 Bis. - Se aplicará pena de uno a nueve años de prisión y de cien a trescientos días multa, a quien encubra a un terrorista, teniendo conocimiento de sus actividades o de su identidad.

Artículo 139 Ter. - Se aplicará pena de cinco a quince años de prisión y de doscientos a seiscientos días multa al que amenace con cometer el delito de terrorismo a que se refiere el párrafo primero del artículo 139.

Artículo 139 Quáter.- Se impondrá la misma pena señalada en el artículo 139 del Código Penal Federal,, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten, al que por cualquier medio que fuere ya sea directa o indirectamente, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán destinados para financiar o apoyar actividades de individuos y organizaciones terroristas, o para ser utilizados, o pretendan ser utilizados, directa o indirectamente, total o parcialmente, para la comisión, en territorio nacional o en el extranjero, de cualquiera de los delitos previstos en los ordenamientos 139, 139 Bis, 139 Ter., 140, 148 Bis, 148 Ter. y 148 Quáter, entre otros, del Código Penal Federal.

Artículo 139 Quinquies - Se aplicará de uno a nueve años de prisión y de cien a trescientos días multa, a quien encubra a una persona que haya participado en los delitos previstos en el artículo 139 Quáter Código Penal Federal.

16.2.-Terrorismo Internacional.

Artículo 148 Bis. - Se impondrá pena de prisión de quince a cuarenta años y de cuatrocientos a mil doscientos días multa, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten:

DOCUMENTO CONTROLADO

A quien utilizando sustancias tóxicas, armas químicas, biológicas o similares, material radioactivo o instrumentos que emitan radiaciones, explosivos o armas de fuego, o por incendio, inundación o por cualquier otro medio violento, realice en territorio mexicano, actos en contra de bienes o personas de un Estado extranjero, o de cualquier organismo u organización internacionales, que produzcan alarma, temor o terror en la población o en un grupo o sector de ella, para tratar de menoscabar la autoridad de ese estado extranjero, u obligar a éste o a un organismo u organización internacionales para que tomen una determinación.

Al que directa o indirectamente financie, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, para cometer actos terroristas internacionales, o en apoyo de personas u organizaciones terroristas que operen en el extranjero.

Al que acuerde o prepare en territorio mexicano un acto terrorista que se pretenda cometer o se haya cometido en el extranjero.

Artículo 148 Ter. - Se impondrá pena de cinco a diez años de prisión y de cien a trescientos días multa, a quien encubra a un terrorista, teniendo conocimiento de su identidad o de que realiza alguna de las actividades previstas en el presente capítulo.

Artículo 148 Quáter. - Se aplicará pena de seis a doce años de prisión y de doscientos a seiscientos días multa al que amenace con cometer el delito de terrorismo a que se refiere la fracción primera del artículo 148 Bis.

CAPITULO XVII

17. ANEXOS

ANEXO I-Régimen simplificado

El régimen simplificado a que se refiere la política 1.6 Sociedades, Dependencias y Entidades, aplica para:

1. Sociedades Controladoras de Grupos Financieros;
2. Fondos de Inversión;
3. Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro;
4. Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión;
5. Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión;
6. Instituciones de Crédito;
7. Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;
8. Casas de Bolsa;
9. Casas de Cambio;
10. Administradoras de Fondos para el Retiro;
11. Instituciones de Seguros;
12. Sociedades Mutualistas de Seguros;
13. Instituciones de Fianzas;
14. Almacenes Generales de Depósito;
15. Sociedades de Ahorro y Préstamo;

DOCUMENTO CONTROLADO

16. Sociedades Financieras Comunitarias;
17. Sociedades Financieras Populares;
18. Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas;
19. Uniones de Crédito;
20. Sociedades Emisoras de Valores*;
21. Entidades Financieras Extranjeras;
22. Dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público;
23. Bolsas de Valores;
24. Instituciones para el Depósito de Valores;
25. Sociedades que administren sistemas para facilitar operaciones con valores;
26. Contrapartes Centrales de Valores;

* Cuyos valores se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores.

DOCUMENTO CONTROLADO

ANEXO II-PRE- SOLICITUD DE ADMISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
PRE-SOLICITUD DE ADMISIÓN

FENORESTE

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Fecha de nacimiento: _____ **Edad:** _____ **Genero:** _____
dd/mm/aaaa

Entidad federativa de nacimiento: _____ **País de nacimiento:** _____

Nacionalidad: _____ **Documento que acredite su estancia legal en el país:** _____
_____

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | **RFC:** | | | | | | | | | | | | | |

Régimen Fiscal: _____

Teléfono: _____ **Estado civil:** _____
Celular Fijo

Correo electrónico: _____ **Firma electrónica avanzada:** _____

OCUPACION

Profesión: _____ **Actividad económica:** _____

Puesto: _____ **Estudiante** ____ **Ama de casa** ____ **Pensionado/Jubilado**____

Empresa donde trabaja: _____ **Fecha de ingreso:** _____

Giro de la empresa: _____ **Teléfono:** _____

Domicilio: _____
Calle y Núm. Colonia Municipio Estado C.P.

País de la empresa: _____

1 de 3

REFERENCIAS FAMILIARES

***Nota:** que no residan en el mismo domicilio que Ud.

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

Teléfono: _____
Celular Fijo

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

Teléfono: _____
Celular Fijo

BENEFICIARIO (S)

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Lugar de nacimiento: _____
Delegación/municipio Estado País

Porcentaje: _____ **Fecha de nacimiento:** _____ **Parentesco:** _____

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

Teléfono: _____
Celular Fijo

Nombre completo: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Lugar de nacimiento: _____
Delegación/municipio Estado País

2 de 3

Porcentaje: _____ **Fecha de nacimiento:** _____ **Parentesco:** _____

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

Teléfono: _____
Celular Fijo

DETALLE DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA

Marque con una "x" en caso de que usted cuente con alguno de los siguientes supuestos:

Propietario real: _____ **Proveedor de recursos:** _____ **Cotitular o tercero autorizado:** _____

