

## Manual de Cumplimiento para la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo

Realizado Por	Oficial de Cumplimiento / Karina Ruiz Rosas	Aprobado Por	Comité de Auditoría / Katia Salinas Sanchez
Proceso	No aplica	Subproceso	No aplica
Versión	12	Fecha Última Versión	31 Agosto, 2023

# Indice

## Contenido

1. Introducción .....	7
2. Objetivo .....	7
3. Alcance .....	7
4. Glosario.....	8
5. Documentos de Referencia (Si aplica).....	12
6. Detalle de la política .....	12
7. Revisión del Documento.....	12
8. Hoja de Modificación.....	13
9. Omisión o Evasión en la aplicación del Manual de Cumplimiento.....	15
10. Estructura Organizacional .....	15
11. Estructura del área de Cumplimiento en materia de PLD/FT.....	16
12. Productos que opera SURA INVESTMENT .....	17
13. Operaciones que No realiza SIM .....	19
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>20</b>
1.1 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN .....	20
1.2 PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN .....	21
1.3 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD MEXICANA.....	23
1.4 PERSONA FÍSICA DE NACIONALIDAD EXTRANJERA SIN CONDICIÓN DE ESTANCIA DE RESIDENTE O TEMPORAL PERMANENTE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE MIGRACIÓN O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS NO ORDINARIAS .....	25
1.5 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA .....	26
1.6 SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ANEXO I DE LAS DISPOSICIONES....	28
1.7 PROVEEDORES DE RECURSOS .....	29
1.7.1 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONAS FÍSICAS .....	29
1.7.2 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONA MORAL .....	30
1.8 PROPIETARIOS REALES .....	30
1.8.1 LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL .....	31
1.8.2 INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROPIETARIO REAL .....	32
1.9 BENEFICIARIOS .....	33
1.9.1 DATOS A REQUERIR A LOS BENEFICIARIOS CUANDO SE PRESENTEN A EXIGIR SUS DERECHOS .....	33
1.10 FIDEICOMISOS .....	34
1.10.1 IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS POR APORTACIONES DESTINADAS A PRESTACIONES LABORALES O PREVISIÓN SOCIAL .....	35
1.10.2 CUANDO LA ENTIDAD REALICE OPERACIONES CON FIDEICOMISOS QUE NO ACTÚEN COMO FIDUCIARIAS.....	35
1.10.3 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS .....	36

1.11	OTROS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN .....	37
1.12	COTEJO DE COPIAS CONTRA DOCUMENTOS ORIGINALES.....	38
1.13	APERTURA DE CUENTAS O CELEBRACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS NO PRESENCIALES .....	38
1.14	ENTREVISTA PREVIA.....	41
1.15	EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN Y SU CONSERVACIÓN .....	46
1.16	CUENTAS ANÓNIMAS O BAJO NOMBRES FICTICIOS .....	46
1.17	SUPUESTOS EN EL QUE NO SE PODRÁN APLICAR A LOS CLIENTES MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE IDENTIFICACIÓN .....	47
1.18	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE CLIENTE, CUANDO LA ENTIDAD ASÍ LO ESTIME RAZONABLE .....	47
1.19	CUENTAS CONCENTRADORAS.....	48
1.20	OPERACIONES INFERIORES A TRES MIL UNIDADES DE INVERSIÓN.....	49
1.21	OPERACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	50
1.22	VERIFICACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE LOS POSIBLES CLIENTES PROPORCIONEN PARA ACREDITAR SU IDENTIDAD.....	50
1.23	VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES 51	
1.24	VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES CLASIFICADOS COMO DE ALTO RIESGO Y VISITA DOMICILIARIA .....	52
1.25	RECLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE LOS CLIENTES .....	53
1.26	SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE REALIZARSE LA VISITA DOMICILIARIA .....	54
<b>CAPITULO II .....</b>		<b>55</b>
2.1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	55
2.2	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	56
2.3	DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	57
2.4	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA LA ENTIDAD.....	58
2.5	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	59
2.6	MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A PETICIÓN DE LA COMISIÓN .....	60
2.7	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	61
2.8	SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CAPITULO II BIS DE LAS DISPOSICIONES .....	61
2.9	ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS, GUÍAS Y/O MEJORES PRÁCTICAS QUE LA COMISIÓN ELABORE .....	61
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>63</b>
3.1	CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS ACORDES CON LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.....	63
3.2	SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR SUS CLIENTES.....	64
3.3	PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL .....	64
3.4	SISTEMA DE ALERTAS .....	65
3.5	CLASIFICACIÓN DE CLIENTES POR SU GRADO DE RIESGO .....	66

3.6	DETERMINACIÓN DEL GRADO DE RIESGO (MATRIZ DE GRADO DE RIESGO CLIENTES) <b>67</b>	
3.7	EVALUACIONES AL NIVEL DE RIESGO.....	68
3.8	OBTENCIÓN DE MAYOR INFORMACIÓN EN CLIENTES CLASIFICADOS DE ALTO RIESGO <b>69</b>	
3.9	CLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE UNA PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PPE).....	69
3.10	APROBACIÓN DE CONTRATOS CON CLIENTES CLASIFICADOS COMO PPE Y, ADEMÁS, COMO DE ALTO RIESGO.....	70
3.11	APROBACIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD.....	70
3.12	OPERACIONES CON CLIENTES CLASIFICADOS CON UN GRADO DE RIESGO ALTO.....	71
3.13	MECANISMOS PARA INFORMAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD.....	72
3.14	SUPUESTOS EN QUE EL CLIENTE SE APARTA DEL PERFIL TRANSACCIONAL.....	72
3.15	MEDIDAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES OPERACIONES INUSUALES.....	73
3.16	INFORMACIÓN BASADA EN INDICIOS O HECHOS CIERTOS QUE UN CLIENTE ACTÚA POR CUENTA DE OTRA PERSONA.....	74
3.17	SEGUIMIENTO PUNTUAL E INTEGRAL DE LAS OPERACIONES EN QUE SURJAN DUDAS ACERCA DE LA VERACIDAD O AUTENTICIDAD DE LOS DATOS O DOCUMENTOS PROPORCIONADOS.....	74
3.18	CRITERIOS PARA MODIFICAR EL GRADO DE RIESGO.....	76
3.19	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES.....	77
3.20	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES CON CARÁCTER DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES <b>78</b>	
3.21	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O COMISIONES, EMPLEADOS POR LOS CLIENTES.....	78
<b>CAPITULO IV</b> .....		<b>80</b>
<b>CAPITULO V</b> .....		<b>81</b>
5.1	PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO.....	81
5.2	CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL....	81
5.2.1	OTRAS CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL.....	86
5.3	MECANISMOS PARA EXAMINAR LOS ANTECEDENTES Y PROPÓSITOS DE LAS OPERACIONES QUE DEBAN SER PRESENTADAS AL COMITÉ PARA SU DICTAMEN.....	87
5.4	RESULTADOS DEL EXAMEN DE OPERACIONES INUSUALES PRESENTADOS AL COMITÉ <b>87</b>	
5.5	OPERACIÓN RELEVANTE CON CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN INUSUAL.....	89
5.6	ASESORÍA DE LA SECRETARÍA PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES.....	89
5.7	PROPUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA SECRETARÍA.....	90

5.8	REPORTES DE 24 HORAS .....	90
5.8.2	REPORTE DE 24 HORAS EN OPERACIONES CON “PERSONAS BLOQUEADAS” .....	92
5.8.3	COMUNICACIÓN AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SOBRE OPERACIONES INUSUALES DE 24 HORAS .....	93
<b>CAPITULO VI</b>	.....	<b>94</b>
6.1	PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO .....	94
6.2	CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INTERNA PREOCUPANTE .....	94
<b>CAPITULO VII</b>	.....	<b>96</b>
7.1	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL .....	96
7.2	MECANISMOS, PLAZOS Y MOMENTOS EN QUE OPERA EL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL .....	96
7.3	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL .....	97
7.4	AVISO SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL .....	101
7.5	AVISO DE CAMBIOS EN LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y.....	101
7.6	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	102
7.7	FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	103
7.8	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO.....	106
7.9	AVISO DE LA DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y DEL INTERINO .....	107
<b>CAPITULO VIII</b>	.....	<b>108</b>
8.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	108
8.2	EVALUACIONES Y CONSTANCIAS .....	111
8.3	MEDIDAS A QUIENES NO OBTIENEN RESULTADOS SATISFACTORIOS .....	112
8.3.1	MEDIDAS A QUIENES NO TOMEN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	112
8.4	PROGRAMA DE DIFUSIÓN.....	113
<b>CAPITULO IX</b>	.....	<b>115</b>
<b>CAPITULO X</b>	.....	<b>123</b>
<b>CAPITULO XI</b>	.....	<b>124</b>
11.1	ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES .....	124
11.2	GUÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS PARA ESTABLECER METODOLOGÍA Y MODELOS DE RIESGO .....	125
11.3	VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE DATOS DE CLIENTES .....	125
11.4	SELECCIÓN DE PERSONAL .....	126
11.5	MEDIO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES E INTERNAS PREOCUPANTES POR PARTE DEL PERSONAL .....	127
11.6	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	127
11.7	REVISIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y/O AUDITORÍA EXTERNA.....	128
<b>CAPITULO XII</b>	.....	<b>130</b>
12.1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO .....	130
12.2	MODIFICACIONES AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO .....	130
12.3	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO.....	131
12.4	LISTA DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS.....	131

12.5	INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES.....	132
12.6	SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA COMISIÓN.....	132
<b>CAPITULO XIII</b>	.....	<b>133</b>
13.1	MODELOS NOVEDOSOS .....	133
<b>CAPITULO XIV</b>	.....	<b>134</b>
14.1	LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS.....	134
14.2	INTRODUCCIÓN A LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS .....	134
14.3	MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE COINCIDENCIAS EN “LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS” .....	135
14.4	DERECHOS DE UNA PERSONA INCLUIDA EN LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS	135
14.5	ELIMINACIÓN DE PERSONAS DE LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS.....	136
14.6	ACCESO A DETERMINADOS RECURSOS, DERECHOS O BIENES, ASÍ COMO A ACTOS, OPERACIONES O SERVICIOS .....	136
<b>CAPITULO XV</b>	.....	<b>137</b>
15.1	TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO .....	137
15.2	TERRORISMO INTERNACIONAL.....	138
<b>CAPITULO XVI</b>	.....	<b>139</b>
16.1	ANEXO I - RÉGIMEN SIMPLIFICADO .....	139
16.2	ANEXO II – DE LA IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL .....	140

## 1. Introducción

SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, es una Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Operadora de Fondos de Inversión, constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en Escritura Pública número 5,558, de fecha 13 de febrero de 1998, cuyo objeto social principal es la prestación de los servicios de administración de carteras, distribución, promoción y adquisición de las acciones que emita la sociedad de inversión, así como la realización de aquellas actividades necesarias para ello y las que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores autorice. Para su constitución y operación con el carácter de Sociedad Operadora de Fondos de Inversión, no requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentra sujeta a la supervisión y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, a partir del 14 de mayo de 2004.

SURA INVESTMENT, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN emite el presente Manual de Cumplimiento, de acuerdo con las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2014, así como el decreto por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones publicadas en el DOF el 23 de marzo de 2017, el 22 de julio de 2019 y 09 de septiembre de 2021.

## 2. Objetivo

El presente Manual de Cumplimiento es un instrumento que tiene por objeto establecer las medidas y procedimientos mínimos que SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, está obligada a observar para, por una parte, prevenir y detectar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código Penal y, por la otra parte, los términos y modalidades conforme a los cuales SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN debe presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los reportes sobre los actos, operaciones y servicios que realice con sus Clientes relativos a los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis citados, así como aquellos que realice el Consejo de Administración o sus directivos, funcionarios, empleados y apoderados, que pudiesen ubicarse en dichos supuestos o contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las Disposiciones.

## 3. Alcance

De acuerdo con lo establecido por la Ley de Fondos de Inversión y sus respectivas Disposiciones de carácter general, será obligación de los socios o accionistas, miembros del Comité de Comunicación y Control, miembros del Consejo de Administración, Oficial de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, cumplir con lo establecido en el presente Manual de Cumplimiento.

## 4. Glosario

Para efectos del presente Manual de Cumplimiento, se entiende por:

<b>Archivo o Registro</b>	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 <b>SIM</b> .
<b>Beneficiario</b>	La persona designada por el titular de una operación, para que, en caso de fallecimiento de dicho titular, tal persona ejerza ante <b>SIM</b> , los derechos derivados de la misma, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la Ley.
<b>Cliente</b>	A cualquier persona física, moral o Fideicomiso, que realice operaciones con <b>SIM</b> .  Las personas físicas que acrediten a <b>SIM</b> que se encuentren sujetas al régimen fiscal aplicable a 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 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 4ª y cuando resulte aplicable, de la 4ª Bis de las Disposiciones, y en la cual, <b>SIM</b> 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.
<b>Comisión /CNBV</b>	A la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>Comisionista</b>	Personas físicas o morales con las que las instituciones de crédito establecen relaciones o vínculos de negocio (contratos de comisión mercantil), para que actúen en todo momento frente al público a nombre y por cuenta de dichas instituciones (comitentes) para la realización de las operaciones siguientes: depósitos en efectivo o con cheque librado a cargo de la Institución comitente, en cuentas propias o de terceros, incluidas las Cuentas Móviles y tarjetas prepagadas; el pago de créditos a favor de la Institución comitente o de otra y el pago de servicios en efectivo, con cargo a tarjetas de crédito, de débito o prepagadas bancarias, o con cheques; el pago de cheques librados a cargo de la Institución comitente; retiros de efectivo efectuados por el titular de la cuenta bancaria respectiva, incluidas las Cuentas Móviles y tarjetas prepagadas bancarias; consultas de saldos y movimientos de cuentas bancarias, incluidas las Cuentas Móviles y tarjetas prepagadas bancarias; situaciones de fondos para pago en las oficinas bancarias de las instituciones comitentes, o bien, a través de los propios comisionistas, así como transferencias entre cuentas, incluso a cuentas de otras Instituciones, incluidas las Cuentas Móviles y tarjetas prepagadas bancarias.
<b>Comité</b>	Al Comité de Comunicación y Control a que se refiere la <b>política 6.1</b> del presente Manual de Cumplimiento.
<b>Control</b>	A la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral; (ii) nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral; (iii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral o (iv) 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.
<b>CRM</b>	Customer Relationship Management, es el empleado de SIM encargado de la relación con los clientes Institucionales.
<b>CURP</b>	Constancia de la Clave Única de Registro de Población.
<b>Cuenta Concentradora</b>	A la cuenta bancaria o de depósito de dinero que <b>SIM</b> aperture a su favor en un Sujeto Obligado para recibir a través de dicha cuenta recursos de sus Clientes, deudores o pagadores.
<b>DETECTART</b>	Sistema automatizado a que hacen referencia la 46ª de las Disposiciones, utilizado por <b>SIM</b>
<b>Dispositivo</b>	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 <b>SIM</b> ponga a disposición de sus Clientes para llevarlas a cabo.  No se considerarán Dispositivos aquellos que:



	<p>a) Sean propiedad de <b>SIM</b>.</p> <p>b) Se encuentren en control de <b>SIM</b>.</p> <p>c) Sean otorgados bajo controles adicionales por <b>SIM</b> a sus Clientes para que puedan realizar Operaciones, o</p> <p>d) Se encuentren instalados en las sucursales de <b>SIM</b> o en sitios públicos, cumpliendo con la regulación respectiva para que los Clientes puedan celebrar contratos o realizar Operaciones;</p>
<b>Entidades</b>	A las sociedades a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, que realicen operaciones.
<b>Entidad Financiera Extranjera</b>	A la entidad o institución constituida fuera del territorio nacional que preste servicios financieros y que se encuentre regulada y supervisada en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo por las autoridades del país en que se haya constituido.
<b>EUA</b>	Estados Unidos de América.
<b>Fideicomiso</b>	Se entenderá 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.
<b>Firma electrónica</b>	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.
<b>Firma Electrónica Avanzada</b>	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 o conforme a lo dispuesto por el Código de Comercio.
<b>Geolocalización</b>	<p>A la ubicación geográfica del Dispositivo utilizado para celebrar contratos o realicen 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.</p> <p>En caso de que los Clientes 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 Entidades 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 Cliente con una ubicación geográfica, para la obtención aproximada de dichas coordenadas.</p> <p>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 Cliente en términos de la regulación que en materia de protección de datos resulte aplicable;</p>
<b>Grado de Riesgo</b>	A la clasificación de los Clientes llevada a cabo por <b>SIM</b> con base en la evaluación de su Riesgo.
<b>Infraestructura Tecnológica</b>	A los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utiliza <b>SIM</b> para soportar sus operaciones.
<b>Instrumento Monetario</b>	A los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, los cheques de viajero, los cheques de caja, las monedas acuñadas en platino, oro y plata, los cheques, las obligaciones de pago asumidas mediante el uso de una tarjeta de crédito o de débito, las tarjetas comercializadas por las Entidades en las que se almacenen recursos susceptibles de utilizarse como medio de pago o de retirarse mediante disposiciones en efectivo en cajeros 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.
<b>Ley</b>	A la Ley de Fondos de Inversión.
<b>LD/FT</b>	Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
<b>Lista de Personas Bloqueadas</b>	A la lista a que se refiere el artículo 91, sexto párrafo, de la Ley.
<b>Mandato</b>	Contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga
<b>Manual de Cumplimiento</b>	Al Documento de Políticas, Medidas, Criterios y Procedimientos Internos para la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