Actúa a cuenta propia: _____

AUTORIZACIÓN Y DECLARACION DEL SOLICITANTE

Yo _____ **autorizo a CAJA CERRO DE LA SILLA, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. para que puedan realizar las llamadas telefónicas necesarias a los números presentados en la presente presolicitud de admisión como en los demás formatos donde se requieran, lo anterior como parte del presente proceso de admisión, así como para todos los fines legales a los que tuviere lugar.**

_____
Nombre y firma

Yo _____ **declaro bajo protesta de decir verdad por lo que todos los datos manifestados en la presente solicitud de admisión como toda aquella información brindada al personal autorizado por CAJA CERRO DE LA SILLA, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. es verídica, si mismo declaro no haber omitido información, entendiendo los alcances jurídicos que la declaración en falsedad y la omisión de información conlleva, por tanto, lo asentado en el presente documento queda a disposición para todos los fines legales a los que tuviere lugar.**

_____
Nombre y firma del solicitante

A _____**de**_____**del** _____.

***Nota: La sociedad no celebra operaciones con personas de nacionalidad extranjera que declaren a la sociedad, no tener la condición de estancia RESIDENTE TEMPORAL o RESIDENTE PERMANENTE en términos de la Ley de Migración. ***

3 de 3

ANEXO III-DECLARACIONES DEL ASPIRANTE.

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

DECLARACIONES DEL ASPIRANTE

Yo _____ declaro que actuó en nombre y cuenta propia en lo relativo a la apertura de cuenta, celebraciones de contratos o respecto a las celebraciones de operaciones que pretendo realizar con Caja Cerro de la Silla S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

_____

Nombre y Firma

Indique con una "x" si usted actúa en nombre y por cuenta de un tercero en el siguiente recuadro. **Si** ☐ **No** ☐

En caso de que haber marcado el recuadro con la palabra "Si", deberá llenara la siguiente información, así como presentar la documentación señalada.

DEL PROPIETARIO REAL DE LOS RECURSOS

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de Nacimiento: _____ **Edad:** _____ **Género:** _____
DD/MM/AAAA

Entidad Federativa de Nacimiento: _____ **País de Nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____
Estado

Domicilio: _____
Calle o Av./ N° Ext/ N° Int Colonia Delegación o Municipio Entidad Federativa CP.

_____
País

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **RFC:** |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Con Homoclave

Telefonos: _____
Celular/Particular Fijo/Casa Recados

Correo Electrónico: _____ **Firma Electrónica Avanzada:** _____.

OCUPACIÓN

Actividad Económica/Profesión: _____ **Puesto:** _____

Empresa donde Trabaja: _____ **Fecha de Ingreso** _____
Denominación o Razón Social MM/AAAA

Giro de la Empresa: _____ **Teléfono:** _____

Domicilio: _____
Calle o Av./ N° Ext/ N° Int Colonia Delegación o Municipio Entidad Federativa CP.

País de la Empresa: _____.

1 de 4

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

DECLARACIONES DEL ASPIRANTE

DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL PROPIETARIO REAL

- Identificación Personal
- CURP
- Comprobante de Domicilio
- Declaración del Aspirante
- Copia simple de carta poder
- Identificación Oficial de apoderado
- Comprobante de Domicilio de apoderado

DECLARACIÓN ASPIRANTE

Yo _____ declaro que los recursos económicos que pretendo utilizar dentro la relación comercial entre Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. y mi persona tienen como procedencia el fruto de la actividad económica lícita que realizo, por tanto, soy quien aporta los recursos a la cuenta, contratos u operaciones de manera regular al ser quien ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento dispersión o disposición de los mismos.

_____

Nombre y Firma

¿El aspirante declara tener una ocupación como "Ama de Casa", "Estudiante" o cualquier otra actividad de la que no percibe ingresos económicos? Favor de marcar con una "X" la opción que corresponda

Si	No
☐	☐

En caso de marcar el recuadro "SI" deberá llenar la siguiente información.

DEL PROVEEDOR DE LOS RECURSOS

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Género: _____
DD/MM/AAAA

Entidad Federativa de Nacimiento: _____ País de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
Estado

Domicilio: _____
Calle o Av./ N° Ext/ N° Int Colonia Delegación o Municipio Entidad Federativa CP.

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RFC: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Con Homoclave

Firma Electrónica Avanzada: _____.

2 de 4

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

DECLARACIONES DEL ASPIRANTE

DEL PROVEEDOR DE LOS RECURSOS

OCUPACIÓN

Actividad Económica/Profesión: _____ **Puesto:** _____

Empresa donde Trabaja: _____ **Fecha de Ingreso**_____
Denominación o Razón Social MM/AAAA

Giro de la Empresa: _____ **Teléfono:** _____

Domicilio: _____
Calle o Av./ N° Ext/ N° Int Colonia Delegación o Municipio Entidad Federativa CP.

País de la Empresa: _____.

PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA

¿Desempeña o ha desempeñado en los últimos 2 años alguna función pública en México o en el Extranjero? Si ☐ No ☐

En caso de marcar el recuadro "SI" deberá llenar la siguiente información.

Cago desempeñado: _____

Fecha de toma de cargo: _____ **Fecha de terminación de Cargo:** _____
DD/MM/AAA DD/MM/AAA

¿Usted es cónyuge, concubina, concubinario o mantiene parentesco por consanguinidad o afinidad con una persona que Desempeña o ha desempeñado en los últimos 2 años alguna función pública en México o en el Extranjero? Si ☐ No ☐

En caso de marcar el recuadro "SI" deberá llenar la siguiente información.