<b>Mecanismo Tecnológico de Identificación</b>	A alguno de los procedimientos a que se refiere el Anexo 2, a través de los cuales las Entidades lleven a cabo el cotejo del documento válido de identificación y la aplicación de pruebas de vida
<b>Mensaje de Datos</b>	A la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, conforme al Código de Comercio.
<b>Mitigantes</b>	A las políticas y procedimientos implementados por <b>SIM</b> que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo II Bis de las Disposiciones.
<b>Modelo Novedoso</b>	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.
<b>Oficial de Cumplimiento</b>	A la persona a que se refiere la <b>política 6.6</b> del presente Manual de Cumplimiento.
<b>Oficial de Cumplimiento Interino</b>	A la persona a que se refiere la 41ª Bis de las Disposiciones
<b>Operaciones</b>	A las actividades señaladas en las fracciones I, III, V, VI y VII del artículo 39 Bis, así como en el artículo 40 Bis de la Ley.
<b>Operación Inusual</b>	<p>A la operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por <b>SIM</b> o declarada a esta, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, en función al origen o destino de los recursos, así como al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la operación de que se trate, sin que exista una justificación razonable para dicha operación, actividad, conducta o comportamiento, o bien, aquella operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar con <b>SIM</b> 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.</p> <p>Respecto de las Entidades que exclusivamente realicen las actividades a que se refieren la fracción V, del artículo 39 Bis y el último párrafo del artículo 40 Bis de la Ley, se entenderá, en singular o plural, por Operación Inusual, a la operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por el Asesor en Inversiones o declarada a este, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, sin que exista una justificación razonable para dicha operación, actividad, conducta o comportamiento, o bien, aquella operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar con el Asesor en Inversiones de que se trate en el que, por cualquier causa, éste 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</p>
<b>Operación Interna Preocupante</b>	A la operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los directivos, funcionarios, apoderados y empleados de <b>SIM</b> 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 <b>SIM</b> 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.
<b>Operación Relevante</b>	<p>A la operación que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>Para efectos del cálculo del importe de las operaciones a su equivalente en moneda nacional, se realizará considerando 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.</p>

<b>Persona Políticamente Expuesta / PPE</b>	<p>Aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando, entre otros, a los jefes de Estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas.</p> <p>Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas, el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales.</p> <p>Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación contractual con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya celebrado el contrato correspondiente.</p>
<b>PPE / PPE's</b>	Persona (s) Políticamente Expuesta (s).
<b>PLD/FT</b>	Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
<b>Propietario Real</b>	<p>A aquella persona física que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un 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.</p> <p>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.</p>
<b>Proveedor de Recursos</b>	A aquella persona que, sin ser el titular de un contrato celebrado con <b>SIM</b> , aporta recursos a esta de manera regular sin obtener los beneficios económicos derivados de dicho contrato u operación.
<b>Riesgo</b>	La posibilidad de que <b>SIM</b> pueda ser utilizadas por sus Clientes 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.
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SITI</b>	Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
<b>Secretaría / SHCP</b>	A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Sujetos Obligados</b>	A las entidades o sociedades sujetas a las obligaciones a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
<b>SIM</b>	SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN
<b>Términos y Condiciones</b>	A las bases legales y manifestaciones que SURA INVESTMENT establece con sus Clientes 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 Entidad para la celebración de operaciones, actividades o servicios con estas.

## 5. Documentos de Referencia (Si aplica)

Tipo	Nombre	Referencia
Disposiciones de Carácter General	Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión	55ª Disposición y demás disposiciones aplicables de esta normativa
Código	Código Penal Federal	Artículo 400 Bis Artículo 139 Artículo 139 Quáter Artículo 148 Bis
Ley	Ley de Fondos de Inversión	Artículo 91
Ley	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	
Aviso	Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración del Manual de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, publicadas en el DOF el 22 de octubre de 2012	

## 6. Detalle de la política

El presente Manual de Cumplimiento establece los criterios, medidas, políticas y procedimientos para dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión y es obligatorio su contenido a socios o accionistas, miembros del Comité de Comunicación y Control, miembros del Consejo de Administración, Oficial de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN.

## 7. Revisión del Documento


La vigencia del presente Manual de Cumplimiento es por tiempo indefinido, salvo que sean publicados decretos que reformen, adicionen o deroguen las Disposiciones aplicables, haya cambios en los procedimientos internos o se implementen nuevos productos.

SURA INVESTMENT, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN por medio de su Oficial de Cumplimiento revisará y en su caso, actualizará el presente Manual de Cumplimiento, sometiendo los cambios sugeridos a la autorización del Comité de Auditoría y será presentado al Comité de Comunicación y Control para que conozcan los cambios realizados.

## 8. Hoja de Modificación

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por	Revisado y aprobado por
1	Creación del documento	Junio, 2015	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
2	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por las reformas de las Disposiciones del 09 de marzo de 2017.	Marzo, 2018	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
3	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por las reformas de las Disposiciones del 09 de marzo de 2017, mismos que contiene la Metodología de EBR.	Marzo, 2019	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
4	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por las reformas de las Disposiciones del 22 de julio de 2019.	Noviembre, 2019	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
5	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por la unificación de criterios con Contraloría Normativa y derivado del hallazgo de auditoría.	Mayo, 2020	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
6	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por la implementación de la contratación no presencial a que se refiere el art 4ª Bis y el anexo II de las Disposiciones.	Julio, 2020	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
7	<p>Adición al Capítulo VIII Capacitación y Difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.3.1 Medidas a quienes no toman el programa de capacitación</li> </ul> <p>Adición del Capítulo I Política de Identificación del Cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.13 Apertura de cuentas o celebración de contratos a través de dispositivos no presenciales.</li> </ul> <p>Adición al capítulo XVI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la Identificación no Presencial</li> </ul>	Julio, 2021	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría
8	Modificación de políticas, criterios y procedimientos, para dar cumplimiento a la Resolución que reforma, adiciona y deroga diversas de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2021.	Octubre, 2021	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría

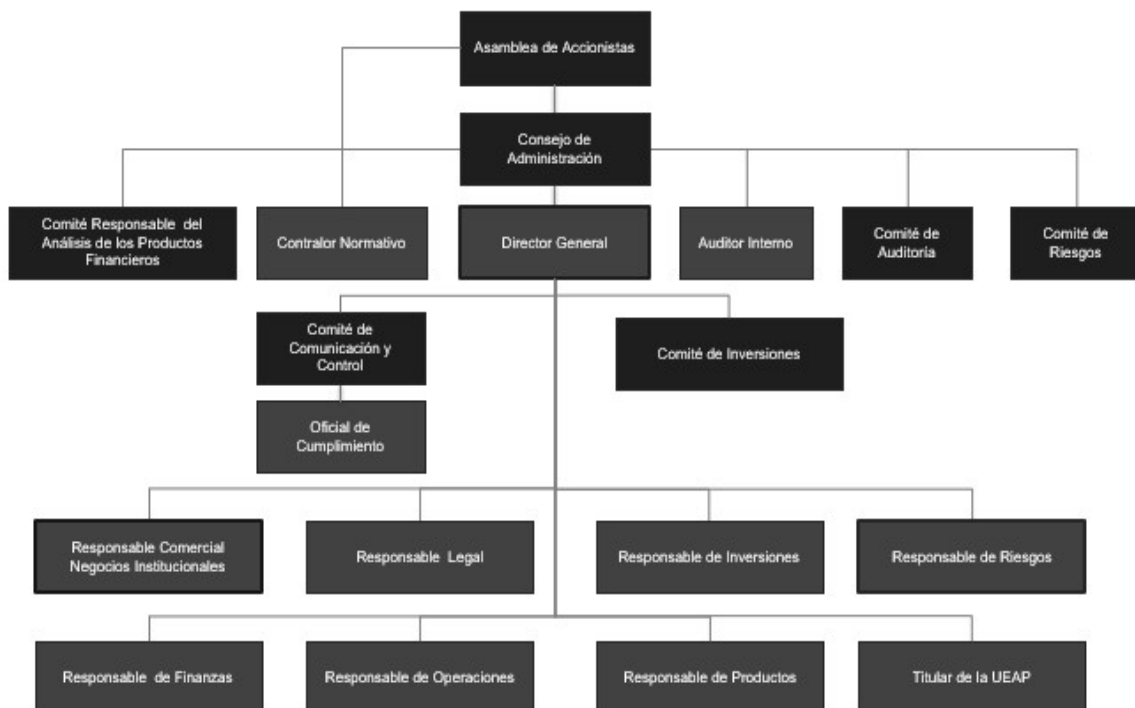
9	<p>Cambios para atención de observaciones de auditoría 2021. Apartado 1.23 Actualización de contratos de acuerdo al cálculo de grado de Riesgo de Clientes.</p> <p>Adecuación a proceso apertura de contratos limitados a 3,000 UDIS</p> <p>Se agrego en todo el documento el término "CRM" (Customer Relationship Management) para el caso de Clientes Institucionales, asimismo, se agregó su definición en el Numeral III. DEFINICIONES.</p> <p>Adicionalmente, se adecuo el documento a las políticas internas de excelencia operacional.</p>	Mayo, 2022	Oficial de Cumplimiento Interino	Comité de Auditoría
10	<p>Cambios para referir los formatos creados para recabar información y para actualización de contratos</p>	Noviembre, 2022	Oficial de Cumplimiento	Comité de auditoría
11	<p>Cambios en:</p> <p>1) Al capítulo VII "Estructuras Internas" respecto al proceso de notificación de cambios en miembros del Comité de Comunicación y Control, así como puestos de los miembros.</p> <p>2) Al capítulo VIII "Capacitación y Difusión" relacionado a cambios en el flujo de capacitación a personal de nuevo ingreso, a las capacitaciones anuales y al contenido de las Constancias que se expidan a los colaboradores que aprueben el Curso.</p>	Julio, 2023	Oficial de Cumplimiento	Comité de auditoría
12	<p>Se realizaron modificaciones con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio 157/519/2022, Exp. CNBV 3S.3.2. &lt;4434&gt;"2022" de fecha 13 de diciembre 2022, donde se autorizo a SURA realizar contratación No Presencial.</p>	Agosto, 2023	Oficial de Cumplimiento	Comité de Auditoría

Elaborado por:		Firma
Nombre	Karina Ruiz Rosas	
Puesto	Oficial de Cumplimiento	

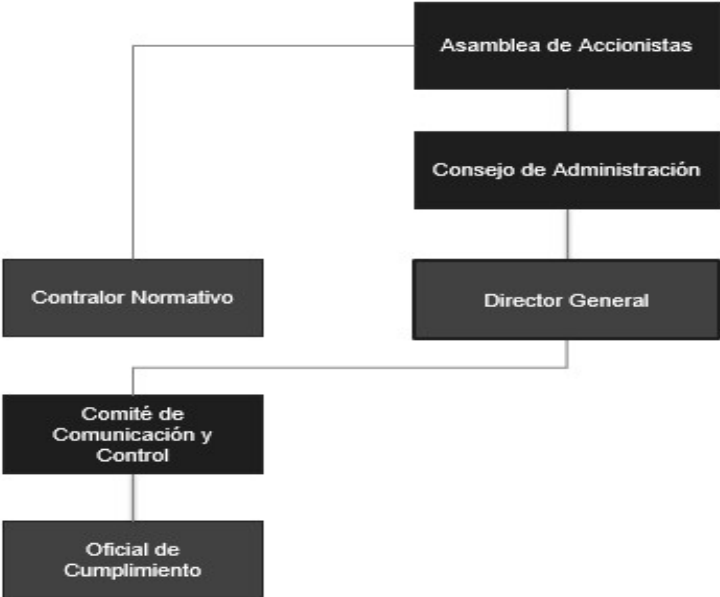
## 9. Omisión o Evasión en la aplicación del Manual de Cumplimiento

Toda omisión, evasión o desatención deliberada del presente Manual de Cumplimiento de los socios o accionistas, miembros del Comité de Comunicación y Control, miembros del Consejo de Administración, Oficial de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de SURA INVESTMENT MANAGEMENT MÉXICO, S. A. DE C. V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN será sancionada, con independencia de que sea dictaminada la operación o conducta como Interna Preocupante y se proceda a realizar el reporte correspondiente.

## 10. Estructura Organizacional



**11. Estructura del área de Cumplimiento en materia de PLD/FT**





## 12. Productos que opera SURA INVESTMENT

- Personas Físicas:

Productos SIM			
	Fondos	PPR (Plan Privado de Retiro)	CEA (Cuenta Especial de Ahorro)
Descripción del producto	Una persona o más genera una relación contractual y determina algún tipo de objetivo para su ahorro, dentro del cual estipula los fondos a los cuales se deberá invertir para alcanzar su meta	Producto de ahorro para el retiro en el cual se contempla que finalice hasta que el cliente tenga 65 años, se invierten en series exentas y se cuenta con beneficio fiscal	Es un producto que tiene considerado un plazo de 5 años, se invierte fondos de deuda únicamente y se cuenta con beneficio fiscal
Titulares/Beneficiarios	Titular y beneficiarios	Solo existe un titular y beneficiarios	Solo existe un titular y beneficiarios
Cotitulares	Pueden haber cotitulares (máximo 3)	No hay cotitulares	No hay cotitulares
Responsabilidades de cotitulares	Se envía la contraseña al titular y es su responsabilidad compartirla con los demás cotitulares	N/A	N/A
Límite edad	No hay límite de edad	Contrato de ahorro voluntario hasta los 65 años	No hay límite de edad
Monto límite	Sin monto límite	Sin monto límite	Sin monto límite
Contratos objetivos	1 o más contratos objetivos	1 o más contratos objetivos	1 o más contratos objetivos
Beneficio fiscal	Sin beneficio fiscal	Beneficio fiscal	Beneficios fiscales a cinco años
Requisitos adicionales a la 4a Disposición Art. 91 Ley de Fondos de Inversión	No	Requisitos: *RFC *Recibo de Nómina *Estado de cuenta AFORE	Requisitos: *Cédula fiscal *Recibo de nómina *Estado de cuenta de la afore (por el tema de la retención)
Penalización	No	Si	No
Producto promocionado	Si	Si	Si

- Cientes Institucionales:

Productos Sura Investment Management México				
	Fondos de Ahorro	Cajas de Ahorro	Planes de Pensiones	Planes Personales de Retiro
Descripción del producto	Prestación que otorgan las empresas en donde se forma un capital con las aportaciones de los empleados y de la empresa.	Prestación laboral que consiste en centralizar el ahorro de los trabajadores de una empresa con el fin de acceder a instrumentos financieros que otorgan un mayor rendimiento que si se realizaran de forma individual.	Representa una reserva constituida por la empresa para cubrir la obligación generada por la antigüedad de sus empleados al momento de hacer frente a su jubilación	Es una cuenta individual a nombre del contratante. Es un instrumento de ahorro creado por el Gobierno Federal para impulsar el ahorro a largo plazo
	Para que las aportaciones de la empresa sean deducibles deben cumplir con los requisitos marcados en la LISR	El capital destinado a la Caja de Ahorro se constituye a partir de aportaciones periódicas descontadas del salario (previo acuerdo con la empresa) de cada trabajador.	Rendimientos exentos sobre la inversión	Ofrecen rendimientos superiores a las Afores, aunque con mayor riesgo
	Las aportaciones de los empleados pueden realizarse mediante descuentos por nómina amparadas en el art 110 fracc. V de la Ley Federal de Trabajo la cual autoriza al patrón a realizar descuentos del salario siempre que tengan por objeto la constitución y fomento del ahorro.	Tasas menores a las del mercado, lo que les brinda un financiamiento a bajo costo	Las contribuciones a la pensión son deducibles para empleados	La toma de decisiones es mayor y es posible optar por distintos perfiles de inversión
	El beneficio está topado al 13% del salario base	Cada Caja de Ahorro cuenta con políticas de préstamo, ahorro y liquidación diferentes	La empresa puede deducir hasta 53% las aportaciones al plan	Ofrece beneficios fiscales antes de la jubilación
	La aportación de la empresa es exenta	La Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) establece que bajo ciertas especificaciones, el empleado no pagará este impuesto por los ingresos provenientes de la Caja de Ahorro	Exención de impuestos al momento de la jubilación	Ofrecidos por bancos, casas de Bolsa, aseguradoras o Sociedades de Inversión
	De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta (Art. 27 Fracc. XI) y su Reglamento (Art. 49) el fondo de ahorro debe cumplir algunos requerimientos para que pueda gozar de ventajas fiscales:	La aportación de la empresa es exenta		El ahorro que se deposite al PPR será deducible de impuestos hasta el 10% de los ingresos acumulados o 5 UMAS elevadas al año (\$147,095 para 2018), el que resulte menor
	*Se otorgue de manera general en beneficio de todos los empleados	Es necesario crear un registro individual por trabajador		
	*El monto de las operaciones efectuadas por la empresa sea igual al monto aportado por los empleados			
	*La aportación de la empresa no exceda del 13% del salario del empleado, sin que en ningún caso dicha aportación exceda del monto equivalente de 1.3 veces la UMA correspondiente			
	*El empleado podrá retirar las aportaciones al término de la relación laboral o una vez al año	Se subdivide en:		
	*El fondo debe ser creado para otorgar préstamos a los empleados y el remanente deberá invertirse en valores a cargo del Gobierno Federal	<b>Caja de Ahorro Pública</b>		
		Aportaciones a nivel personal		
		Voluntario		
		Servicio de individualización		
		Descuento vía nómina		
		<b>Caja de Ahorro Privada</b>		
		No hay límite de dinero para ingresar		

### 13. Operaciones que No realiza SIM

SIM no realiza ni pretende realizar operaciones en efectivo o con cheques de viajero, por lo que, no se establecen políticas, criterios, medidas ni procedimientos en el presente Manual de Cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en los párrafos 5 y 6 de la Disposición 57ª.

A continuación, se enlistan las disposiciones no aplicables a SIM, conforme lo indicado en el párrafo anterior:

- I. No forma parte de Grupos Financieros, a los que hace referencia la Disposición 8ª.
- II. No realiza operaciones de mandatos o comisiones, a los que hace referencia la Disposición 11ª.
- III. No realiza operaciones no realiza ni pretende realizar operaciones con cheque de viajero o efectivo moneda nacional ni moneda extranjera, conforme a las Disposición 14ª y 16ª.
- IV. No comercializa tarjetas prepagadas bancarias, a las que hace referencia la Disposición 15ª.
- V. No tiene abiertas cuentas corresponsales aperturadas en Entidades Financieras domiciliadas en el extranjero ni constituidas en países o territorios en los que no existan o se apliquen de forma insuficiente medidas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- VI. No lleva a cabo mandatos o comisiones, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico similar, a que hace referencia la fracción III de la Disposición 28ª.
- VII. No realiza operaciones sujetas obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, a los que hace referencia la Disposición 29ª.
- VIII. No cuenta con oficinas, sucursales, agencias y filiales, ubicadas en el extranjero, a las que hace referencia las Disposiciones 53ª y 59ª.
- IX. No forma parte de algún grupo financiero, en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a que hace referencia la Disposición 55ª-1, por lo que no ha desarrollado un procedimiento para intercambiar cualquier tipo de información sobre las Operaciones que realicen con sus Clientes, con las otras entidades financieras que formen parte del mismo grupo que estén facultadas para ello conforme a las disposiciones aplicables, en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo

Si SIM decide realizar alguna de las operaciones, mencionadas anteriormente, deberá desarrollar y documentar en términos de lo establecido en las Disposiciones, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que sean necesarios antes de realizar las operaciones de que se trate, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 7 de la Disposición 54ª.

# CAPITULO I

## 1. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

---

Este capítulo contiene la política de Identificación del Cliente que **SIM** ha adoptado, así como los criterios, medidas y procedimientos para su debido cumplimiento, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones.

**SIM** utiliza la presente política para la Identificación de sus Clientes, por lo que es de aplicación obligatoria para todas las personas señaladas en el apartado de alcance, de acuerdo con el trabajo, función o actividad que desarrollen en lo individual.

### 1.1 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN

#### **Criterio**

**SIM**, integra y conserva un expediente de identificación de sus Clientes previamente a que estos, de manera presencial o de manera no presencial abran una cuenta o celebren un contrato para la realización de operaciones de cualquier tipo.

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

**SIM** puede conservar, en sus Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que deban formar parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrar ambos en archivo físico único, siempre y cuando cuenten con sistemas automatizados que les permitan conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna por **SIM** o por la Secretaría o la Comisión, a requerimiento de esta última, en términos de las Disposiciones y las demás que sean aplicables.

Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de Clientes son conservados 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.

#### **Procedimiento**

El expediente de identificación del Cliente, se integra con la información, datos y documentos que **SIM**, a través de su personal recabe de sus Clientes atendiendo al tipo de Cliente de que se trate, en este sentido, **SIM** clasifica a sus clientes en las siguientes categorías:

- a) Persona Física Mexicana, inmigrante o inmigrado;
- b) Personas Moral Mexicana;
- c) Persona Física Extranjera;
- d) Persona Moral Extranjera;
- e) Sociedades, Dependencias o Entidades a que se refiere el Anexo I del presente documento;
- f) Proveedores de Recursos;
- g) Propietarios Reales;
- h) Cotitulares, obligados solidarios o terceros autorizados;
- i) Beneficiarios;

A efecto de conocer el tipo de Cliente del que se trata, el Asesor Comercial o CRM, cuestiona a la persona entrevistada, lo siguiente:

- a) Si actúa por cuenta propia o a cargo de un tercero persona física o moral;
- b) Su nacionalidad o en su caso, la de su representada;
- c) Su condición migratoria, en el caso de que manifieste ser extranjera o representante de persona física extranjera.

Una vez que se conozca el tipo de persona de que se trata, el Asesor Comercial o CRM, recaba de manera presencial, los datos y documentos a que se hace referencia a continuación, respecto del tipo de Cliente de que se trate y en su caso, de su representante.

## 1.2 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, O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS NO ORDINARIAS

### **Criterio**

**SIM** recaba de los Clientes que sean personas físicas que declaren a la Entidad ser de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera, en condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente en términos de la Ley de Migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
  - ii. Género.
  - iii. Fecha de nacimiento.
  - iv. Entidad federativa de nacimiento, cuando corresponda.
  - v. País de nacimiento.
  - vi. Nacionalidad.
  - vii. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
  - viii. 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; alcaldía, 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).

- ix. Número(s) de teléfono en que se pueda localizar.
- x. Dirección de correo electrónico, en su caso.
- xi. Clave Única de Registro de Población, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron, cuando disponga de ellos.
- xii. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada 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, **SIM**, 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 los siguientes documentos:

- i) 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 Cliente.

Para efectos de lo dispuesto por este inciso, se consideran como documentos válidos de identificación personal los siguientes expedidos por autoridades mexicanas: la credencial para votar, el pasaporte, la cédula profesional, la cartilla del servicio militar nacional, el certificado de matrícula consular, la tarjeta única de identidad militar, la tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, las credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas o por el Seguro Popular, la licencia para conducir, las credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales y las demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe la Comisión.

Asimismo, respecto de las personas físicas de nacionalidad extranjera a que se refiere esta fracción, se considerarán como documentos válidos de identificación personal, además de los anteriormente referidos en este párrafo, el pasaporte o la tarjeta pasaporte o la documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria, así como la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos o consulares.

- ii) Constancia de la Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación; documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente, expedido por autoridad competente, así como de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ellos. No será necesario presentar la constancia de la Clave Única de Registro de Población si ésta aparece en otro documento o identificación oficial.

**SIM** no estará obligada a recabar, incluir y conservar en el expediente de identificación del Cliente correspondiente, copia simple de los documentos a que se refiere el párrafo anterior, siempre y cuando **SIM** integre al mismo, la evidencia en la que conste que se presentaron y/o validaron ante la autoridad correspondiente, los documentos y/o los datos del Cliente.

- iii) Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o 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 Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

No obstante lo anterior, cuando el domicilio manifestado en el contrato celebrado por el Cliente con **SURA INVESTMENT** coincida con el de la credencial para votar del Cliente expedida por autoridad mexicana, en caso que se haya identificado con la misma, esta funcionará como el comprobante de domicilio a que se refiere el párrafo anterior.

- iv) Declaración de la persona física, que puede otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, que puede quedar incluida en la documentación de solicitud de celebración de operación o en el contrato respectivo, 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 **SIM** que actúa por cuenta de un tercero, se deberá observar lo dispuesto en la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta o contrato correspondiente.

- v) En caso de que la persona física actúe como apoderado de otra persona, **SURA INVESTMENT**, recaba e integra al expediente de identificación del Cliente 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 b) de la política 1.2 anterior, 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 Cliente, el Asesor Comercial deber asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de Clientes personas físicas de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera de condiciones de estancia de residente temporal o residente permanente, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal presencial o a través de la videollamada realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor Comercial, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda "cotejado contra su original".

## 1.3 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD MEXICANA

### **Criterio**

**SIM** recaba de los Cliente que declare ser persona moral de nacionalidad mexicana, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:

- i. Denominación o razón social.
  - ii. Giro mercantil, actividad u objeto social.
  - iii. Nacionalidad.
  - iv. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (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 Firma Electrónica Avanzada.
  - 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; alcaldía o municipio, o demarcación política similar que corresponda, en su caso; 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.
  - 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, puedan 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, de conformidad con lo dispuesto por el numeral i., inciso b), de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.
- b) Copia simple de los documentos siguientes:
- 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.
  - ii. Cédula de Identificación Fiscal 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 Avanzada.
  - iii. Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o 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 Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
  - 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 o representantes legales, conforme al inciso b), numeral i., de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.
- c) Información del Cliente, que permita a **SIM**, conocer:
- 1. Su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
  - 2. En caso de que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así



como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.

3. Identificación de los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el control de las mismas:
  - 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.
  - 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 efectos de la presente política, **SIM** debe recabar una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales.

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

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de Clientes personas morales de nacionalidad mexicana, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El CRM mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, “Carta Declaratoria de Propietario Real” y el formato de “Estructura accionaria, corporativa y consejo de administración”, adicionalmente el CRM, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda “cotejado contra su original”.

#### 1.4 PERSONA FÍSICA DE NACIONALIDAD EXTRANJERA SIN CONDICIÓN DE ESTANCIA DE RESIDENTE O TEMPORAL PERMANENTE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE MIGRACIÓN O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS NO ORDINARIAS

### **Criterio**

**SIM** recaba de los Clientes que declaren ser persona física de nacionalidad extranjera o sin condición 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, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
  - ii. Género.
  - iii. Fecha de nacimiento.
  - iv. País de nacimiento.
  - v. Nacionalidad.
  - vi. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
  - vii. 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; alcaldía, 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).

viii. Número(s) de teléfono en que se pueda localizar.

ix. Dirección de correo electrónico, en su caso.

x. Clave Única de Registro de Población, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron, cuando disponga de ellos.

xi. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada cuando cuente con ella.

b) Recaba e incluye en el expediente copia simple de los siguientes documentos:

- i) Pasaporte o tarjeta 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 o bien, la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos y consulares.
- ii) Documento que acredite el domicilio del Cliente en su lugar de residencia, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o 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 Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- iii) Declaración de la persona física, que puede otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, que puede quedar incluida en la documentación de solicitud de celebración de operación o en el contrato respectivo, 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 **SIM** que actúa por cuenta de un tercero, se deberá observar lo dispuesto en la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta o contrato correspondiente.

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

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de Clientes persona física de nacionalidad extranjera o sin condición de estancia de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor Comercial, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda "cotejado contra su original".

## 1.5 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

### **Criterio**



**SIM** recaba de los Clientes que declaren ser persona moral de nacionalidad extranjera, lo siguiente:

a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:

- i) Denominación o razón social.
- ii) Giro mercantil, actividad u objeto social.
- iii) Nacionalidad.
- iv) 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.
- v) Domicilio (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).
- vi) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- vii) Correo electrónico, en su caso.
- viii) Fecha de constitución.

a) Recaba e incluye en el expediente copia simple de, al menos, los siguientes documentos:

- 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.

Respecto del documento anterior, **SIM** 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, bastará que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicho Convenio se refiere. En el evento en que el Cliente respectivo no presente dicha documentación debidamente legalizada o apostillada, será responsabilidad **SIM** cerciorarse de la autenticidad de dicha documentación.

ii) Obtener y recabar la siguiente información:

1. Su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
2. En caso de que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.
3. Identificación de los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el control de las mismas:
  - 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.
  - 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 efectos de la presente política, **SIM** debe recabar una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales.

En caso de que **SIM** tuviese indicios que hagan cuestionable la veracidad de la información declarada, debe

tomar medidas razonables para determinar e identificar a los Propietarios Reales del Cliente persona moral que corresponda.

- iii) Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o 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 Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- 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 el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate.
- v) Identificación personal del representante o representantes legales, conforme al inciso b), numeral i., de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.

En el caso de aquellos representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional y que no cuenten con pasaporte o tarjeta pasaporte, la identificación personal deberá 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 considera como documentos válidos de identificación personal, la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales o equivalentes del país de que se trate. La verificación de los citados documentos será responsabilidad de **SIM**.

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de Clientes personas moral de nacionalidad extranjera, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", "Carta Declaratoria Propietario Real" y formato "Estructura accionaria, corporativa y consejo de administración", adicionalmente el Asesor Comercial, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda "cotejado contra su original".

## 1.6 SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ANEXO I DE LAS DISPOSICIONES

### **Criterio**

**SIM** recaba de los Clientes que declaren ser sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 del presente Manual de Cumplimiento, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i) Denominación o razón social.
  - ii) Actividad u objeto social.
  - iii) Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
  - 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) Nacionalidad.
- vii) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
- viii) Correo electrónico, en su caso.
- ix) 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.

b) Copia simple de los siguientes documentos:

- i) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público.

Tratándose del representante de una institución de crédito o casa de bolsa, la certificación de su nombramiento expedida por funcionario competente en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito o 129 de la Ley del Mercado de Valores, según corresponda.

Para acreditar las facultades de los representantes de las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público, se estará a lo previsto en el en el último párrafo del apartado 1.3.1 del presente Manual de Cumplimiento.

- ii) Identificación personal del representante o representantes legales.

**SIM** podrá aplicar las medidas simplificadas a que se refiere esta fracción, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la política 3.8 del presente Manual de Cumplimiento.

En caso de que el negocio considere que, dadas las características del cliente, se requiera de integrar un expediente de identificación completo, se dará aviso a Mesa de Contratos para requerir los datos y documentos previstos en el apartado 1.3 o 1.5 según corresponda.

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos integra el expediente de identificación de Clientes tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 del presente Manual de Cumplimiento, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El CRM mediante la entrevista personal realiza el llenado del formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, adicionalmente el CRM, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja los originales, asentando en las copias la leyenda “cotejado contra su original”.

## 1.7 PROVEEDORES DE RECURSOS

### 1.7.1 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONAS FÍSICAS

#### **Criterio**

**SIM** recaba del proveedor de recursos persona física, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
  - ii. Fecha de nacimiento.
  - iii. Nacionalidad.
  - iv. 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).

- v. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, Clave Única del Registro de Población, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ellos.
- vi. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos

### **Procedimiento**

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal solicita al Cliente los datos del Proveedor de Recursos Personas físicas, recabando los datos establecidos en la presente política en el formato denominado "Cuestionario de Riesgo".

## 1.7.2 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONA MORAL

### **Criterio**

**SIM** recaba del proveedor de recursos persona moral, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i. Denominación o razón social.
  - ii. Nacionalidad.
  - iii. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
  - iv. El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella, y
  - v. 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).

### **Procedimiento**

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal realiza solicita al Cliente los datos del Proveedor de Recursos Personas morales, recabando los datos establecidos en la presente política en el formato denominado "Cuestionario de Riesgo".

## 1.8 PROPIETARIOS REALES

### **Criterio**

Cuando **SIM** haya identificado la existencia de algún Propietario Real, ya sea al momento de la apertura del contrato o bien durante la relación comercial, debe recabar los mismos datos y documentos que los establecidos en las políticas 1.2 y 1.4 del presente Manual de Cumplimiento, según corresponda. Por lo que se refiere al domicilio, basta con obtener el dato y el documento del domicilio donde pueda localizarse.

Cuando la obligación de identificación del Propietario Real derive de un Cliente que se encuentre clasificado con un Grado de Riesgo bajo, no se debe recabar el comprobante de domicilio.

Adicionalmente, **SIM** debe identificar si el Propietario Real es una Persona Políticamente Expuesta. Asimismo, cuando el Propietario Real de un Cliente clasificado con un Grado de Riesgo alto sea Persona Políticamente Expuesta, **SIM** debe obtener la aprobación a que se refiere la política 3.10 del presente Manual de Cumplimiento para iniciar o continuar la relación comercial, así como dar cumplimiento a lo que establecen el segundo, tercer y último párrafos de la política 3.12 del presente Manual de Cumplimiento.

Tratándose de personas morales cuyos títulos o valores 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 DOF 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, **SIM** no estará obligada recabar los datos y documentos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. Únicamente será necesario que el Representante Legal de la persona moral declare que su representada cotiza en bolsa, indicando la clave de pizarra y deje asentada su firma.

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, solicita que el Representante Legal de los clientes personas morales llenen el documento “Carta Declaratoria Propietario Real”, donde indica quiénes son sus Propietarios Reales. La carta es enviada a la Oficialía de Cumplimiento donde los nombres son cruzados con las listas con las que cuenta y en caso de identificar que es una Persona Políticamente Expuesta, se informa a Mesa de Contratos para obtener la aprobación a que se refiere la política 3.10 del presente Manual de Cumplimiento para iniciar o continuar la relación comercial, así como dar cumplimiento a lo que establecen el segundo, tercer y último párrafos de la política 3.12 del presente Manual de Cumplimiento.

Mesa de contratos integra y conserva el expediente de identificación de los propietarios reales, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El CRM mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, adicionalmente el Asesor Comercial, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales. Insertando la leyenda “Cotejado contra su original”

#### 1.8.1 LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL

- I. **SIM** identifica a la persona física que posee el control sobre sus Clientes, mediante la propiedad de valores o participación en la composición accionaria o capital social, para lo cual podrá considerar:
  - a) Identificar a la persona que directa o indirectamente adquiera, sea titular o posea por cualquier título legal el 25% o más de la composición accionaria o parte social del capital social de una persona moral.
  - b) Identificar a aquellos accionistas o socios que sean titulares, posean o adquieran la propiedad de valores de forma directa o indirecta, en copropiedad o cotitularidad con otros accionistas o socios mediante cualquier acto o título jurídico ya sea de forma individual o conjunta, y que ejerce el control de la persona moral de que se trate.

Para que **SIM**, esté en posibilidad de identificar al Propietario Real de acuerdo con lo establecido en el presente apartado, puede considerar los documentos que le presenten sus Clientes, la estructura corporativa, accionaria o estructura de estos últimos, según el caso.

En caso de que **SIM** detecte que la composición accionaria o del capital social de sus Clientes está fraccionada en partes menores al 25%, **SIM** puede identificar a cada uno de los titulares, propietarios o copropietarios de dichas fracciones y, en su caso, determinar si existe alguna relación jurídica entre estos con el objeto de establecer si en su conjunto son titulares más del 25% de la composición accionaria o del capital social de la persona moral de que se trate.