Parentesco: _____

Cago desempeñado: _____

Fecha de toma de cargo: _____ **Fecha de terminación de Cargo:** _____
DD/MM/AAA DD/MM/AAA

OTROS INGRESOS/ INGRESOS NO COMPROBABLES

Marca con una "X" el recuadro con la respuesta según corresponda

Declaro percibir (o mi proveedor de recursos, en su caso) otros ingresos adicionales a los que resultan por la actividad económica manifestada en la Solicitud de Admisión de esta Sociedad (o en esta declaración, en su caso). Si ☐ No ☐

En caso de marcar el recuadro "SI" deberá contestar lo siguiente: Si ☐ No ☐

Los ingresos adicionales que percibe son comprobables:

Los ingresos adicionales manifestados en la presente declaración son periódicos o eventuales: _____
Los ingresos adicionales manifestados en la presente declaración son Variables o fijos: _____

3 de 4

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRÉSTAMO

DECLARACIONES DEL ASPIRANTE

Yo _____ declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos manifestados en el presente documento denominado "Declaraciones del Aspirante" como toda aquella información brindada al personal autorizado por Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. es verídica, así mismo declaro no haber omitido información, entendiendo los alcances jurídicos que la declaración en falsedad y la omisión de información conlleva, por tanto, lo asentado en el presente documento queda a disposición para todos los fines legales a los que tuviere lugar.

_____

Nombre y Firma

A _____ de _____ del _____.

4 de 4

ANEXO IV-ENTREVISTA INICIAL.

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

ENTREVISTA INICIAL

El presente formato deberá ser llenado por el personal autorizado de la cooperativa previamente a iniciar la relación comercial con el aspirante.

DOCUMENTOS RECABADOS

*Nota: el Gerente de Sucursal o Asesor Financiero deberá recabar copias legibles de los documentos originales y cotejarlas contra los documentos originales, dejando evidencia de su cotejo en cada documento, por medio de la leyenda "cotejado contra su original", indicando además el nombre y firma de quien realiza dicho cotejo.

Los siguientes documentos fueron recibidos de manera física, por lo que aseguro que estos son legibles y fueron cotejados contra los documentos originales correspondientes que se tuvieron a la vista de manera presencial:

• Presolicitud de admisión	
• Identificación oficial vigente (validada en lista nominal)	
• Constancia CURP	
• RFC con Homoclave (constancia de situación fiscal o recibo de nómina oficial)	
• Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses luz-agua-gas)	
• Declaración del aspirante	
• *Cuando aplique: segundo comprobante de domicilio o copia de contrato de arrendamiento vigente.	
• *Cuando aplique: cuestionario ampliado	

INFORMACIÓN RECABADA

Se aseguro que la identificación presentada por el aspirante se encuentra vigente: ◯

Fueron verificados los datos de identificación que se encuentran asentados en la solicitud de admisión respecto los establecidos en la identificación presentada, como los son, datos generales: ◯

Confirmó la localización del aspirante a través de la ejecución de llamadas a los números telefónicos manifestados en la solicitud de admisión:
Si ◯ No ◯ Motivo de no localización: _____

A través de: celular (móvil): _____ Casa (fijo): _____ Recados: _____

Cual fue la respuesta brindada por el aspirante sobre no coincidir el domicilio que aparece en su identificación respecto el que manifiesta en la solicitud de admisión (cuando aplique):
_____

OBSERVACIONES DEL EMPLEADO

¿Se detecto por parte del empleado que se presentó información apócrifa o datos que pudieran ser falsos?
Si: _____ No: _____
Señale cuales: _____

1 de 2

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

ENTREVISTA INICIAL

Se presentan indicios o hechos extraordinarios que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de que los recursos del aspirante pudieran estar relacionados con actos y omisiones que pudiesen ubicarse en los supuestos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo: Si: _____ No: _____

Describa brevemente cuales: _____

Se presume o existen dudas respecto de que el aspirante opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero sin haberlo declarado en el formato respectivo: Si: _____ No: _____

¿El empleado cuenta con información basada en indicios o hechos concretos de que los recursos del aspirante pudieren provenir de actividades ilícitas? Si: _____ No: _____

Comentarios adicionales del empleado (percepción de mentira en las declaraciones verbales del aspirante (o apoderado), nerviosismo, alteraciones emocionales como prepotencia entre otros, así como cualquier aclaración respecto del llenado del presente formato)
*Nota: No se podrá celebrar la apertura de la cuenta en caso de que el aspirante no presente la documentación original y completa, o presente indicios o hechos extraordinarios que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de que los recursos del aspirante pudieran estar relacionados con actos y omisiones que pudiesen ubicarse en los supuestos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

_____
_____
_____
_____
_____

DECLARACIÓN DEL EMPLEADO

Yo _____ declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos manifestado en el presente documento denominado "entrevista inicial" son verídicos, que toda la información asentada ha sido complementada bajo ética profesional; conozco los alcances a los que se tiene lugar por la omisión o falsedad de información por lo que declaro no haber incurrido en ninguno de los supuestos antes mencionados, por lo anterior asumo la responsabilidad parcial o total de los resultados de la presente entrevista así como para todos los fines legales a los que resulten.
Por tanto; la totalidad de la información manifestada en el presente documento puede ser utilizada para todos los fines legales a los que tuviere lugar.

_____
Nombre y Firma

A _____ de _____ del _____.

2 de 2

ANEXO V-SOLICITUD DE CRÉDITO.

CAJA CERRO DE LA SILLA SC de AP de RL de CV

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Fecha: Día | Mes | Año

Sucursal: No. Socio: No. Folio: Fecha de Ingreso:

Datos Generales del Crédito

Tipo de Préstamo:	Monto:	Monto en Letra:
Destino del Crédito:	Formas de Pago: Semanal: ☐ Quincenal: ☐ Mensual: ☐	Plazo:

Datos del Solicitante

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	☐ Mexicano ☐ Extranjero
Sexo: F ☐ M ☐ / Fecha de Nacimiento: Día Mes Año	Estado Civil: Casado: ☐ Viudo: ☐ Divorciado: ☐ Soltero: ☐ Unión Libre: ☐	Régimen: Bienes Separados: ☐ Bienes Mancomunados: ☐	CURP:
Correo Electrónico:	Lugar de Nacimiento:	Edades de los Dependientes:	RFC:
Cónyuge: Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Es Socio: Sí ☐ No ☐ / No. Socio:

Datos del Domicilio del Solicitante

Tipo de Vivienda: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Padres/Familia: ☐ Propia: ☐ Prestada: ☐ Otros: ☐	Valor Aproximado: $	Tel. Fijo: Tel. Recados (Fijo): Tel. Celular:	
Domicilio Particular:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			
Municipio:	Estado:	C.P.:	Tiempo de Residencia: Años: Meses:

Datos del Trabajo del Solicitante

Nombre de la Empresa o Comercio:			Actividad:
Domicilio:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calle:			
Municipio:	Estado:		C.P.:
Puesto: / Antigüedad:	Ingresos: Fijos: $ Variable: $		Frecuencia de Ingresos: Semanal: ☐ Quincenal: ☐ Otro: ☐
Teléfono 1:	Extensión 1:	Teléfono 2:	Extensión 2:
Nombre del Jefe Inmediato: / Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Puesto:
En caso de tener Negocio Propio: / Registro Federal de Contribuyentes:	Número de Empleados:	Giro de la Empresa:	
Tipo de Local: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Propia: ☐ Prestada: ☐ Padres/Familia: ☐ Otros: ☐			

Datos Personales del Codeudor

No. Socio:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Solicitante:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Sexo: F ☐ M ☐ / Fecha de Nacimiento: Día Mes Año	Casado: ☐ Soltero: ☐ Estado Civil: Viudo: ☐ Divorciado: ☐ Unión Libre: ☐	Régimen: Bienes Separados: ☐ Bienes Mancomunados: ☐ / CURP:
Correo Electrónico:	Lugar de Nacimiento:	Edades de los Dependientes: / RFC:
Tipo de Vivienda: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Padres/Familia: ☐ Propia: ☐ Prestada: ☐ Otros: ☐	Valor Aproximado: $	Tel. Fijo: Tel. Recados (Fijo): Tel. Celular:
Domicilio Particular:	No. Exterior: / No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:		
Municipio:	Estado: / C.P.:	Tiempo de Residencia: Años: Meses:
Cónyuge: Apellido Paterno:	Apellido Materno: / Nombre (s):	Es Socio: Si ☐ No ☐ / No. Socio:

Datos del Trabajo o Negocio del Codeudor

Nombre de la Empresa o Comercio:			Actividad:
Domicilio:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			
Municipio:	Estado:		C.P.:
Puesto: / Antigüedad:	Ingresos: Fijos: $ Variable: $		Frecuencia de Ingresos: Semanal: ☐ Quincenal: ☐ Otro: ☐
Teléfono 1: / Extensión 1:	Teléfono 2:		Extensión 2:
Nombre del Jefe Inmediato: / Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Puesto:
En caso de tener Negocio Propio: / Registro Federal de Contribuyentes:	Número de Empleados:		Giro de la Empresa:
Tipo de Local: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Prestada: ☐ Propia: ☐ Padres/Familia: ☐ Otros: ☐			

Datos Personales del Primer Aval

No. Socio:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Solicitante:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Sexo: F ☐ M ☐ / Fecha de Nacimiento: Día Mes Año	Casado: ☐ Soltero: ☐ Estado Civil: Viudo: ☐ Divorciado: ☐ Unión Libre: ☐	Régimen: Bienes Separados: ☐ Bienes Mancomunados: ☐ / CURP:
Correo Electrónico:	Lugar de Nacimiento:	Edades de los Dependientes: / RFC:
Tipo de Vivienda: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Padres/Familia: ☐ Propia: ☐ Prestada: ☐ Otros: ☐	Valor Aproximado: $	Tel. Fijo: Tel. Recados (Fijo): Tel. Celular:
Domicilio Particular:	No. Exterior: / No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:		
Municipio:	Estado: / C.P.:	Tiempo de Residencia: Años: Meses:
Cónyuge: Apellido Paterno:	Apellido Materno: / Nombre (s):	Es Socio: Si ☐ No ☐ / No. Socio:

Datos del Trabajo o Negocio del Primer Aval

Nombre de la Empresa o Comercio:			Actividad:
Domicilio:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			
Municipio:	Estado:		C.P.:
Puesto: / Antigüedad:	Ingresos: Fijos: $ Variable: $		Frecuencia de Ingresos: Semanal: ☐ Quincenal: ☐ Otro: ☐
Teléfono 1: / Extensión 1:	Teléfono 2:		Extensión 2:
Nombre del Jefe Inmediato: / Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Puesto:
En caso de tener Negocio Propio: / Registro Federal de Contribuyentes:	Número de Empleados:		Giro de la Empresa:
Tipo de Local: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Prestada: ☐ Propia: ☐ Padres/Familia: ☐ Otros: ☐			

Datos Personales del Segundo Aval

No. Socio:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Solicitante:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Sexo: F ☐ M ☐ / Fecha de Nacimiento: Día Mes Año	Casado: ☐ Soltero: ☐ Viudo: ☐ Divorciado: ☐ Unión Libre: ☐ / Estado Civil:	Régimen: Bienes Separados: ☐ Bienes Mancomunados: ☐ / CURP:
Correo Electrónico:	Lugar de Nacimiento:	Edades de los Dependientes: / RFC:
Tipo de Vivienda: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Padres/Familia: ☐ Propia: ☐ Prestada: ☐ Otros: ☐	Valor Aproximado: $	Tel. Fijo: Tel. Recados (Fijo): Tel. Celular:
Domicilio Particular:	No. Exterior: / No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:		
Municipio:	Estado:	C.P.: / Tiempo de Residencia: Años: Meses:
Cónyuge: Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s): / Es Socio: Si ☐ No ☐ / No. Socio:

Datos del Trabajo o Negocio del Segundo Aval

Nombre de la Empresa o Comercio:			Actividad:
Domicilio:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			
Municipio:	Estado:		C.P.:
Puesto: / Antigüedad: / Ingresos: Fijos: $ Variable: $			Frecuencia de Ingresos: Semanal: ☐ Quincenal: ☐ Otro: ☐
Teléfono 1:	Extensión 1:	Teléfono 2:	Extensión 2:
Nombre del Jefe Inmediato: / Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	Puesto:
En caso de tener Negocio Propio: / Registro Federal de Contribuyentes:	Número de Empleados:	Giro de la Empresa:	
Tipo de Local: Rentada: ☐ Pagándola: ☐ Prestada: ☐ Propia: ☐ Padres/Familia: ☐ Otros: ☐			

Referencias Familiares que no vivan con el Solicitante

Apellido Paterno:	Apellido Materno:		Nombre (s):
Domicilio Particular:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			Tel. Fijo: Tel. Celular:
Ciudad:	Estado:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Socio:

Referencias Familiares que no vivan con el Solicitante

Apellido Paterno:	Apellido Materno:		Nombre (s):
Domicilio Particular:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			Tel. Fijo: Tel. Celular:
Ciudad:	Estado:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Socio:

Referencias Personales del Solicitante

Apellido Paterno:	Apellido Materno:		Nombre (s):
Domicilio Particular:	No. Exterior:	No. Interior:	Colonia:
Entre Calles:			Tel. Fijo: Tel. Celular:
Ciudad:	Estado:	Tiempo de Conocerlo:	Relación con el Socio:

Ingresos y Egresos Personales del Solicitante y/o Codeudor

Ingresos del Solicitante:

Ingresos	$
Comisiones	$
Otros Ingresos	$
Ingresos del Codeudor	
Ingresos	$
Comisiones	$
Otros Ingresos	$
Total de Ingresos	$

Egresos del Solicitante:

Alimentos	$
Servicios	$
Educativos	$
Renta	$
Gastos de Producción	$
Hipoteca	$
Traslados	$
Tarjetas de Crédito	$
Pagos a Caja Cerro de la Silla	$
Otros	$
Total de Gastos	$

Ingresos	$
Egresos	$
Utilidad	$

Total de Abono	$
Capacidad de Pago	%

Por la presente expresamente autorizo a **Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.** Para que solicite información de nuestras operaciones de crédito y otras de naturaleza análoga que tenemos celebrando o hemos celebrado con otras instituciones financieras, empresas comerciales y la sociedades de información crediticia (círculo de crédito y buró de crédito).

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que la información entregada es veraz y que acepta las sanciones que establece el artículo 111 fracción I de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (L.R.A.S.C.A.P.).

Artículo 111 Fracción I de la L.R.A.S.C.A.P.
Serán sancionados con prisión de 3 meses a 5 años y multa de treinta a cincuenta mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal. Las personas que con el propósito de obtener un préstamo o un crédito proporcionen a una sociedad, datos falsos sobre el monto de los activos o pasivos de una entidad o persona física o moral, si como consecuencia de ello resulte quebranto o perjuicio patrimonial para las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo con niveles de operación I a IV.

_____
Firma del Solicitante

Resolución:

La presente solicitud fué: **Aprobada:** ☐ **Rechazada:** ☐ **por el:** **Comité** ☐ **Sub-Comité:** ☐

Por la cantidad de: $ _____ **Fecha de Resolución:** _____ **Acta No.:** _____

_____	_____	_____
Presidente	Vicepresidente	Secretario

Autorización para solicitar Reportes de Crédito Personas Físicas

Por este conducto autorizo expresamente a **Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleven a cabo investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio en **Trans Union de México, S.A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC**. Así mismo declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un período de 3 años contados a partir de su expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica. **Estoy de acuerdo y acepto que este documento quede bajo propiedad de Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V., y/o Sociedad de información Crediticia consultada para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las sociedades de información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.**

_____
Nombre y Firma del Solicitante

Fecha de Consulta BC: _____ Folio de Consulta BC: _____

ANEXO VI-REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

Sucursal		
Fecha		
Dia	Mes	Año

CAJA CERRO DE LA SILLA S.A. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIERDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

Nombre del Socio: _____

No. de cuenta: _____ **Localizado: Si____ No____**

Calle: _____ **Vecinos lo conocen: Si:** _____**No:** _____

Colonia: _____ **Hace cuanto tiempo:** _____

Entre calles: _____

Municipio: _____ **Estado:** _____

Habita en casa:

Propia ☐ **Rentada** ☐ **Familiares** ☐

Otro ☐ **Especifique:** _____

Tiempo De Residir: Años: ____ **Meses:** ____

Número de integrantes del hogar: _____

Adultos _____ **Menores** _____

Estado Civil _____

Labora actualmente: Si____ No____

Nombre de la Empresa donde labora: _____

Nombre de la persona que proporciona la información:

_____

1 de 2

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.A. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIERDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

TEL: 81908123/81908124

REPORTE DE VISITA DOMICILIARIA

Notas:

_____

_____

_____

_____

***Agregar comentarios sobre la actividad económica observada**

_____

_____

_____

_____

_____

Indique la evidencia fotográfica recabada: (adjuntar en el documento)

_____

_____

Validación de coincidencia con información declarada:

_____

_____

_____

Datos del personal que atendió la visita

Nombre: _____

Puesto: _____ **Sucursal:** _____

_____

Firma

2 de 2

ANEXO VII-IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE RECURSOS.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

NO. DE SOCIO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE RECURSOS

DATOS PERSONALES-PROVEEDOR DE RECURSOS

Nombre(S) | Apellido Paterno | Apellido Materno

Fecha De Nacimiento | Nacionalidad

RFC (homoclave) | CURP

DOMICILIO

Calle | Núm. Exterior | Núm. Interior

Colonia | Ciudad/Municipio

Estado | C.P. | País

ACTIVIDAD ECONOMICA

Ocupación/Actividad económica | Empresa donde labora | Frecuencia de los ingresos

Giro de la Empresa

Firma bajo protesta de decir verdad

ANEXO VIII-IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL DE LOS RECURSOS

NO. DE SOCIO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

Datos Personales-Propietario Real

Nombre(S)	Apellido Paterno	Apellido Materno
RFC (Con Homoclave)	CURP	Genero
Fecha de Nacimiento	Entidad Federativa de nacimiento	País de Nacimiento
Nacionalidad		
Teléfono	Teléfono secundario	Celular

Domicilio

Calle	Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Ciudad/Municipio	
Estado	C.P.	País

Beneficiario

Actúa a favor de: _____

Ocupación/Actividad Económica

Ocupación/Actividad Económica	Empresa donde labora
Fecha de ingreso	Giro de la Empresa

1 de 2

Ocupación/Actividad Económica

Domicilio de la Empresa

Calle	Núm. Exterior	Núm. Interior
Colonia	Ciudad/Municipio	
Estado	C.P.	País

Firma bajo protesta de decir verdad

2 de 2

ANEXO IX-CUESTIONARIO PARA SOCIO DE ALTO RIESGO.

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
CUESTIONARIO AMPLIADO

FENORESTE

Número de socio: _____
Nombre de socio: _____

DATOS DEL CÓNYUGE

Nombre completo: _____

Genero: _____ **Fecha de Nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

Entidad federativa de nacimiento: _____ **Ocupación:** _____

Domicilio: _____

DATOS DE LOS DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

Numero de dependientes económicos: _____

Nombre completo:		
Parentesco:	**Edad:**	**Nacionalidad:**
Domicilio:		

Nombre completo:		
Parentesco:	**Edad:**	**Nacionalidad:**
Domicilio:		

Nombre completo:		
Parentesco:	**Edad:**	**Nacionalidad:**
Domicilio:		

INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA Y LUGAR DE RESIDENCIA

Marque con una "x" según corresponda: la vivienda donde usted habita es:
Propia: _____ **Rentada:** _____ **Otra:** _____
Otra (Propia cónyuge/ pagándola/ pagándola cónyuge/ con padres/ familiar no padres /no familiares)
En caso de marcar "otros", especifique: _____

Tiempo de residencia en el domicilio particular declarado: _____

1 de 4

En caso de haber marcado la opción de vivienda "propia" Marque con una "x" según corresponda.

Número de inmuebles (casa habitación, departamentos, terrenos, haciendas, etc.) de los que usted es propietario.

1. _____ 2. _____ 3. _____

Si usted tiene más de 3 inmuebles en su patrimonio especifique cuantos: _____

DATOS LABORALES E INGRESOS ECONÓMICOS

Ocupación: _____

Empresa donde labora: _____

Teléfono de la empresa: _____ Antigüedad laboral: _____

Ingresos percibidos mensuales: _____ Comprobante de ingresos: _____

Favor de marcar con una "x" si usted percibe ingresos adicionales a la ocupación principal mencionada: Si: _____ No: _____
En caso de marcar el recuadro "si" deberá llenar la siguiente información.

Procedencia de ingresos adicionales:

Segundo empleo: _____ Negocio propio formal: ____ Negocio propio informal: _____

Envió de remesas: _____ Renta de inmueble: _____ Otro: _____

En caso de haber marcado una o más de las siguientes opciones; "segundo empleo" o "negocio propio formal", favor de contestar lo siguiente:

Nombre de la empresa: _____

Giro de la empresa: _____

Domicilio: _____
Calle y núm. Colonia Municipio Estado C.P.

Ingresos percibidos: $ _____ Cantidad en letra: _____

En caso de haber marcado una o más de las siguientes opciones, "negocio propio informal", "renta de inmueble" o especificó "otro", favor de contestar lo siguiente:

Giro del negocio: _____

Ingresos percibidos promedio: $ _____

Tiempo de percibir los ingresos adicionales declarados: _____

En caso de haber marcado "envío de remesas" favor de contestar lo siguiente relativo a la persona que realiza los envíos:

Nombre completo: _____

Parentesco: _____ **Edad:** _____ **Nacionalidad:** _____

País de origen de los recursos enviados: _____

Entidad recurrente de la recepción de las remesas (donde recibe las remesas): _____

Seleccione el monto promedio de la recepción de remesas mensuales:

$0 a $5,000 ___ $5,001 a $10,000 ___ $10,001 a $15,000 ___ $15,001 a $25,000 _____

Otra cantidad, especifique: $_____

Destino de los recursos

Marque con una "x" según corresponda

Servicios que pretenda utilizar preponderantemente en Caja Cerro de la Silla, S. C. de A.P. de R.L. de C.V.

Ahorro: _____ **Préstamo:** _____ **Inversión:** _____

MONTO DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "x" según corresponda

Monto de las operaciones que pretende realizar en Caja Cerro de la Silla S.C. de A.P. de R.L. de C.V.

3 de 4

Depósitos: _____ **Retiros:** _____ **Ambos:** _____

$1 a $5,000		$1 a $5,000		$1 a $5,000	
$5,001 a $10,000		$5,001 a $10,000		$5,001 a $10,000	
$10,001 a $30,000		$10,001 a $30,000		$10,001 a $30,000	
$30,001 a $50,000		$30,001 a $50,000		$30,001 a $50,000	
Mas de $50,000		Mas de $50,000		Mas de $50,000	

SOCIEDADES O ASOCIACIONES CON LAS QUE EL ASPIRANTE MANTENGA VINCULOS PATRIMONIALES

Señale (si es el caso) a las sociedades y/o asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales:

1. _____
2. _____

_____
Nombre y firma

Yo _____ declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos manifestados en la presente "debida diligencia ampliada" como toda aquella información brindada al personal autorizado a Caja Cerro de la Silla, S. C. de A. P. de R.L. de C.V. es verídica, así mismo declaro no haber omitido información. Por otro lado, declaro que los ingresos manifestados en este documento provienen de actividades licitas, por tanto; la totalidad de la información manifestada en el presente documento puede ser utilizada para todos los fines legales a los que tuviere lugar.

_____
Nombre y firma del declarante

A _____ de _____ del _____.