En caso de que **SIM** verifique por cualquier otro medio que la propiedad de los valores se encuentra distribuida en un gran número de personas físicas que no ostentan el 25% o más de la composición accionaria o del capital social de sus Clientes, **SIM** puede identificar al Propietario Real que tenga el control de la sociedad de que se trate.

Para verificar el control que ejerce una persona física en términos del párrafo anterior, **SIM** puede identificar a la

persona física que está facultada para:

- a) Imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno o su equivalente.
- b) Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes.
- c) Mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del 50% del capital social, y
- d) Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas.

II. Identificar a la persona física que tenga el control de sus Clientes, a través del cargo (administrador, director general, gerente, presidente, vicepresidente, tesorero, entre otros) que ejerce dentro de la misma, para lo cual puede considerar:

- a) Identificar a la persona física responsable de la toma de decisiones estratégicas que influyen en las prácticas comerciales o de negocio o en la dirección general de la persona moral.
- b) Identificar a la persona física que ejerce el control sobre los asuntos diarios o regulares de la persona moral a través de un cargo directivo.

Bajo este supuesto la persona física identificada deberá contar con un cargo de alto mando dentro de la persona moral de que se trate, en donde sus funciones se encuentren relacionadas con la administración, la estrategia o dirección de las principales políticas de la misma.

III. Identificar a la persona física que ejerza el control de sus Clientes, según sean el caso, por cualquier otro medio que le permita dicha identificación para lo cual podrá considerar:

- a) Identificar a la persona física que tiene el control de sus Clientes sin que esta ostente la propiedad de valores, es decir, aquella persona física que tenga participación en las finanzas de una persona moral, que tenga alguna relación personal o vínculo familiar con los altos mandos de la misma o que tenga algún derecho de propiedad, entre otros, que permita presumir que goza de los beneficios 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 o disposición.

### 1.8.2 INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROPIETARIO REAL

I. **SIM** ha establecido un formato denominado “Carta Propietario Real”, para identificar de forma sencilla al Propietario Real de sus Clientes, el cual forma parte integrante del expediente de identificación respectivo.

Cuando **SIM** tenga indicios suficientes para dudar de la veracidad declarada por el Cliente, podrá aplicar medidas razonables de identificación que permita obtener mayor información conforme a las fracciones I, II y III del apartado 1.8.1 anterior.

II. En la obtención, cotejo y verificación de la información durante en el proceso de identificación del Propietario Real de sus Clientes, **SIM** puede tomar en consideración, como parte de sus medidas razonables cualquiera de las siguientes:

- a) Aplicar el formato de “Carta Propietario Real”, que le permitan obtener información adicional, con independencia de los previstos en las Disposiciones;
- b) Solicitar al representante legal del Cliente, las actas más recientes de las asambleas generales de accionistas o socios celebradas, según corresponda, en las que se contengan las resoluciones adoptadas por el órgano supremo de que se trate, que permita a **SIM** identificar al Propietario Real, así como cualquier otro documento en la que se haga constar resoluciones adoptadas por unanimidad fuera de la asamblea de socios o accionistas que permitan obtener la información en cuestión.
- c) Solicitar al representante legal del Cliente, un informe sobre los poderes para actos de dominio y de



administración que han sido otorgados a sus funcionarios, empleados o a terceros con la misma finalidad, con independencia de los que los recaben, así como el alcance de los mismos que permita la identificación del Propietario Real conforme a las fracciones I, II y III del apartado 1.8.1 anterior.

- d) Recabar información, inclusive a través del representante legal del Cliente de que se trate, del Registro Público del Comercio correspondiente, Registro Nacional de Valores a cargo de la Comisión, Registro Nacional de Inversión Extranjera a cargo de la Secretaría de Economía, registros de las sociedades de información crediticia para personas morales, entre otros, así como a fuentes confiables independientes que permitan obtener, cotejar y verificar la información que proporcionen sus Clientes, en su caso, del Propietario Real de que trate, y
- e) Realizar una valoración de la documentación que sea presentada para la identificación del Propietario Real del Cliente de que se trate para que **SIM** lleve a cabo la correcta integración del expediente de identificación respectivo.

**SIM** mantendrá el registro de la información que haya obtenido, cotejado y verificado, respecto al proceso de identificación del Propietario Real de sus Clientes, con el fin de complementar lo previsto en las Disposiciones, siendo responsabilidad de Mesa de Contratos.

## 1.9 BENEFICIARIOS

### Criterio

**SIM**, asienta en el formato “Cuestionario de Riesgo” los siguientes datos de los Beneficiarios:

- i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
- ii. 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); cuando este sea diferente al del titular del contrato.
- iii. Fecha de nacimiento (de cada uno de ellos).

En los casos a que se refiere la política 1.20 del presente Manual de Cumplimiento, **SIM** puede recabar los datos de los Beneficiarios a que se refiere el párrafo anterior, con posterioridad a que se celebren los contratos, a través de los medios que determinen **SIM**, los cuales están contemplados en el presente Manual de Cumplimiento.

### Procedimiento

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, el cual contiene los datos establecidos en la presente política.

#### 1.9.1 DATOS A REQUERIR A LOS BENEFICIARIOS CUANDO SE PRESENTEN A EXIGIR SUS DERECHOS

### Criterio

**SIM**, requiere a los Beneficiarios los mismos documentos señalados para Clientes en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 del presente Manual de Cumplimiento, al momento en que tales Beneficiarios se presenten a ejercer sus derechos.

### Procedimiento



Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de los beneficiarios cuando se presentan a exigir sus derechos, recabando los datos y documentos establecidos en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 del presente Manual de Cumplimiento, según corresponda.

El Asesor Comercial mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor Comercial, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda "cotejado contra su original".

## 1.10 FIDEICOMISOS

### **Criterio**

**SIM** recaba de los Clientes que declaran ser Fideicomisos, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
  - i. Número o referencia del Fideicomiso y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.
  - ii. Finalidad del Fideicomiso y, en su caso, indicar las actividades vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
  - iii. Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso.
  - iv. Denominación o razón social de la institución fiduciaria.
  - v. Patrimonio fideicomitido (bienes y derechos).
  - vi. Aportaciones de los fideicomitentes.
  - vii. Datos de identificación, en términos de las Disposiciones, según corresponda, de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios ya sean personas físicas de nacionalidad mexicana o de nacionalidad extranjera y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representante(s) legal(es) y apoderado(s) legal(es).

Sin perjuicio de lo anterior, la sociedad operadora de fondos de inversión que no actúe como fiduciaria, puede dar cumplimiento a la obligación de recabar los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente el nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de estos, así como su fecha de nacimiento.

- b) Copia simple de los documentos siguientes:
  - 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, **SIM** solicita y obtiene un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público a que se refiere el numeral iii siguiente, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Entidad.
  - ii) Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses de su fecha de emisión o contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, el 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 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.

- iv) Identificación personal de cada uno de los representantes, apoderados o delegados fiduciarios, que debe ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, en donde aparezca fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio Cliente.
- v) Cédula de Identificación Fiscal 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, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

Cuando **SIM** actúe como fiduciaria debe integrar el expediente de identificación de los fideicomisarios que no estén individualizados en el contrato, en el momento en el que estos acudan a ejercer sus derechos derivados del contrato de Fideicomiso. La obligación establecida en este párrafo no será aplicable para aquellos Fideicomisos en donde exista intermediación de valores, en cuyo caso la obligación recaerá en la entidad financiera que lleve a cabo dicha intermediación.

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación Cliente Fideicomiso, recabando los datos y documentos establecidos en la presente política.

El CRM mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, adicionalmente el CRM, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, asentando en las copias la leyenda “cotejado contra su original”.

## 1.10.1 IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS POR APORTACIONES DESTINADAS A PRESTACIONES LABORALES O PREVISIÓN SOCIAL

### **Criterio**

**SIM** no está obligada a integrar el expediente de identificación 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.

### **Procedimiento**

Cuando el CRM identifica que las aportaciones de un Fideicomiso están 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, **SIM** no estará obligada a integrar en el expediente de identificación del Fideicomiso a los fideicomisarios.

## 1.10.2 CUANDO LA ENTIDAD REALICE OPERACIONES CON FIDEICOMISOS QUE NO ACTÚEN COMO FIDUCIARIAS

### **Criterio**

Cuando **SIM** realice operaciones con Fideicomisos respecto de los cuales no actúen como fiduciarias, puede dar

cumplimiento a la obligación (a) de recabar el 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, y (b) la identificación del Propietario (s) Real (es) a que se refiere la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, respectivamente, mediante una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad 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.

En los casos que los Clientes realicen operaciones a través de representantes legales, apoderados, delegados fiduciarios o titulares de firma, cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, **SIM** está obligada a solicitarles a dichos Clientes 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.

### **Procedimiento**

Cuando el CRM identifica que la Entidad realiza operaciones con Fideicomisos respecto de los cuales no actúan como fiduciarias, solicita una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad que actúe como fiduciaria, misma que debe contener la información indicada en el inciso a) siguiente, 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, en lugar de:

- a) recabar el 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,
- b) la identificación del Propietario (s) Real (es) a que se refiere la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento.

### 1.10.3 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS

#### **Criterio**

En lo relativo a la integración y conservación de los expedientes de identificación de fideicomisarios en 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 Federal, de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público o bien, de empresas, sus sindicatos o personas integrantes de ambos, **SIM** se sujeta a lo siguiente:

- a) El expediente de identificación de cada uno de los fideicomisarios puede ser integrado y conservado por el Cliente en lugar de la **SIM**. En este caso, **SIM** debe convenir contractualmente con el Cliente la obligación de mantener dicho expediente a disposición de aquella para su consulta y proporcionarlo **SIM**, para que pueda presentarlo a la CNBV, en el momento en que este último así se lo requiera.
- b) En el supuesto a que se refiere el inciso anterior, **SIM** debe convenir contractualmente con el Cliente que en sustitución de ellas integre y conserve los expedientes de identificación de los fideicomisarios, mecanismos para que **SIM** pueda:  
(i) verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en el presente Manual de Cumplimiento y las Disposiciones, y (ii) conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios al Cliente. En todo caso, **SIM** es responsable en todo momento del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establecen las Disposiciones, a cuyo efecto, debe establecer en el presente Manual de Cumplimiento, los mecanismos que habrán de adoptar para dar cumplimiento a lo señalado en esta política.

## **Procedimiento**

Cuando el CRM identifique que existen fideicomisos 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 Federal, de la Ciudad de México o de alguna entidad federativa o municipio, así como de otras personas morales mexicanas de derecho público o bien, de empresas, sus sindicatos o personas integrantes de ambos, **SIM** se sujeta a lo siguiente:

- a) El expediente de identificación de cada uno de los fideicomisarios puede ser integrado y conservado por el Cliente en lugar de la **SIM**. En este caso, **SIM** debe convenir contractualmente con el Cliente la obligación de mantener dicho expediente a disposición de aquella para su consulta y proporcionarlo a **SIM**, para que pueda presentarlo a la CNBV, en el momento en que este último así se lo requiera.
- c) En el supuesto a que se refiere el inciso anterior, **SIM** debe convenir contractualmente con el Cliente que en sustitución de ellas integre y conserve los expedientes de identificación de los fideicomisarios, mecanismos para que **SIM** pueda: (i) verificar, de manera aleatoria, que dichos expedientes se encuentren integrados de conformidad con lo señalado en el presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento y las Disposiciones, y (ii) conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios al Cliente. En todo caso, **SIM** es responsable en todo momento del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación del Cliente, establecen las Disposiciones, a cuyo efecto, debe establecer en el presente Manual de Cumplimiento, los mecanismos que habrán de adoptar para dar cumplimiento a lo señalado en esta política.

### 1.11 OTROS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

#### **Criterio**

Cuando los documentos de identificación proporcionados presenten tachaduras o enmendaduras, **SIM** recaba otro medio de identificación o, en su defecto, solicitar dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales, que incluyan el nombre o nombres y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio compuesto por los mismos datos que los señalados en el inciso a) de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento y teléfono de quien las emita, cuya autenticidad será verificada por SIM con las personas que suscriban tales referencias, antes de que se celebre el contrato respectivo.

Se consideran documentos válidos de identificación personal los siguientes expedidos por autoridades mexicanas:

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Tarjeta pasaporte;
- Cédula profesional;
- Cartilla de servicio militar nacional;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- Las credenciales y carnets expedidos por el INSABI;

- Las credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales;
- Las constancias de identidad emitidas por autoridades municipales; y
- Las demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe el Comisión.

### **Procedimiento**

En el supuesto de que los Clientes presenten documentos de identificación tachaduras o enmendaduras, el Asesor Comercial o CRM:

- Solicita otro de los documentos de identificación oficial establecidos en la presente política.
- 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 el inciso a) de la política 1.2, así como el número telefónico de quien las emite).
- Verifica la autenticidad de la información, antes de que se celebre el contrato respectivo cotejando contra su original.

En el supuesto de que el de Cliente, no proporcione la información requerida, la operación no podrá ser concluida.

## 1.12 COTEJO DE COPIAS CONTRA DOCUMENTOS ORIGINALES

### **Criterio**

Al recabar las copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación de Clientes, el personal que trabaje en **SIM**, así como el personal con el que se tenga convenio de colaboración, debe asegurarse de que estas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes que tengan a la vista de manera presencial.

### **Procedimiento**

El Asesor Comercial o CRM al recabar los documentos establecidos en el presente Capítulo, mediante la entrevista personal con el Cliente, obtiene copias legibles de dichos documentos y los coteja contra los originales, dejando evidencia de dicho cotejo con la leyenda "cotejado contra su original", indicando además su nombre y firma.

## 1.13 APERTURA DE CUENTAS O CELEBRACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS NO PRESENCIALES

### **Criterio**

Cuando **SIM** abra una cuenta o celebren un contrato a través de Dispositivos de forma no presencial con Clientes personas físicas de nacionalidad mexicana, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 de las Disposiciones, además de los datos de identificación a que se refiere las políticas de la 1.2 a la 1.13 del presente Manual de Cumplimiento, deberán requerir y obtener de sus Clientes la Geolocalización del Dispositivo desde el cual estos abran la cuenta o celebren el contrato, según corresponda, así como:

- I. Tratándose de Clientes personas físicas que declaren a la Entidad 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 Entidad de forma no

- presencial.
- b) Correo electrónico o teléfono celular.
  - c) Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de una cuenta abierta en alguna entidad financiera o Entidad Financiera Extranjera autorizadas para recibir depósitos, cuyo titular coincida con el nombre a que se refiere la política 1.2 del presente Manual.
  - d) La manifestación de la persona física en la que señale si actúa por cuenta propia o de un tercero, en caso de manifestar que actúa por cuenta de un tercero no se podrá abrir la cuenta ni celebrar el contrato. Dicha manifestación podrá establecerse en los Términos y Condiciones que al efecto establezca la Entidad.
  - e) La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente de donde provengan los datos referidos en la presente política.
  - f) La versión digital del comprobante de domicilio que podrá ser alguno de los señalados en el numeral iii) del inciso b), de la política 1.2 del Presente Manual.

No obstante, cuando el domicilio manifestado coincida con el de la credencial para votar del Cliente expedida por autoridad mexicana, en caso de que se haya identificado con la misma, esta funcionará como el comprobante de domicilio a que se refiere el presente inciso.

- II. A la fecha SIM no pretende celebrar contratos con personas morales de nacionalidad mexicana de forma no presencial por lo que no desarrolla criterios y procedimientos al respecto, sin embargo, en caso de realizarlo modificará la presente política.

**SIM** no lleva a cabo la celebración del contrato de forma no presencial cuando no recaben el dato relativo a la Geolocalización.

Se entiende como documento válido de identificación personal oficial vigente para el cumplimiento de la presente política, a 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, sin embargo, por el momento **SIM** sólo considera como medio de identificación la credencial para votar.

**SIM** recabará las versiones digitales de la documentación a que se refiere la presente política 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 **SIM** recabe para efectos de identificación, deberá permitir su verificación en términos de las Disposiciones.