4 de 4

ANEXO X-AUTORIZACIÓN SOCIO PPE´S Y/O DE ALTO RIESGO.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

No. de Socio		
Fecha		
Dia	Mes	Año

AUTORIZACION CLIENTES PEPs Y/O DE ALTO RIESGO

Nombre del socio: _____

Razones por las cuales se considera como PEPS y/o de Alto Riesgo

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Actividad vulnerable: _____

Manejo frecuente de efectivo: Si_____ **No**_____

Cantidad estimada a manejar: _____

Origen de los recursos: _____

Relaciones con entidades gubernamentales: _____

Persona Políticamente Expuesta

Cargo desempeñado: _____

Institución de adscripción: _____

Fecha de inicio: _____ **Fecha de termino:** _____

Fuente de ingresos: _____

Datos del personal que solicita autorización

Nombre: _____

Puesto: _____ **Sucursal:** _____

1 de 2

Comentarios: _____
_____
_____
_____

Firma: _____

Autorización de Directivo

Nombre: _____

Puesto: _____

Justificación de aceptación (relación entre cliente y producto de contratación):

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firma de autorización de Director:

_____

C.C.P. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO

2 de 2

ANEXO XI-CARTA DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CARTA DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo establecido en las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, que en su Disposición Quincuagésima Sexta que menciona lo siguiente:

Los miembros del consejo de administración, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionario, empleados y apoderados de las Sociedades **deberán mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en las Disposiciones**, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la CNBV, y demás autoridades expresamente facultadas para ello. Además de lo anterior, las personas sujetas a la obligación de confidencialidad antes referida tendrán estrictamente prohibido:

I. Alertar o dar aviso a sus clientes o usuarios respecto de cualquier referencia que sobre ello se haga en dichos reportes;
II. Alertar o dar aviso a sus clientes, usuarios o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en la fracción IX de la 51ª de las Disposiciones;
III. Alertar o dar aviso a sus clientes, usuarios o a algún tercero sobre la existencia o presentación de ordenes de aseguramiento a que se refiere la fracción IX de la 51ª de las Disposiciones antes de que sean ejecutadas, y
IV. Alertar o dar aviso a sus clientes, usuarios o algún terceto sobre el contenido de la lista de personas bloqueadas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo de la 75ª de las Disposiciones.

El cumplimiento de la obligación a cargo de **Caja Cerro de la Silla, S.C de A.P. de R.L. de C.V.**, de los miembros del consejo de administración, oficiales de cumplimiento, así como de los directivos, funcionario, empleados y apoderados de las Sociedades, de enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes e información a que se refieren las disposiciones, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y lo implicara ningún tipo de responsabilidad. No se considerarán como indicios fundados de la comisión de delito los reportes y demás información que, respecto de ellos, genere **Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. de C.V**., a efecto de dar cumplimiento a las Disposiciones.

Nombre completo: _____
Fecha: _____

_____
Firma

ANEXO XII-DECLARACIÓN LABORAL Y NO INHABILITACIÓN.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA, S.A. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
DECLARACIÓN LABORAL Y ESCRITO DE NO INHABILITACIÓN

Marque con una "X" la opción que corresponda.

[ ] **No** he laborado en entidades financieras.
(En caso de marcar esta opción, dejar la tabla en blanco)

[ ] **Sí** he laborado en las siguientes entidades financieras.

Nombre de la Entidad Financiera	Puesto desempeñado	Periodo laborado (Mes/Año)

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada es verídica y que:

1. No me encuentro inhabilitado(a) para el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio publico o en el sistema financiero mexicano.
2. No he sido condenado(a) por sentencia firme por delitos patrimoniales, operaciones con recursos de procedencia ilícita o cualquier otro delito doloso.
3. Autorizo expresamente a Caja Cerro de la Silla, S.A. de A.P. de R.L. de C.V. para corroborar y verificar la veracidad de los datos aquí manifestados.

Nombre completo: _____

Fecha: _____

_____

Firma

ANEXO XIII-ACUSE DE RECEPCIÓN DEL MANUAL DE PLD/FT.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA, S.A. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

ACUSE DE RECEPCION DE MANUAL DE PLD/FT/FPADM

Yo _____ hago constar que recibí y he leído el Manual de Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Probable Procedencia Ilícita, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (Manual PLD/FT/FPADM), y que comprendo todos sus términos. Asimismo conozco los criterios, medidas y procedimientos para su debido cumplimiento, así como su aplicación, responsabilidad y sanciones aplicables en materia de PLD.

Nombre completo: _____

Fecha: _____

_____

Firma

ANEXO XIV-CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DE NUEVO INGRESO EN MATERIA DE PLD/FT.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA, S.A. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DE NUEVO INGRESO EN MATERIA DE PLD/FT/FPDAM

Yo _____ hago constar que recibí capacitación en materia de Prevención y Detección de Operaciones con Recursos de Probable Procedencia Ilícita, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, junto al programa de inducción a mi ingreso en Caja Cerro de la Silla, S.A de A.P. de R.L. de C.V.

Nombre completo: _____

Fecha: _____

_____

Firma

ANEXO XV-DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA DE PESOS EN EFECTIVO.

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

Sucursal		
Fecha		
Dia	Mes	Año

CAJA CERRO DE LA SILLA S.A DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
DECLARACION DE PROCEDENCIA DE PESOS EN EFECTIVO

Declaración de procedencia de billetes en pesos
(Operaciones mayores o iguales a 50,000.00 MXN)

Información de Socio

Nombre: _____

Número de cuenta: _____ **Importe ($):** _____

Indicar procedencia de efectivo: _____
_____

Indique comprobante que acredita la procedencia de efectivo: _____
_____

Depósito de Tercero

***En caso de no ser el titular de la cuenta (socio)**
Nombre: _____

Motivo del depósito: _____

Beneficiario (Titular de la cuenta): _____

Información de Empleado

Nombre: _____ **Puesto:** _____

Adjunta comprobante de la procedencia del dinero **Si:** _____ **No:** _____

_____
Firma del socio o depositante que realiza la transacción

_____
Firma del empleado que autoriza la transacción

Comentarios de empleado:

DOCUMENTO

ANEXO XVI-PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL.

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

FENORESTE

PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

***Nota: la siguiente información será completada por el aspirante en relación con lo manifestado en la "solicitud de admisión", así como en la "Declaración del Aspirante", ya sea que se trate sobre ingresos propios o los de su proveedor de recursos, o cuando se trate de propietario real.**

RANGO DE INGRESOS POR OCUPACIÓN/ACTIVIDAD DECLARADA

***Nota: si usted manifestó en su declaración percibir Ingresos Adicionales a los que resultan por la actividad económica asentada en la solicitud de admisión de esta Sociedad y estos son periódicos y comprobables, favor de tomarlos en cuenta para el presente apartado "Rango de Ingresos por Ocupación/Actividad Declarada"**

Ingresos por ocupación declarada comprobables

Menos de $3,000	☐	**De $3,001 a $6,000**	☐	**De $6,001 a $10,000**	☐
De $10,001 a $15,000	☐	**De $15,001 a $20,000**	☐	**De $20,001 a $30,000**	☐
De $30,001 a $50,000	☐	**Mas de $50,000**	☐		

Origen de los recursos: _____
_____

OTROS INGRESOS

***Nota: Si usted manifestó en su declaración percibir Ingresos Adicionales a los que resultan por la actividad económica asentada en la Solicitud de Admisión de esta Sociedad o en la Declaración del Aspirante en su caso y estos son comprobables pero eventuales, favor de tomarlos en cuenta para el presente apartado "Otros Ingresos"**

Ingresos adicionales eventuales comprobables

Menos de $3,000	☐	**De $3,001 a $6,000**	☐	**De $6,001 a $10,000**	☐

Origen de los recursos:
_____
_____
_____

1 de 5

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

RANGO DE INGRESOS POR OCUPACIÓN/ACTIVIDAD DECLARADA NO COMPROBABLES

***Nota: Si usted manifestó en la Solicitud de Admisión realizar una actividad económica u ocupación informal por lo que no es posible comprobar los ingresos percibidos como resultado de la labor realizada favor de llenar el presente apartado "Rango de Ingresos por Ocupación/Actividad Declarada No Comprobable"**

Ingresos Declarados No Comprobables

Menos de $3,000	☐	**De $3,001 a $6,000**	☐	**De $6,001 a $10,000**	☐
De $10,001 a $15,000	☐	**De $15,001 a $20,000**	☐	**De $20,001 a $30,000**	☐
De $30,001 a $50,000	☐	**Mas de $50,000**	☐		

Origen de los recursos:
_____

TIPO DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "X" Según corresponda

Tipo de operaciones que pretenda realizar en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Ahorro	☐	**Préstamo**	☐	**Inversión**	☐

En caso de seleccionar dos o más opciones señalar cual será el tipo de operación preponderantemente más utilizado: _____

NATURALEZA DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "X" Según corresponda
Naturaleza de operaciones que pretenda realizar en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Efectivo	☐	**Cheque**	☐	**Transferencia**	☐

En caso de seleccionar dos o más opciones señalar cual será el tipo de operación preponderantemente más utilizado: _____

2 de 5

Caja Cerro de la Silla

Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

FENORESTE

FRECUENCIA DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "X" Según corresponda

Frecuencia de operaciones que pretenda realizar en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Semanal	☐	**Quincenal**	☐	**Mensual**	☐

NUMERO DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "X" Según corresponda

Número de operaciones que pretenda realizar en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Depósitos		**Retiros**		**Ambos**	
1 a 3	☐	**1 a 3**	☐	**1 a 3**	☐
4 a 6	☐	**4 a 6**	☐	**4 a 6**	☐
7 a 9	☐	**7 a 9**	☐	**7 a 9**	☐
10 o más	☐	**10 o más**	☐	**10 o más**	☐

MONTO DE OPERACIONES QUE REALIZARÁ

Marque con una "X" Según corresponda

Monto de las operaciones que pretenda realizar en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Depósitos		**Retiros**		**Ambos**	
$1 a $5,000	☐	$1 a $5,000	☐	$1 a $5,000	☐
$5,001 a $10, 000	☐	$5,001 a $10, 000	☐	$5,001 a $10, 000	☐
$10,001 a $30, 000	☐	$10,001 a $30, 000	☐	$10,001 a $30, 000	☐
$30,001 a $50, 000	☐	$30,001 a $50, 000	☐	$30,001 a $50, 000	☐
Mas de $50,000	☐				

3 de 5

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO
PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

FENORESTE

ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS

Marque con una "X" Según corresponda

Origen de los recursos mediante los cuales pretenda realizar operaciones en Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Propios	☐
Por medio de un tercero	☐

Destino de los recursos resultado de las operaciones con Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V.

Pago de deudas	☐
Ahorro e/o inversión	☐
Compra de Inmueble	☐
Remodelación de Inmueble	☐
Compra de vehículo	☐
Inversión o negocio propio	☐
Viajar	☐
Realizar evento social	☐

Otros, especifique:

_____

_____

4 de 5

Caja Cerro de la Silla
Ahorro, Préstamo e Inversión

FENORESTE

CAJA CERRO DE LA SILLA S.C. DE A.P. DE R.L. DE C.V.

SOCIEDAD COOPERATIVA DE AHORRO Y PRESTAMO

PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

Yo_____a_____de_____del_____declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos manifestados en el presente documento denominado "Perfil Transaccional Inicial" como toda aquella información brindada al personal autorizado por Caja Cerro de la Silla, S.C. de A.P. de R.L. DE C.V. es verídica, así mismo declaro no haber omitido información. Por otro lado, declaro que los ingresos manifestados en este documento provienen de actividades licitas, lo anterior como parte del proceso de ADMISION, así como para todos los fines legales a los que tuviere lugar.

_____

Firma del solicitante

Nombre del empleado: _____Puesto: _____
Sucursal: _____

_____

Firma

5 de 5