Adicionalmente, las versiones digitales de los documentos que **SIM** recabe deberán conservarse en sus Archivos o Registros conforme a las Disposiciones. **SIM** conservará 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**

**SIM** a través de la página de internet permite a los interesados, crear una cuenta con el propósito de abrir un fondo de inversión para clientes personas físicas de nacionalidad mexicana. Para lo anterior, se presenta un resumen de la descripción del proceso de Contratación no Presencial, toda vez que el detalle se encuentra en el documento llamado "Manual para la Contratación no Presencial de personas Físicas SURA":

1. Definición de objetivo de inversión en la aplicación del portal Web SURA.
2. Solicitud de ingreso y captura de datos de identificación del Prospecto de Cliente
3. Aceptación de Aviso de Privacidad SURA



4. Aceptación de Términos y Condiciones
5. Validación de correo electrónico
6. Reenvío de correo electrónico con link de verificación
7. Avance del proceso y pregunta arquetípica
8. Creación de Registro del Solicitante
9. Selección del tipo de servicio
10. Captura del cuestionario de Perfilamiento.
11. Visualización de los resultados de Perfilamiento
12. Generación de propuesta de inversión
13. Selección de opción de llenado de contrato.
14. Lista de documentos requeridos
15. Sincronización de módulo para resguardo de datos
16. Captura de datos de identificación – Celebración del Contrato
17. Validación de la existencia de otros servicios con SURA
18. Ingreso de CURP
19. Envío y Validación de datos de CURP
20. Recepción y Validación de CURP por RENAPO
21. Envío de mensaje de corrección de CURP
22. Solicitud de registro de información FATCA y CRS
23. Solicitud de datos adicionales para el expediente de identificación
24. Solicitud de Medios de Contacto
25. Captura de datos de domicilio
26. Carga comprobante de domicilio
27. Comprobante de domicilio a nombre de un tercero
28. Captura de Información Financiera
29. Captura de porcentaje disponible
30. Captura de datos de Beneficiarios
31. Aceptación de consentimiento para videograbación
32. Envío de código de un solo uso a teléfono celular de Solicitante
33. Solicitud de ingreso del código
34. Solicitud de información para contactar al Prospecto
35. Resguardo de información de aceptación de Aviso de Privacidad y Términos y condiciones
36. Resguardo de información sobre "Perfilamiento del Solicitante"
37. Actualización de estatus del Solicitante
38. Generación de folio de oportunidad
39. Envío de liga de acceso al celular validado del Prospecto
40. Reenvío de liga de acceso al celular validado del Prospecto
41. Ingreso a la App de SURA desde el celular validado del Prospecto
42. Solicitud de permiso para uso de cámara y micrófono



43. Autorización para utilizar ubicación actual
44. Envío de código de un solo uso
45. Solicitud de nuevo código de un solo uso
46. Captura del código de un solo uso
47. Realiza toma de fotografía de rostro
48. Captura de imagen de identificación oficial (Credencial para Votar)
49. Validación de datos por parte del Prospecto
50. Envío de identificación y biometría al INE
51. Videograbación del prospecto
52. Videograbación – Captura de fotografía de Prospecto con identificación oficial (Credencial para Votar)
53. Videograbación - confirmación de datos
54. Muestra de contrato a Prospecto
55. Captura de Firma Autógrafa Digital
56. Videograbación – Respaldo de videograbación
57. Envío de documentación a Sura
58. Información que recibe Sura de MUUK Technologies (Na-At)
59. Recibe información para validación
60. Validación de elementos gráficos de imágenes
61. Evaluación de patrones de conducta sospechosa
62. Resguardo de información del cliente
63. Notificación de Rechazo
64. Recepción y resguardo de información
65. Generación de contrato
66. Envío de Welcome Kit
67. Ingreso a Portal Web
68. Llamada a centro de atención telefónica
69. Asignación de candidato con un asesor

#### 1.14 ENTREVISTA PREVIA

##### **Criterio**

**SIM**, previo a establecer o iniciar una relación comercial con un Cliente, celebra una entrevista presencial con este o su representante legal, a fin de que recabe los datos y documentos de identificación respectivos. Los resultados de la entrevista quedan asentados de forma escrita o electrónica y constan en los Archivos o Registros de **SIM**.

Tratándose de contratos celebrados conforme a la política 1.13 del presente Manual de Cumplimiento, en sustitución de la entrevista a que se refiere el párrafo anterior, **SIM** podrá establecer los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere el Anexo 2 del Presente Manual, sin embargo, a la fecha SIM no pretende emplear ninguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación por lo que no desarrolla políticas, criterios y procedimientos al respecto.

Tratándose de contratos celebrados conforme a la política 1.13 del presente Manual de Cumplimiento, **SIM** puede

suscribir convenios con terceros para la realización de la entrevista a que se refiere la presente política, la cual debe hacerse en los términos establecidos en los artículos 56 Bis y 56 Bis 1 de la Ley y las disposiciones de carácter general que expida la Comisión con fundamento en esos artículos. En todo caso, **SIM** será la responsable del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, establecen las Disposiciones.

Asimismo, previo aviso a la Comisión, **SIM** para llevar a cabo la entrevista a que se refiere la presente política, puede suscribir convenios con instituciones financieras del exterior, sus sucursales y filiales que tengan participación en las mismas, siempre y cuando no operen en países de alto riesgo o no cooperantes señalados por el Grupo de Acción Financiera. Cuando **SIM** se encuentren en el supuesto previsto en el presente párrafo, será responsables del cumplimiento de las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, establecen las Disposiciones.

A la fecha **SIM**, no ha suscrito convenios con terceros para la celebración de la entrevista personal con los prospectos de Clientes o Clientes.

En lo relativo a los contratos de bajo Riesgo referidos en la política 1.20 del presente Manual, **SIM** llevará a cabo la recepción o captura de los datos de forma remota, en sustitución de la entrevista mencionada en el primer párrafo de política, siempre y cuando **SIM**, verifique la autenticidad de los datos del Cliente, para lo cual deberán, ya sea directamente o a través de un tercero, realizar una consulta al Registro Nacional de Población a fin de integrar la Clave Única del Registro de Población del Cliente 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.

La validación de los datos de identificación a que se refiere la presente política podrá llevarse a cabo a través de procedimientos distintos al señalado en el párrafo anterior, previa autorización de la Comisión, con opinión de la Secretaría. En este caso **SIM** no pretende realizar procedimientos diferentes al mencionado en el párrafo anterior, ya que en caso de hacerlo solicitará previamente la autorización de la Comisión.

### **Procedimiento**

Previo a la celebración de un contrato u operación el Asesor Comercial o CRM, realiza una entrevista personal con los Clientes, mediante la cual, recaba los datos y documentos de identificación establecidos en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 del presente Manual de Cumplimiento.

Los datos recabados son ingresados al sistema core del negocio y viajan al sistema automatizado "DETECTART" y se ejecuta la búsqueda en las listas restringidas, bloqueadas y PPE's, generando una alerta solo en caso de coincidencia al 100%.

Los resultados de la entrevista son plasmados en el formato de "Cuestionario de Riesgo" según corresponda, el cual es integrado al expediente de identificación del Cliente.

Tratándose de contratos celebrados conforme a la 4ª Bis de las Disposiciones, el Asesor Comercial se presenta con el prospecto y le indica que la llamada que se lleva a cabo será grabada por temas de seguridad. Le indica que la llamada y el video serán guardados. De igual forma, le explica cuáles son los pasos que debe seguir y en que va a consistir la llamada.

- Confirma con el usuario la información capturada en el contrato.
- Valida la documentación proporcionada.
- Le pide que muestre su credencial para votar.
- Toma foto del prospecto con su credencial para votar.
- Realiza validación biométrica.

El Asesor Comercial, de acuerdo a la guía de diálogos para la apertura de contratos de forma no presencial, valida con el usuario la información que fue proporcionada y digitada en el contrato, al igual que la documentación entregada por el prospecto sea verídica, y que no esté expirada. Revisa si debe cambiar alguna información y se pide que se muestre en

pantalla documentos originales.

El presente archivo tiene como finalidad documentar las guías de diálogo que el ejecutivo comercial deberá tener con el prospecto del cliente que desee celebrar un contrato con la Operadora de Fondos de Inversión a través de la modalidad de contratación de forma no presencial prevista en la Disposición 4ª Bis de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el art. 91 de la Ley de Fondos de Inversión.

Esta guía de diálogo forma parte de la entrevista no presencial, para lo cual, el prospecto del cliente, antes de llegar a este momento del proceso, tendrá que haber enviado todos los datos y documentos que nos solicitan las Disposiciones, ya que, en este punto de la contratación, el ejecutivo verificará toda la información enviada.

La guía está conformada por los diálogos que el ejecutivo encargado de aperturar la cuenta sostendrá con el cliente.

La intención es hacer la entrevista lo más corta posible con la intención de agilizar el proceso de contratación.

La entrevista deberá desarrollarse conforme a los siguientes diálogos:

**Ejecutivo:** Buen día, bienvenido a la aplicación de Sura de inversiones Sura, donde estaremos realizando un proceso de videoconferencia, con el fin de corroborar alguna información con usted y para apegarnos a lo que nos impone la regulación para realizar contratación no presencial. Me presento, mi nombre es Angélica María Jiménez Quiros y seré la ejecutiva de aperturas de cuentas que le estaré apoyando en este proceso de contratación de su Fondo de Inversión, ¿cómo se encuentra Sr. Pedro Fernandez?

**Cliente:** bien muchas gracias.

**Ejecutivo:** Le comento señor Pedro, el proceso tendrá una duración aproximada de 10 minutos y le comento que esta comunicación será grabada en su totalidad para fines de calidad y atención en el servicio. El proceso constara de 4 pasos:

Se le tomará una fotografía con su Credencial para votar por anverso o frente y por reservo.

Se tomará una fotografía de su rostro.

Se le realizarán algunas preguntas con el fin de corroborar sus datos y la información proporcionada en el llenado del contrato vía web. Además, durante la entrevista se le solicitará el código de autenticación que fue enviado previamente al correo que registró en la plataforma.

Revisará los documentos a firmar y realizará una firma digital, en la cual se le grabará mientras realiza la firma.

Vamos a iniciar entonces, ¿está usted de acuerdo con los pasos que realizaremos?

**Cliente:** Sí, estoy de acuerdo.

**Ejecutivo:** De acuerdo, para iniciar necesito que por favor se coloque en la cámara con su Credencial para votar en mano y la coloque frente a su rostro. Tomaremos primero la foto por el frente o anverso. Ya está, muchas gracias.

**Nota:** *En caso que la fotografía quede borrosa o legible, comentar al prospecto que debe ser tomada nuevamente.*

Ahora continuaremos con la foto por el reverso. De nuevo colóquese con su credencial frente a su rostro, pero mostrando en reverso. Ya está, muchas gracias.

**Nota:** *En caso que la fotografía quede borrosa o legible, comentar al prospecto que debe ser tomada nuevamente.*

Gracias por su apoyo. A continuación, tomaremos le tomaremos una foto. Por favor tome su celular y trate de colocarse dentro del contorno que se refleja en su celular. Avíseme por favor cuando esté listo.

**Cliente:** Listo.

**Ejecutivo:** Perfecto, muchas gracias. Ya quedo tomada la fotografía.

**Nota:** *En caso que la fotografía quede borrosa o legible, comentar al prospecto que debe ser tomada nuevamente.*

¿Tiene alguna duda hasta acá Sr. Pedro?

**Cliente:** No ninguna, muchas gracias. (En caso de tener alguna duda, se debe aclarar y retomar con el proceso).

**Ejecutivo:** perfecto señor pedro. A continuación, le pediré me apoye por favor respondiendo algunas preguntas, que como le comentaba en un principio, son para su seguridad y para corroborar parte de la información que nos proporcionó vía web durante

el llenado de contrato. ¿está de acuerdo?

**Cliente:** No ninguna, muchas gracias. (En caso de tener alguna duda, se debe aclarar y retomar con el proceso).

**Ejecutivo:** Perfecto, señor Pedro. Para iniciar con esta parte, ¿sería tan amable de proporcionarme el código de verificación que le fue enviado y con el que inicio la videograbación?

**Cliente:** BX7S8

**Ejecutivo:** Muy bien, el código es correcto. A continuación, procederemos a verificar su información, ¿me puede indicar por favor su nombre completo?

**Cliente:** Pedro Fernandez Gutierrez.

**Ejecutivo:** Sr. Pedro, ¿me puede indicar su fecha y lugar de nacimiento?

**Cliente:** 7 de diciembre de 1990, Tehuacán, Puebla.

**Ejecutivo:** ¿Me puede indicar el teléfono que dio de alta en la aplicación?

**Cliente:** 2383925684.

**Ejecutivo:** ¿Me puede indicar por favor su país de nacimiento y si cuenta con alguna otra nacionalidad?

**Cliente:** México, mexicana. No cuento con otra nacionalidad. (En caso de tener otra nacionalidad, preguntar cual es y anotarla).

**Ejecutivo:** ¿Cuál es su domicilio?

**Cliente:** Lerdo 360, Col. Ex Hipódromo de Peralvillo, Del. Cuauhtémoc, CDMX.

**Ejecutivo:** ¿A qué se dedica Sr. Pedro? ¿Qué profesión tiene?

**Cliente:** Soy Abogado.

**Nota:** En caso de que la actividad económica del cliente sea estudiante o ama de casa, invariablemente deberá tener un proveedor de recursos. En este caso, se le deberá solicitar la siguiente información del proveedor de recursos:

- Nombre completo (apellido paterno, apellido materno, nombre o nombres sin abreviatura)
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio particular (compuesto por calle/diagonal /avenida; número exterior; y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, alcaldía o municipio, entidad federativa, código postal)
- Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio.
- RFC y/o equivalente.
- País de residencia fiscal
- CURP
- Firma electrónica avanzada

**Ejecutivo:** ¿Cuál es su estado civil?

**Cliente:** Casado.

**Ejecutivo:** ¿Me podría por favor comentar cuál es su CURP y su RFC?

**Cliente:** Si claro mi CURP es JYTP890725HDFRED03 y mi RFC es JYTP890725.

**Ejecutivo:** Gracias. ¿Sr. Pedro, cuál es su país de residencia fiscal?

**Cliente:** México.

**Ejecutivo:** Sr. Pedro, para la celebración de este contrato, ¿actúa a nombre y por cuenta propia, o a nombre de alguien más?

**Cliente:** Si actuó a nombre mío.

**Nota:** En caso de que el cliente actúe a nombre y cuenta de otra persona, se le deberá solicitar toda la información al Propietario Real de los recursos como si fuera éste quien desee aperturar la cuenta.

**Ejecutivo:** Sr. Pedro, muchas gracias por la información. Hemos registrado y validado toda la información en nuestro sistema. ¿Tiene usted alguna duda?

**Cliente:** No. (si tiene alguna duda, apoyarlo en la resolución).

**Ejecutivo:** Correcto Sr. Pedro, a continuación, terminaremos nuestra llamada y en unos momentos podrá visualizar en su celular el contrato y los formatos que debe usted firmar. Por favor revíselos y marque una paloma en el check box que le aparecerá, el cual hará que su firma quede marcada en cada documento. Para finalizar, al momento de firmar, es muy importante que se vea su rostro sobre el celular si no lo dejara firmar. Una vez este firmado, recibiremos la información para validación y le estaremos informando que procede. ¿tiene alguna duda adicional?

**Cliente:** No. (si tiene alguna duda, apoyarlo en la resolución).

**Ejecutivo:** Correcto Sr. Pedro, por mi parte sería todo. Le atendió Angélica María Jiménez Quiros ejecutiva de aperturas de cuentas. Que tenga usted una excelente tarde.

### Notas generales

El ejecutivo comercial deberá identificar patrones de conducta sospechosos que pudieran indicar que la persona que se entrevista no es quien dice ser. Entre los patrones de conductas sospechosos se podrán encontrar, entre otros:

- Nerviosismo del cliente ante las preguntas.
- Desconocer información básica como su fecha de nacimiento, su dirección, su información laboral.
- Evadir preguntas.
- Solicitar al ejecutivo aperturar el contrato sin la totalidad de las respuestas.
- No mostrar los documentos requeridos.
- Solicitar ser atendido por un asesor en particular.
- El ejecutivo deberá suspender el proceso de contratación si identifica alguno de los siguientes casos:
- La imagen o calidad de sonido no permita realizar una identificación plena del solicitante.
- El solicitante no presente su credencial para votar; los datos obtenidos de esta no coincidan con los registros del Instituto Nacional Electoral, o bien, el resultado de la validación de los elementos de la mencionada credencial para votar, o de las verificaciones biométricas del rostro del solicitante no alcancen la efectividad o nivel de fiabilidad necesarias.
- La Clave Única de Registro de Población no coincida con la información del Registro Nacional de Población.
- El código de un solo uso requerido al solicitante no sea confirmado por este.

Si el Asesor Comercial identifica patrones sospechosos, se pide al usuario que se deben realizar unas validaciones y no puede continuar con el proceso. Se resguarda la información y se envía a Analista de Contratos para validación, con una alerta de factor de conducta sospechoso. El equipo de cumplimiento revisa la información y realiza la investigación correspondiente, y en su caso, realiza el reporte de 24 horas por "Suspensión del proceso de identificación (Tentativa de Operación) de acuerdo con la "Guía para la elaboración, presentación y envío de reportes de Operaciones Inusuales, clasificados como "reportes 24 horas".

Por último, el Asesor Comercial revisa que todos los niveles de medición y similitud sean los indicados, de acuerdo con lo establecido en los parámetros de configuración de la herramienta, para poder continuar el proceso. En caso de que haya alguno que no coincida, puede solicitarle al prospecto que se repita el paso. Tendrá 3 intentos para realizar el cambio, si no, no podrá continuar con el proceso.

El asesor se basará en lo que arroje el sistema según su parametrización, y en las guías que tendrá sobre niveles de similitud para realizar su validación. Si la información es correcta y puede continuar, se procede a la firma del Asesor, quien será el

apoderado para abrir el fondo y dar la primera validación al proceso.

Por evento, resguarda toda la información de la entrevista más la información llenada durante el proceso de llenado de contrato, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos y conforme con la regulación, atendiendo la NOM – 151, que no permite que ninguno de los documentos sea alterados o cambiados.

Para el caso de lo indicado en el penúltimo párrafo del Criterio inmediato anterior de la presente política, **SIM** al momento de realizar contrataciones de bajo Riesgo referidas en la política 1.20 del presente Manual, captura de los datos de forma remota, a través de un tercero y verifica la autenticidad de los datos del Cliente, ante el Registro Nacional de Población a fin de integrar la Clave Única del Registro de Población del Cliente 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.

## 1.15 EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN Y SU CONSERVACIÓN

### **Criterio**

**SIM**, conserva como parte del expediente de identificación del Cliente, los datos y documentos de identificación del Cliente y en su caso, los documentos que contienen los resultados de la entrevista inicial o de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación (estos últimos, en caso de que **SIM** decida emplearlos, ya que a la fecha no implementará dichos Mecanismos), de la visita domiciliar realizada a los Clientes clasificados como de Alto Riesgo, del Cuestionario previsto en la 21ª de las Disposiciones y la información adicional que **SIM**, considere necesaria para los Clientes que sean clasificados de Alto Riesgo.

### **Procedimiento**

- I. Los datos y documentos del Cliente son obtenidos a través de la entrevista inicial, en los formatos de “Cuestionario de Riesgo”, las cuales son integrados al expediente del Cliente.
- II. En el supuesto de que se haya realizado visita domiciliar para obtener mayor información al Cliente, de acuerdo con lo establecido en la política 1.22 y 3.8 del presente Manual de Cumplimiento, las evidencias de haber llevado a cabo estos procedimientos son integrados al expediente del Cliente.
- III. Una vez que el expediente del Cliente es correctamente integrado, Mesa de Contratos, digitaliza el expediente, y procede a conservar los datos y documentos del Cliente de forma física.
- IV. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación del Cliente se conservarán 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.

## 1.16 CUENTAS ANÓNIMAS O BAJO NOMBRES FICTICIOS

### **Criterio**

**SIM**, 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 Clientes, establecidos en el presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**



**SIM**, no realiza operaciones con prospectos Clientes que no cumplan con los requisitos de identificación establecidos en el presente Manual de Cumplimiento, o que no tengan integrado sus expedientes respectivos. Tampoco establecen o mantienen cuentas anónimas o bajo nombres ficticios.

#### 1.17 SUPUESTOS EN EL QUE NO SE PODRÁN APLICAR A LOS CLIENTES MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE IDENTIFICACIÓN

##### **Criterio**

**SIM**, no puede aplicar a sus Clientes las medidas simplificadas que se prevén en el presente Capítulo, cuando tengan sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Clientes pretendan usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

##### **Procedimiento**

**SIM**, deberá observar si los datos y documentos entregados presentan alguna alteración, no coinciden con la información declarada o si las actitudes de los prospectos de clientes son sospechosas para ocultar, encubrir o modificar información.

Si el Asesor Comercial o CRM nota alguno de estos supuestos, lo deberá notificar al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico.

#### 1.18 SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE CLIENTE, CUANDO LA ENTIDAD ASÍ LO ESTIME RAZONABLE

##### **Criterio**

**SIM** suspende el proceso de identificación de su posible Cliente, cuando estimen 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 podrían prevenir o alertar al Cliente que **SIM** 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 que establezcan en el presente Manual de Cumplimiento.
- IV. Cuando se identifiquen patrones de conducta sospechosos tratándose de contratos celebrados conforme a la 4ª Bis de las Disposiciones,

##### **Procedimiento**

En caso de llevar a cabo la suspensión a que se refiere esta política, **SIM** debe generar el Reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que cuenten del posible Cliente de que se trate, el cual podrá elaborarse de manera manual.

El reporte a que se refiere el párrafo anterior debe ser remitido a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que **SIM** conozca la información señalada en la presente política, a través del formato oficial correspondiente.

## 1.19 CUENTAS CONCENTRADORAS

### **Criterio**

En el caso en que **SIM** sea titular de una Cuenta Concentradora aperturada en algún Sujeto Obligado, corresponde a la primera:

- V. Aplicar respecto de sus Clientes que efectúen operaciones en tal cuenta, las políticas y medidas de identificación y conocimiento previstas en el presente Manual de Cumplimiento;
- VI. Dar seguimiento a todas las operaciones realizadas en dicha Cuenta Concentradora y, para tal efecto, verificar que el Sujeto Obligado que lleve la Cuenta Concentradora le reporte, entre los datos de las operaciones que se realicen en dicha Cuenta Concentradora, el tipo de Instrumento Monetario utilizado en cada una de ellas, y
- VII. Reportar a la Secretaría, en los términos del presente Manual de Cumplimiento, y conforme a la información que le proporcionen los Sujetos Obligados que manejan las Cuentas Concentradoras, las Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que correspondan en relación con sus Clientes, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha Cuenta Concentradora.

**SIM**, con el objeto de cumplir las obligaciones que, en materia de identificación y conocimiento del Cliente, deberá conservar en el sistema automatizado "DETECTART" la información que les proporcionen los Sujetos Obligados respecto a los Clientes que operen a través de dichas cuentas señalando los tipos de Instrumentos Monetarios utilizados, la fecha y el monto de la operación.

### **Procedimiento**

- I. El departamento de Tesorería obtiene los estados de cuenta de las Cuentas Concentradoras de **SURA INVESTMENT** en donde:
  - a. Se identifica cada uno de los movimientos de ingreso.
  - b. Se identifican las Transferencias Electrónicas recibidas.
  - c. Se verifica el Instrumento Monetario utilizado por los Clientes. **SIM** solo realiza operaciones por medio de transferencias electrónicas.
  - d. Tesorería corrobora que no haya depósitos con otros Instrumentos Monetarios como Cheques y/o Depósitos en Efectivo, debido a que **SIM** solo realiza operaciones por medio de transferencias electrónicas.
- II. Se concilian los depósitos realizados por los Clientes.
- III. Se verifica que los depósitos identificados correspondan a los Clientes de **SIM**, y se asegura de contar con el expediente de identificación respectivo.
- IV. Una vez finalizadas las conciliaciones bancarias el departamento de Tesorería actualiza la información en el sistema core del negocio y posteriormente a través de las conexiones en el sistema automatizado "DETECTART", y se conserva la información que proporcionó el Sujeto Obligado respecto a los Clientes que operaron a través de dichas cuentas, señalando los tipos de Instrumentos Monetarios, así como la fecha y el monto de cada operación.
- V. Con la información que se ingresa al sistema automatizado "DETECTART", se actualiza la información del Cliente y en forma automática el sistema genera alertas, las cuales son analizadas por el Oficial de Cumplimiento y



presentadas al Comité en sesión mensual, para su dictaminación, y en su caso, reporte a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes según corresponda.

## 1.20 OPERACIONES INFERIORES A TRES MIL UNIDADES DE INVERSIÓN

### Criterio

Para el caso de contratos en los que se pacte que la realización de operaciones que se encuentren limitadas a niveles transaccionales inferiores a tres mil Unidades de Inversión por Cliente y por Entidad, en el transcurso de un mes calendario, **SIM** integra los respectivos expedientes de identificación de sus Clientes, únicamente con los siguientes datos:

- a. Nombre completo, sin abreviaturas,
- b. Fecha de nacimiento y
- c. 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).

Respecto de los contratos celebrados de forma remota en términos de lo establecido en penúltimo párrafo del criterio de la política 1.14 del presente Manual, **SIM** integrará los expedientes de identificación de sus Clientes únicamente con los siguientes datos:

- i. Nombre completo, sin abreviaturas,
- ii. Género,
- iii. Entidad federativa de nacimiento,
- iv. Fecha de nacimiento,
- v. 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).

En todos los casos, se deberá tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión correspondientes, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel transaccional de que se trate. Asimismo, por nivel transaccional se entenderá la suma de todos los montos que, por cualquier operación, sean abonados.

En el supuesto de que se sobrepase el nivel transaccional establecido en el primer párrafo de la presente política, **SIM** deberá proceder a realizar la entrevista presencial o aplicar alguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere la política 1.14 y Anexo 2, respectivamente, del presente Manual (estos últimos, en caso de que **SIM** decida emplearlos, ya que a la fecha no implementará dichos Mecanismos) e integrar el expediente de identificación del Cliente respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en las políticas 1.2 y 1.13 del presente Manual de Cumplimiento, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en las mismas.

Asimismo, **SIM** informará a sus Clientes 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 la presente disposición, **SIM** no está obligada a considerar los importes relativos a intereses generados o cualquier otra bonificación, incluyendo aquellos importes relativos a los derechos

patrimoniales del Cliente, que **SIM** otorgue por el uso o manejo de la cuenta respectiva que, en su caso, se efectúen en el período de que se trate.

**SIM** no podrá aplicar a sus Clientes las medidas simplificadas, cuando tenga sospecha fundada o indicios, de que los recursos, bienes o valores que sus Clientes pretendan usar para realizar una Operación, pudieran estar relacionados con los actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal

### **Procedimiento**

Mesa de Contratos, integra y conserva en el expediente de identificación de Clientes que realicen operaciones que se encuentren limitadas a niveles transaccionales inferiores a dos mil Unidades de Inversión, en el transcurso de un mes calendario, recabando los datos establecidos en la presente política. La autenticidad de los datos, son corroborados de una identificación oficial y comprobante de domicilio en su caso.

Para el caso de los contratos celebrados de forma remota, SIM captura los datos, a través de un tercero y verifica la autenticidad de los datos del Cliente, ante el Registro Nacional de Población a fin de integrar la Clave Única del Registro de Población del Cliente 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.

## 1.21 OPERACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

### **Criterio**

Para la realización de operaciones a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología **SIM** debe integrar previamente el expediente de identificación del Cliente de conformidad con lo establecido en el presente Manual; establecer mecanismos para identificar al mismo, así como desarrollar procedimientos para prevenir el uso indebido de dichos medios o tecnologías, los cuales deberán estar contenidos en el presente Manual o en algún otro documento o manual elaborado por **SIM**.

### **Procedimiento**

**SURA INVESTMENT**, para prevenir el uso indebido de esta tecnología, una vez que haya cumplido con la totalidad de requisitos de identificación, le otorga una cuenta y contraseña al cliente, con la cual puede acceder al portal de internet y realizar operaciones en su cuenta y envía un código de autenticación de un solo uso por cliente, y en caso de que éste no lo reciba, se le envía otro al mismo número registrado. SIM describe los mecanismos y desarrolla los procedimientos en un Manual independiente denominado "Manual para el establecimiento de la Relación Comercial".

## 1.22 VERIFICACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE LOS POSIBLES CLIENTES PROPORCIONEN PARA ACREDITAR SU IDENTIDAD

### **Criterio**

**SIM** debe verificar los datos y documentos que sus posibles Clientes les proporcionen para acreditar su identidad.

La verificación a que se refiere el párrafo anterior, puede realizarse de forma no presencial conforme a lo establecido en el numeral 1.13 del presente Manual, en lo que resulte aplicable.

Cuando se trate de operaciones de Clientes clasificados por **SIM** como de Grado de Riesgo bajo, la verificación a que se refiere el párrafo anterior puede ser hecha con posterioridad a la celebración del contrato de que se trate. En los casos a que se refiere el presente párrafo, **SIM** debe informar a sus Clientes, que no puede realizar operaciones hasta que se



concluya con el proceso de verificación a que se refiere la presente política.

La verificación de los datos y documentos a que se refiere la presente política, obtenidos de sus Clientes, puede ser realizada por terceros sin que esto exima a **SIM** del cumplimiento a las obligaciones previstas en las Disposiciones.

### **Procedimiento**

**SIM**, validará los datos y documentos que le proporcionen los clientes con las diversas herramientas que las instituciones gubernamentales han puesto a su disposición, como la verificación del CURP, del RFC y los datos del INE.

## 1.23 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES

### **Criterio**

**SIM** verificar que los expedientes de identificación de sus Clientes personas morales, con independencia de su nivel de Riesgo, cuenten con todos los datos y documentos previstos en las políticas 1.3, 1.5 y 1.13 del presente Manual de Cumplimiento, así como que dichos datos y documentos se encuentren actualizados, en el entendido que **SIM** podrá optar en no llevar a cabo la actualización de estos últimos, en caso de que se trate de un Cliente persona moral con un Grado de Riesgo bajo.

Para el caso de clientes con Grado de Riesgo Bajo **SIM** realizará la actualización de los datos y documentos de dichos clientes cuando se tenga un incremento en su grado de riesgo y de acuerdo a las campañas de actualización que solicite el área de cumplimiento.

En el caso de los clientes con Grado de Riesgo Medio **SIM** realizará la actualización de los datos y documentos de los mismos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones semestrales que realice el área de cumplimiento y a las campañas que esta misma área solicite a las áreas comerciales.

En relación a los clientes con grado de Riesgo Alto, **SIM** realizará la actualización de datos y documentos de dichos contratos de acuerdo a lo previsto en el apartado 1.24 del presente Manual, y el asesor o CRM deberá llenar el formato "Reporte Visita domiciliaria" tanto para clientes personas físicas como morales y se solicitará en el caso de Personas físicas el llenado del formato "Información adicional (Conyuge Dependientes y VP)".

SIM podrá dar cumplimiento a la obligación de actualizar los expedientes de sus Clientes de forma no presencial, con independencia de la forma de apertura de la cuenta, debiendo, en todo caso, recabar los datos y documentos que resulten aplicables según el tipo de Cliente, y llevar a cabo la verificación respectiva, para el caso de clientes personas físicas deberá llenarse el formato "Formato de Actualización de datos y documentos para clientes\_PF" y para personas morales se solicitará información de Accionistas e información adicional de origen y destino de los recursos.

### **Procedimiento**

1. La Mesa de Contratos, así como los Asesores Comerciales o CRM, verifican la correcta integración del expediente antes de iniciar o continuar con una relación contractual con un Cliente, de acuerdo con los procedimientos de la política 1.3 o 1.5, según corresponda, del presente Manual de Cumplimiento y, se asegura de que esté debidamente integrado.
2. El Oficial de Cumplimiento de conformidad con lo previsto en el numeral 3.7 del presente Manual realizará 2 evaluaciones por año calendario, de las cuales seleccionará de acuerdo con su Grado de Riesgo y transaccionalidad a los clientes que deban actualizar su expediente.
3. El Oficial de Cumplimiento enviará el listado seleccionado a la mesa de contratos y a los asesores comerciales o CRM

para que realicen la actualización de los expedientes de acuerdo a las características de dichos clientes.

4. Para la actualización de los contratos de Grado de Riesgo Medio y Bajo los asesores podrán actualizar los expedientes de sus clientes de forma no presencial (vía correo electrónico), pero deberán verificar los datos y documentos aplicables y deberán solicitar al Cliente persona física el llenado del "Formato de Actualización de datos y documentos para clientes\_PF".
5. No obstante, a lo anterior, el Oficial de Cumplimiento verificará cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de los clientes clasificados con un Grado de Riesgo Alto, cuenten con los datos y documentos actualizados, así como el "Reporte de visita domiciliaria".
6. En el supuesto de que se identifique que falte algún dato o documento, el Oficial de Cumplimiento notificará a la Mesa de Contratos y a los Asesores Comerciales o CRM los datos y documentos faltantes, por medio del correo electrónico institucional, para que se den a la tarea de recabarlos y/o actualizarlos.
7. En el supuesto de que el Cliente no cuente con los datos o documentos faltantes o se niegue a presentarlos, se dará por terminada la relación contractual con éste.
8. Mesa de Contratos y/o los Asesores Comerciales o CRM informan dicha situación al Oficial de Cumplimiento por medio del correo electrónico institucional, quien realizará el estudio y análisis de la posible Operación Inusual y en su caso, presenta el caso al Comité en sesión mensual, para que sea dictaminada la operación y en su caso, se indique al Oficial de Cumplimiento presente el reporte de Operación Inusual, conforme a lo establecido en la política 5 "Reporte de Operaciones Inusuales" del presente Manual de Cumplimiento.
9. En caso de que un cliente con grado de riesgo bajo modifique su grado de riesgo, el Oficial de Cumplimiento envía a Mesa de Contratos y al Asesor Comercial o CRM correspondiente la solicitud de actualización de datos y documentos con el fin de que sea enviado al cliente para modificar o confirmar que los datos y documentos que obran en el expediente se encuentran actualizados.
10. El Oficial de Cumplimiento presenta resultados de la verificación y actualización de datos y documentos y son presentados al Comité en sesión mensual a manera de informe.

#### 1.24 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES CLASIFICADOS COMO DE ALTO RIESGO Y VISITA DOMICILIARIA

##### **Criterio**

**SIM** verifica cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de sus Clientes clasificados como de Grado de Riesgo alto, cuenten de manera actualizada con todos los datos y documentos previstos en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.10 y 1.13 según corresponda, así como las políticas 3.12, 3.19, 3.20 y 3.21 del presente Manual de Cumplimiento.

**SIM**, realiza visitas al domicilio de los Clientes clasificados con un grado de riesgo alto, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o verificar y actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso se deja constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo y el asesor o CRM deberá llenar el formato "Reporte Visita Domiciliaria".

##### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento solicita un reporte del sistema automatizado "DETECTART" de los Clientes clasificados como de grado de riesgo alto por lo menos una vez al año,

En el supuesto de que SURA INVESTMENT cuente con Clientes clasificados con un grado de riesgo alto, solicitará a la Gerencia de Relación de Clientes Institucionales o a los Asesores Comerciales, sea realizada una visita domiciliaria al

Cliente, para realizar las siguientes acciones:

- a. Verificar que los expedientes de identificación de los clientes clasificados con un grado de riesgo alto cuenten con los datos y documentos actualizados establecidos en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.10 o 1.13, según corresponda.
- b. Los resultados de la visita domiciliaria son documentados en el formato “Reporte de Visita Domiciliaria” que forma parte del “Cuestionario de Riesgos”.
- c. En el supuesto de que el Cliente no cuente con los datos o documentos faltantes o se niegue a presentarlos, se dará por terminada la relación contractual con éste.
- d. La Gerencia de Relación de Clientes Institucionales y/o los Asesores Comerciales/CRM informan al Oficial de Cumplimiento por medio del correo electrónico institucional, quien realizará el análisis de la posible Operación Inusual y en su caso, presenta el caso al Comité en sesión mensual, para que sea dictaminada la operación y en su caso, se indique al Oficial de Cumplimiento presente el reporte de operación inusual, conforme a lo establecido en la política 5 “Reporte de Operaciones Inusuales” del presente Manual de Cumplimiento.
- e. El Oficial de Cumplimiento presenta resultados de la verificación y actualización de datos y documentos son presentados al Comité en sesión mensual a manera de informe.

## 1.25 RECLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE LOS CLIENTES

### Criterio

Si durante el curso de una relación contractual con un Cliente, **SIM** 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 Cliente, se reclasificará a dicho Cliente en el grado de Riesgo superior que corresponda, de acuerdo con los resultados del análisis que, en su caso, **SIM** realice, y debe verificar y solicitar la actualización tanto de los datos como de los documentos de identificación, entre otras medidas que **SIM** juzgue convenientes.

### Procedimiento

1. Cuando surjan dudas en **SIM** acerca de la veracidad exactitud de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación:
  - a. Cuando en el Área Comercial y/o el Oficial de Cumplimiento de **SIM**, cuenten con dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados los Clientes, el Oficial de Cumplimiento, reclasificará a dicho cliente en el grado de Riesgo superior que corresponda, de acuerdo con el análisis que realice, y **SIM** deberá verificar y solicitar al Área Comercial, la actualización tanto de los datos como de los documentos, con el propósito de conocer cualquier cambio que pudiera existir respecto de la actividad o giro del negocio, así como de la naturaleza de las operaciones que realizan dichos clientes, entre otros elementos que juzguen convenientes, para lo cual deberá llenar en el caso de Personas Físicas el formato “Formato de Actualización de datos y documentos para clientes\_PF” y para el caso de personas morales podrá solicitar la actualización vía correo electrónico.
  - b. En el supuesto de tratarse de un Cliente ya existente, el Oficial de Cumplimiento presentará en sesión mensual la situación, pudiendo llegar hasta la terminación de la relación comercial, independientemente del reporte de la operación inusual correspondiente.
  - c. Cuando se compruebe fehacientemente la identidad del Cliente, los Asesores Comerciales, notifican al Oficial de Cumplimiento y éste reclasificará al Cliente en un grado de riesgo mayor y dará un seguimiento más estricto a las operaciones que realice el Cliente por un periodo no menor a seis meses.
  - d. En caso de inconsistencias en el comportamiento transaccional del Cliente, el Oficial de Cumplimiento presentará en la próxima sesión mensual del Comité, para que sea dictaminada la posible operación inusual y en su caso,

se indique al Oficial de Cumplimiento realice el reporte de Operación Inusual, de acuerdo con lo establecido en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

2. Cuando el comportamiento transaccional declarado por los Clientes de **SIM**, no coincida con el inicialmente declarado:
  - a. Se realiza el cambio de perfil transaccional en el sistema automatizado "DETECTART".
  - b. Se presenta en la próxima sesión mensual del Comité, para que sea dictaminada la posible operación inusual y en su caso, se indique al Oficial de Cumplimiento realice el reporte de Operación Inusual, de acuerdo con lo establecido en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

## 1.26 SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE REALIZARSE LA VISITA DOMICILIARIA

### **Criterio**

**SIM**, realiza visitas al domicilio de los Clientes clasificados con un grado de riesgo alto, con el objeto de integrar debidamente los expedientes y/o verificar y actualizar los datos y documentos correspondientes, en cuyo caso se deja constancia de los resultados de tal visita en el expediente respectivo y el asesor comercial o CRM deberá requisitar el formato "Reporte Visita Domiciliaria" con la finalidad de asentar los resultados de dicha visita.

### **Procedimiento**

- I. Se realizará visita domiciliaria a los Clientes clasificados como de Alto Riesgo, cuando:
  - a. Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente.
  - b. Cuando se actualicen los datos y documentos de los Clientes de grado de riesgo alto al menos vez al año.
  - c. Cuando se reclasifique a un cliente de grado bajo o medio a Alto.
  - d. Cuando su transaccionalidad no concuerde con la inicialmente declarada.
  - e. Cuando se identifique que, para la celebración de contratos u operaciones con un Cliente, pudiese generar un Alto Riesgo para **SIM**.
  - f. Cuando el Oficial de Cumplimiento así lo considere necesario.
- II. La visita domiciliaria la solicitará el Oficial de Cumplimiento por medio del correo electrónico institucional a la fuerza comercial realice la visita domiciliaria, quien registrará dicha visita en el formato de "Reporte de Visita Domiciliaria"
- III. Una vez realizada la visita domiciliaria, los Asesores Comerciales, envían el formato de "Reporte de Visita Domiciliaria", al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico institucional.
- IV. El Oficial de Cumplimiento presenta el resultado de las visitas domiciliarias en sesión mensual, en donde se tomarán las medidas necesarias dependiendo del resultado de dichas visitas.
- V. El resultado de la visita domiciliaria registrada en el "Reporte de Visita Domiciliaria", será integrado y conservado en el expediente de identificación del Cliente.

## CAPITULO II

### 2. METODOLOGÍA DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

---

**SIM** ha establecido una metodología de evaluación de riesgos (**Metodología EBR de SIM**), diseñada e implementada, misma que se encuentra en un documento independiente.

La metodología de evaluación de riesgos de **SIM** está a disposición de la Secretaría y de la Comisión, cuando así lo requieran.

#### 2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

##### Criterio

En la Metodología EBR de **SIM** se establece la metodología, diseño e implementación de la misma; para llevar a cabo la evaluación de riesgos a los que **SIM** se encuentra expuesta, derivado de:

- Sus Productos;
- Servicios;
- Clientes;
- Países o áreas geográficas;
- Transacciones;
- Canales de envío o distribución;
- Prácticas,
- Tecnologías con las que opera actualmente.

La metodología establece los procesos para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos para lo cual los miembros del Consejo de Administración, los miembros del Comité, de la alta dirección, de áreas operativas, comerciales y administrativas, empleados, directivos, funcionarios, Oficial de Cumplimiento y demás personal de **SIM** han identificado los factores de riesgo internos, así como los identificados en la Evaluación Nacional de Riesgos 2016 y sus actualizaciones, que la Secretaría dio a conocer por conducto de la Comisión, así como documentos públicos y privados que generan información relevante sobre los posibles riesgos a los que se enfrenta **SIM** en la ejecución de su actividad económica.

##### Procedimiento

Para la Elaboración de la Metodología de EBR de SIM:

- I. El oficial de cumplimiento diseñará una metodología tomando en consideración los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos, además de considerar lo siguiente:
  - Sus Productos;

- Servicios;
  - Clientes;
  - Países o áreas geográficas;
  - Transacciones;
  - Canales de envío;
- II. El Oficial de Cumplimiento realizará la medición e identificación de los riesgos y desarrollará los mitigantes aplicables otorgándoles una ponderación específica que permita determinar la eficacia de cada uno, asimismo, deberá someter la Metodología EBR a aprobación del Comité de Comunicación y Control,
  - III. Los miembros del Comité de Comunicación y Control dejarán constancia en acta firmada, respecto de la aprobación de la Metodología EBR.
  - IV. El Oficial de Cumplimiento solicitará la implementación de la Metodología EBR al área de sistemas con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
  - V. Esta Metodología deberá ser valorada y evaluada cada 12 meses con la finalidad de identificar posibles nuevos riesgos a los que este expuesta la Entidad y poder definir los respectivos mitigantes.

## 2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### **Criterio**

**SIM** identificará, medirá y mitigará los Riesgos a los que estará expuesto, antes del lanzamiento o uso de nuevas prácticas y tecnologías.

### **Procedimiento**

Cuando cualquier área interna de **SIM** proponga un nuevo producto, servicio, práctica o tecnología, deberán realizar las siguientes acciones:

- I. Enviar por escrito el proyecto de nuevo producto, servicio, práctica o tecnología al Oficial de Cumplimiento para su análisis.
- II. El Oficial de Cumplimiento convocará a los miembros Comité, del Consejo de Administración, y de la alta dirección, de áreas operativas, comerciales y administrativas y demás personal que el Oficial de Cumplimiento considere importante, a un taller para la identificación y evaluación de riesgos a los que **SIM** esté expuesto por la implementación del proyecto mencionado en la fracción anterior.
- III. El Oficial de Cumplimiento realizará la medición e identificación de los mitigantes de los riesgos del proyecto y será entregado forma manera de informe a la alta dirección y al área interna que propone el proyecto para que se tomen los acuerdos necesarios para la puesta en marcha del producto, servicio, práctica o tecnología.
- IV. La alta dirección y el área interna que propone el nuevo proyecto asentarán en acta los acuerdos sobre los cuales se lanzará el producto, servicio, práctica o tecnología según sea el caso, firmando todos los participantes.
- V. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité y al Consejo de Administración, la metodología de riesgos para su revisión y visto bueno, así como para su aprobación, dejando constancia en acta firmada por los participantes.



- VI. El Oficial de Cumplimiento implementará en la Metodología EBR de **SIM** los nuevos riesgos a los que se estará expuesto, así como los mitigantes y solicitará al área de sistemas implemente en él los cambios a la metodología de riesgos.
- VII. Una vez se realicen los cambios tanto en la Metodología EBR de **SIM** como en el sistema automatizado "DETECTART", el Oficial de Cumplimiento dará aviso a la alta dirección y al área interna que puede ser lanzado el nuevo servicio, práctica o tecnología.

## 2.3 DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

### Criterio

Para el diseño de la Metodología EBR de **SIM** realizó lo siguiente:

- I. Consideró en su proceso de identificación, los indicadores que explican cómo y en qué medida se puede encontrar expuesta al Riesgo **SIM**, considerando los siguientes elementos:
  - i. Clientes
  - ii. Países y áreas geográficas
  - iii. Productos y servicios
  - iv. Transacciones y canales de envío o distribución vinculados con las operaciones de **SURA INVESTMENT** con sus Clientes
- II. Utilizó un método para la medición de los Riesgos que establece una relación entre los indicadores referidos en la fracción I anterior y asignó un peso a cada uno de ellos de manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos, a su vez, se asignó un peso a cada uno de los elementos de riesgo, definidos de manera consistente en función de su importancia para describir los riesgos a los que está expuesta **SURA INVESTMENT**.
- III. Estableció los Mitigantes que se consideraron del Diseño de la metodología, considerando todas las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos a que se refiere el presente Manual de Cumplimiento, así como su efectiva aplicación con la finalidad de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de riesgo, señalados en la fracción I anterior, así como sobre los riesgos de **SIM** esté expuesto.

En la elaboración de la metodología de evaluación de Riesgos, **SIM** se aseguró de que se tomaran en cuenta todos los factores de riesgo que se hayan identificado, respecto a los riesgos que no existieran inconsistencias entre la información que incorporamos a la misma y la que obra en el sistema automatizado "DETECTART".

**SIM** no tiene Usuarios, por lo que dicho elemento no formó parte de la metodología de evaluación de riesgos, tal como se describe en el capítulo o sección VII "Productos y servicios que ofrece **SIM**" del presente Manual de Cumplimiento.

**SIM** no forma parte de ningún Grupo Financiero, por lo tanto, no es necesario tomar en cuenta los resultados de la metodología que, en su caso, implementen las demás Entidades Financieras que integren el Grupo Financiero.

### Procedimiento

**SIM** ha establecido una Metodología EBR de **SIM**, diseñada e implementada, misma que se encuentra desarrollada en



un documento independiente.

La metodología de evaluación de riesgos de **SIM** está a disposición de la Secretaría y de la Comisión, cuando así lo requieran.

## 2.4 IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA LA ENTIDAD

### **Criterio**

Cuando derivado de la implementación de la Metodología EBR de **SIM**, detecte la existencia de mayores o nuevos riesgos, modificará las políticas, criterios, medidas y procedimientos para mitigarlos, incluyendo la metodología de evaluación de riesgos que tenga vigente.

### **Procedimiento**

- I. Concluida la etapa de diseño de la metodología de evaluación de riesgos, continúa la fase de implementación, esto implica poner en funcionamiento la misma y da como resultado conocer el grado de exposición al riesgo de LD/FT que **SIM** tiene para cada uno de los elementos de riesgo definidos y para cada indicador, una vez considerados los efectos de los mitigantes existentes, así como la identificación de mitigantes adicionales o mejora de los mismos a fin de mantener el grado de exposición al Riesgo de LD/FT en niveles acordes al perfil de Riesgo de **SIM**.
- II. En la fase de implementación de la Metodología EBR de **SIM**, el Oficial de Cumplimiento se cerciora de;
  - a) Que no existan inconsistencias entre la información que se incorpore a la misma y la que obre en el sistema automatizado "DETECTART".
  - b) Utilizar la información correspondiente a la totalidad de número de clientes, número de operaciones y monto operado, correspondiente a un periodo no menor a doce meses.
- III. Durante la fase de implementación, se identificaron mayores riesgos, los cuales fueron evaluados por el Oficial de Cumplimiento y se creó un programa de trabajo para definir los mitigantes o mejora de los mismos; como se detalla la Metodología EBR de **SIM**.
- IV. El plan de trabajo fue presentado por el Oficial de Cumplimiento al Comité para su revisión y visto bueno, dejando constancia de la aprobación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- V. Una vez aprobado el programa de trabajo, el Oficial de Cumplimiento define y aplica los mitigantes o mejoras a la metodología de evaluación de riesgos diseñada por **SIM** a fin de mantener el grado de exposición al Riesgo de LD/FT en niveles acordes al perfil de Riesgo aceptable de **SIM**.
- VI. La metodología de evaluación de riesgos actualizada será presentada al Consejo de Administración para su revisión y autorización, dejando constancia de la a probación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- VII. Una vez definida y aprobada la metodología de evaluación de riesgos, el Oficial de Cumplimiento procedió a actualizar el presente Manual de Cumplimiento para la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, para integrar a este los mitigantes o mejoras definidas en la metodología de evaluación de riesgos y se presentó al Comité y al Consejo de Administración para su revisión y aprobación, dejando constancia en acta de sesión.
- VIII. El Oficial de Cumplimiento da a conocer a las áreas involucradas en los cambios del Manual y del EBR para su conocimiento y en caso de haber comentarios se discuten dejando asentados los acuerdos.

- IX. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Comisión el Manual por medio del SITI y realizará la difusión del Manual que contiene la metodología de evaluación de riesgos, a todo el personal de **SIM** por medio del área de comunicación interna e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- X. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente Manual de Cumplimiento.

## 2.5 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

### **Criterio**

**SIM** revisa y actualiza cada 12 meses la Metodología EBR de **SIM** y la pone disposición de la Secretaría y de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Metodología de Evaluación de Riesgos debe ser un proceso continuo dentro de SIM, no un ejercicio que se realiza una sola vez. Se debe revisar y en su caso, actualizar esta Metodología en un plazo máximo de (12) doce meses a partir de que SIM evalúe los resultados de su implementación, o bien cuando:

- Se detecten posibles nuevos Riesgos.
- Se actualice la Evaluación Nacional de Riesgos; lo anterior, con el objeto de identificar los cambios en el grado de exposición al Riesgo.
- Se incorporan nuevos productos, prácticas, tecnologías y servicios o se modifiquen los existentes.
- Cuando los Clientes de mayor Riesgo realizan la apertura de nuevas cuentas o cierran cuentas activas,
- Si SIM se expande o se divide a través de fusiones, adquisiciones o escisiones y
- Se obtengan observaciones contenidas en el Informe de resultados de las auditorías anuales en materia de LD/FT en cumplimiento de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

- I. El Oficial de Cumplimiento revisa y actualiza la metodología de evaluación de riesgos cada 12 meses, contados a partir de que **SIM** cuente con los resultados de su implementación.
- II. La fecha a partir de la que se basará **SIM** para contabilizar los primeros 12 meses, será la fecha del acuse de presentación de la modificación del presente Manual de Cumplimiento con respecto a la integración del capítulo II Bis de “Enfoque basado en riesgos”.
- III. El Oficial de Cumplimiento presentará la Metodología EBR de **SIM** actualizada al Comité y al Consejo de Administración para su revisión y autorización, dejando constancia de la aprobación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- IV. La actualización de la Metodología EBR de **SIM** deberá ser presentada dentro de los 30 días naturales antes de que se cumplan los 12 meses de la fecha del acuse mencionado en la fracción II anterior.
- V. El Oficial de Cumplimiento realizará la difusión de la Metodología EBR de **SIM**, a todo el personal por medio de correo electrónico y/o los canales de comunicación interna e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- VI. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente

Manual de Cumplimiento.

- VII. Si derivado de la actualización de la Metodología EBR de **SIM**, el Oficial de Cumplimiento considera que las políticas, criterios, medidas y procedimientos del presente Manual de Cumplimiento también debe ser actualizados, se realizarán las siguientes acciones:
- a. El Oficial de Cumplimiento presentará al Comité y al Consejo de Administración el proyecto de actualización del presente Manual de Cumplimiento, estableciendo los tiempos pertinentes para la actualización y dejando constancia de las decisiones que se tomen al respecto en acta de sesión.
  - b. El Oficial de Cumplimiento presentará los avances de la actualización del presente Manual de Cumplimiento en sus sesiones mensuales dejando constancia por medio de acta.
  - c. Cuando el Oficial de Cumplimiento termine la actualización de presente Manual de Cumplimiento, lo presentará al Comité y al Consejo de Administración para su revisión y aprobación y este. Dichos actos serán formalizados por medio de acta de sesión.
  - d. Una vez autorizado, el Oficial de Cumplimiento presentara el presente Manual de Cumplimiento actualizado por medio del SITI obteniendo el acuse de presentación y conservándolo conforme a lo establecido en la política 11.8.
  - e. El Oficial de Cumplimiento realizará la difusión del presente Manual de Cumplimiento actualizado a todo el personal de **SIM** por medio de correo electrónico, de la Intranet de SURA denominada Mundo Sura y de la Red Social Institucional denominada Yammer!, indicando los cambios que se hayan realizado y dando aviso sobre el inicio de la vigencia de la aplicación de las políticas y procedimientos que sufrieron cambios o se implementaron.
  - f. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente Manual de Cumplimiento.

## 2.6 MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A PETICIÓN DE LA COMISIÓN

### Criterio

En el caso de que la Comisión revise y, en su caso, ordene a **SIM** la modificación de la metodología de evaluación de riesgos o sus mitigantes y solicite un plan de acción para que se adopten medidas reforzadas para gestionar y mitigar los riesgos, **SIM** realizará las siguientes acciones

### Procedimiento

- I. Cuando el Oficial de Cumplimiento reciba el oficio por el cual la Comisión solicite la modificación de la metodología de evaluación de riesgos o sus mitigantes, procederá a realizar un plan de acción para que se adopten las medidas reforzadas para gestionar y mitigar los riesgos.
- II. El Oficial de Cumplimiento presentará al Comité y al Consejo de Administración el plan de acción, el cual será revisado y se tomarán las decisiones pertinentes para llevarlo a cabo. Dicha acción quedará documentada en acta de sesión firmada por ambas partes.
- III. Una vez revisado y aprobado el plan de acción, el Oficial de Cumplimiento enviará a la Comisión por los medios que esta señale el plan de acción que contemple las medidas reforzadas para gestionar y mitigar los Riesgos que serán adoptadas por **SIM**.
- IV. El Oficial de Cumplimiento realizará los cambios pertinentes a la Metodología EBR de **SIM** y al presente Manual de Cumplimiento y, presentarán en sesiones mensuales con el Comité los avances, dejando evidencia de esto en actas de sesión.

- V. Una vez realizadas las acciones de la fracción anterior y sean aprobadas por el Consejo de Administración, serán presentadas a la Comisión en tiempo y forma establecidos por la misma Autoridad.
- VI. El oficio, actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente Manual de Cumplimiento.

## 2.7 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

### **Criterio**

**SIM** conserva la información física y electrónica generada en la implementación de la metodología de evaluación de riesgos, la cual es conservada por un periodo no menor a 5 años, conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente Manual de Cumplimiento y la proporcionará a la Secretaría y a la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro de los plazos que la misma Comisión establezca.

## 2.8 SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CAPITULO II BIS DE LAS DISPOSICIONES

### **Criterio**

**SIM** dará cabal cumplimiento a las políticas, criterios y procedimientos del presente Manual de Cumplimiento, en concordancia con el resultado de la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos de **SIM**.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento procurará la correcta aplicación del presente Manual de Cumplimiento y que dicho cumplimiento esté acorde a los resultados de la metodología de evaluación de riesgos de **SIM**.

## 2.9 ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS, GUÍAS Y/O MEJORES PRÁCTICAS QUE LA COMISIÓN ELABORE

### **Criterio**

**SIM** adoptará en todo momento los lineamientos, guías y/o mejores prácticas que elabore la Comisión y ponga a disposición por los medios que la misma establezca, relacionados con la aplicación de la metodología basada en riesgos.

### **Procedimiento**

- I. El Oficial de Cumplimiento verifica de forma diaria el portal SITI y están atentos a los avisos que de forma electrónica o física la Comisión ponga a disposición de **SIM** sobre lineamientos, guías y/o mejores prácticas relacionados a la metodología de evaluación de riesgos.
- II. El Oficial de Cumplimiento analiza la información que ponga a disposición la Comisión y evalúan el impacto de la implementación de los lineamientos, guías y/o mejores prácticas y el impacto sobre la metodología basada en

riesgos implementada en **SIM**.

- III. El Oficial de Cumplimiento presenta un programa de implementación que establecerá responsables y fechas compromiso y lo presenta en sesión del Comité y del Consejo de Administración, quien a su vez evalúa y aprueba, dejando evidencia en acta firmada por los participantes.
- IV. El Oficial de Cumplimiento da seguimiento al programa de implementación procurando se realice en los tiempos estimados, dejando evidencia del seguimiento en acta de sesión mensual.
- V. Los cambios a la metodología de riesgos por la implementación serán sometidos a la revisión y aprobación del Comité y del Consejo de Administración, dejando constancia en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- VI. Una vez realizado el programa de implementación, el Oficial de Cumplimiento difunde al personal los cambios en las políticas, criterios y procedimientos que hayan sido afectados por medio de correo electrónico.
- VII. El Oficial de Cumplimiento realizará la difusión del presente Manual de Cumplimiento que contiene la metodología de evaluación de riesgos, a todo el personal de **SURA INVESTMENT** por medio de correo electrónico, de la Intranet de SURA denominada Mundo Sura y de la Red Social Institucional denominada Yammer! e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- VIII. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la política 11.8 del presente Manual de Cumplimiento.

## CAPITULO III

### 3. POLÍTICA DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

---

De conformidad con lo dispuesto en la Décima Octava de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, se establecen las Políticas de Identificación del Cliente.

#### 3.1 CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS ACORDES CON LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

##### Criterio

**SIM** establece políticas, criterios, medidas y procedimientos para mitigar 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 Clientes o grupo de Clientes vinculados.
- **Debida Diligencia** aplicada a Clientes con un grado de riesgo alto, cuando realizan operaciones recurrentes.
- Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Cliente eficaces y adecuados que permitan a **SIM** tener un mayor conocimiento de los clientes con las que realiza operaciones, conocer a verdadero dueño de los recursos (propietario real), así como detectar Operaciones Inusuales al establecer si los montos, frecuencia o el tipo de las operaciones, corresponde o no al perfil transaccional Cliente.
- El sistema automatizado "DETECART" que le permita alertar, detectar y enviar de Operaciones Inusuales, lo que permite agrupar operaciones por Cliente 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 los Mitigantes del Riesgo (disminución de riesgo) que, entre otros, son las medidas, criterios, políticas y procedimientos implementados por **SIM** 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 de riesgo indicada en el Capítulo 2 del presente Manual de Cumplimiento.

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

- a) Análisis para detectar estructuración y/o fraccionamiento en operaciones con Cliente o grupo de Clientes vinculados.
- b) Debida Diligencia aplicada a Clientes con un grado de riesgo alto, cuando realizan operaciones recurrentes.
- c) Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Cliente.
- d) Sistema automatizado "DETECTART"

### 3.2 SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR SUS CLIENTES

#### **Criterio**

**SIM** establece mecanismos de conocimiento del Cliente para dar seguimiento a las operaciones de sus Clientes durante un periodo determinado.

Cuando se determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Clientes 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 Cliente realiza operaciones de cualquier tipo, el sistema automatizado "DETECTART" permite a **SIM** dar un seguimiento y, en su caso, agrupar las operaciones, en períodos determinados, generando un registro electrónico, el cual contiene los elementos del perfil transaccional como son: el monto, número, tipo, naturaleza, frecuencia de las operaciones y su geolocalización, que sirven de apoyo para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

Cuando el Oficial de Cumplimiento determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Clientes, 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 "DETECTART" genera un reporte de operaciones por Cliente y periodo de tiempo.
- b) Obtiene la frecuencia de las operaciones y verifica los elementos de identificación de los Clientes seleccionados.
- c) Realiza un comparativo del mes inmediato anterior de cada uno de estos Clientes seleccionados, identificando aquellos que tuvieran variaciones importantes en cuanto al monto, número, tipo, naturaleza, frecuencia y geolocalización de las operaciones.

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

### 3.3 PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

#### **Criterio**

El perfil transaccional de cada uno de los Clientes está basado en la información que ellos proporcionen a **SIM**, 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 Clientes; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de **SIM**, respecto de su cartera de Clientes, y en los demás elementos y criterios que **SIM**, determine.

Tratándose de aquellas operaciones realizadas de forma no presencial, además de los elementos para determinar el perfil transaccional del Cliente señalados en el párrafo anterior, **SIM** toma en cuenta la Geolocalización del Dispositivo de donde se lleve a cabo dicha operación.

La Geolocalización a que se refiere el párrafo anterior podrá amparar las diversas Operaciones que realice el Cliente en la sesión activa dentro de la página de Internet o aplicación móvil, entre otros desarrollos tecnológicos, que **SIM** ponga a disposición de sus Clientes para llevarlas a cabo.



**SIM** no estará obligada a tomar en cuenta el dato relativo a la Geolocalización en términos de la presente política, tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 del presente Manual, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la política 3.5 del presente Manual, sin embargo, **SIM** geolocaliza todas las operaciones de sus Clientes realizadas de forma no presencial no importando si pertenecen al Anexo 1 del presente Manual y su grado de Riesgo es Bajo.

### **Procedimiento**

Para determinar el perfil transaccional inicial de los Clientes, el Asesor Comercial o CRM posterior de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Capítulo I “Política de Identificación del Cliente”, captura en el sistema core del negocio la siguiente información correspondiente a:

- Monto, número, tipo, naturaleza, y frecuencia de las operaciones
- Edad
- Origen y destino de las operaciones
- PPE’s Nacional, PPE’s extranjero o familiar PPE’s,
- Propietario real,
- Proveedor de Recursos, y
- Actividad o giro del negocio.

Adicionalmente para todas aquellas operaciones realizadas de forma no presencial, se considera la Geolocalización del Dispositivo de donde se lleve a cabo dicha operación.

## 3.4 SISTEMA DE ALERTAS

### **Criterio**

**SIM**, cuenta con un sistema de alertas que le permite dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus Clientes 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 restrictivas

Adicionalmente el sistema de alertas de **SIM**, toma en cuenta los montos máximos estimados al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Clientes en ese momento, relativa a los montos máximos mensuales de las operaciones que los propios Clientes estimen realizar, así como su geolocalización 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 Cliente, el monto y lugar de las operaciones que realice.

El sistema de alertas antes señalado toma en cuenta los montos máximos estimados al menos durante los seis primeros meses, para evaluar la transaccionalidad de los Clientes de **SIM**.

En el caso de celebración de contratos de forma no presencial a que se refiere la política 1.13 del presente Manual, **SIM** considera la información de la Geolocalización, del Dispositivo desde el cual el Cliente realice la Operación, actividad o servicio con la respectiva Entidad, sin embargo, a la fecha **SIM** no celebra contratos de forma no presencial con personas morales de nacionalidad mexicana.

**SIM** no está obligada a considerar información de la Geolocalización en términos de la presente política, tratándose de las sociedades, dependencias y entidades a que hace referencia el Anexo 1 del presente Manual, siempre que las referidas sociedades, dependencias y entidades hubieran sido clasificadas como Clientes con un Grado de Riesgo bajo en términos de la política 3.5 del presente Manual, sin embargo, a la fecha **SIM** no celebra contratos de forma no presencial con personas morales de nacionalidad mexicana.

### **Procedimiento**

Cuando el sistema automatizado “DETECTART” emita o genera cualquier alerta por cambios en el comportamiento transaccional del Cliente, el Oficial de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y presentarlos al Comité en su siguiente sesión mensual, para que a su vez dicho Comité dictamine la operación, y en su caso se remitan los reportes correspondientes. Asimismo, se genera la alerta en caso de que el cliente cumpla con los criterios para su reclasificación de grado de riesgo.

## 3.5 CLASIFICACIÓN DE CLIENTES POR SU GRADO DE RIESGO

### **Criterio**

**SIM**, clasifica a sus Clientes en función a su grado de riesgo y establece los siguientes niveles: Personas físicas

Tipo de riesgo	Características
Alto	Clientes que representan riesgo en LD/FT para <b>SIM</b> , se requiere mayor información, aplicar debida diligencia ampliada.
Medio	Clientes personas físicas que representan un cierto riesgo para <b>SIM</b> , por su comportamiento transaccional o la información con la que se cuenta, se requiere una supervisión moderada.
Bajo	Clientes con bajo perfil transaccional, no representan riesgo para <b>SIM</b>

Personas morales y fideicomisos

Tipo de riesgo	Características
Alto	Clientes que representan riesgo en LD/FT para <b>SURA INVESTMENT</b> , se requiere mayor información, aplicar debida diligencia ampliada.
Medio	Clientes personas morales y fideicomisos que representan un cierto riesgo para <b>SURA INVESTMENT</b> , por su comportamiento transaccional o la información con la que se cuenta, se requiere una supervisión moderada.
Bajo	Clientes con bajo perfil transaccional, no representan riesgo para <b>SURA INVESTMENT</b> .

Son considerados Clientes con un grado de riesgo alto:

- Clientes considerados *PPE*'s de Nacionalidad Extranjera.
- Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente.
- Cuando el Oficial de Cumplimiento así lo determine considerando el comportamiento transaccional, información obtenida y a los análisis de la operativa.
- Clientes que hayan sido clasificados en forma directa con un grado de riesgo alto, por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada en la política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.

- e. Clientes que por su comportamiento transaccional requieren una reclasificación del riesgo de acuerdo con lo establecido con la política 1.25 del presente Manual de Cumplimiento.

Son considerados Clientes con un grado de riesgo medio:

- a) Clientes que hayan sido clasificados en forma directa con un grado de riesgo medio, por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada en la política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.
- b) Clientes que tengan vínculos patrimoniales con PPE's.
- c) Cuando el Oficial de Cumplimiento así lo determine considerando el comportamiento transaccional, información obtenida y a los análisis de la operativa.
- d) Clientes que por su comportamiento transaccional requieren una reclasificación del riesgo de acuerdo con lo establecido con la política 1.25 del presente Manual de Cumplimiento.

Son considerados Clientes con un grado de riesgo bajo:

- a) Clientes que hayan sido clasificados en forma directa con un grado de riesgo bajo, por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada en la política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

La determinación del grado de riesgo de los Clientes de **SIM**, es determinada por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada, la cual se describe en la siguiente política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.

## 3.6 DETERMINACIÓN DEL GRADO DE RIESGO (MATRIZ DE GRADO DE RIESGO CLIENTES)

### **Criterio**

Con la finalidad de determinar el grado de riesgo en que deba ubicarse a los Clientes al inicio de la relación comercial, **SIM** considera la información que les es proporcionada por estos al momento de la celebración del contrato respectivo.

Para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse Personas Políticamente Expuestas, **SIM** establece, los criterios conducentes a ese fin, que toman en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, Geolocalización, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos a que se refiere el Capítulo 2 del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento y las demás circunstancias que determine **SIM**.

Para tal efecto **SIM**, considera los elementos mencionados en el párrafo anterior, otorgando una ponderación a cada elemento para determinar el grado de riesgo de sus Clientes. Dicha información se encuentra cargada y parametrizada en el sistema automatizado "DETECTART", el cual le asigna automáticamente el riesgo.

El sistema automatizado "DETECTART", sumará las calificaciones parciales de los elementos anteriores, para determinar el grado de riesgo del Cliente.

El sistema automatizado "DETECTART", asignará de forma automática a cada uno de los Clientes, desde el momento en que se dé de alta en dicho sistema, una calificación de riesgo, según la puntuación obtenida.

### **Procedimiento**

Antes de iniciar una relación comercial, el Asesor Comercial o CRM mediante entrevista personal realiza el siguiente cuestionario:



- Ocupación
- Edad
- Tipo de cliente
- Tipo de producto
- Tipo de fondo que desea invertir
- ¿Cuál es la fuente de ingresos del Cliente?, si su respuesta es otra indique cuál
- ¿Verificó usted la procedencia de los fondos que se invertirán en los productos y/o servicios SURA?
- Comportamiento transaccional esperado para incrementos (Monto)
- Medio de aportaciones
- Comportamiento transaccional esperado para retiros (Monto)
- Medio de pago
- ¿Existe alguna razón comercial (diferente a los beneficios ofrecidos de forma general) para que el cliente quiera adquirir nuestros productos?
- ¿El cliente ha solicitado el manejo de sus negocios con un nivel de confidencialidad desmedido, o se muestra reticente a proporcionar la información requerida?
- ¿Cómo tuvo contacto con el cliente?
- ¿El intermediario que contacto al cliente con usted está limitado con algún tipo de acuerdo de confidencialidad?
- ¿Existe alguna sospecha de que otra entidad de SURA haya rechazado la solicitud del Cliente para adquirir un producto o servicio similar solicitado a WM?
- ¿Conoce usted algún tipo de información pública que sugiera factores agravantes de riesgo sobre el cliente?
- ¿En alguna ocasión el cliente ha estado involucrado en un caso de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo?

La información es ingresada por Mesa de Contratos al sistema core del negocio”, el cual le proporciona la información al sistema automatizado “DETECTART”, de forma automática, y basado en la información inicial proporcionada por el Cliente, le asigna el nivel de riesgo inicial.

### 3.7 EVALUACIONES AL NIVEL DE RIESGO

#### **Criterio**

**SIM** 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 Clientes, así como clasificar a estos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Clientes cuya celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento de **SIM** 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 los Clientes, así como clasificar a estos en un grado de riesgo



diferente al inicialmente considerado, cumpliendo con la política de 3.6 Determinación del grado de riesgo. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Clientes cuya celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

### 3.8 OBTENCIÓN DE MAYOR INFORMACIÓN EN CLIENTES CLASIFICADOS DE ALTO RIESGO

#### **Criterio**

La aplicación de la política de conocimiento del Cliente se basa en el grado de riesgo que represente un Cliente, de tal manera que, cuando el grado de riesgo sea mayor, **SIM** recaba mayor información sobre su actividad preponderante, así como realizar una supervisión más estricta a su comportamiento transaccional.

**SIM** aplica a sus Clientes que hayan sido catalogados como de grado de riesgo alto, así como a los Clientes nuevos que reúnan tal carácter, cuestionarios de identificación que permitan obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo.

Los cuestionarios a que se refiere el párrafo anterior pueden realizarse de forma no presencial, por medios digitales o electrónicos, con el fin de procurar la veracidad y seguridad en su elaboración, los cuales en todo caso deben contener el consentimiento a que se refiere la política 1.13 del presente Manual de Cumplimiento de quien los suscribe.

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento de **SIM** solicita a los Asesores Comerciales, aplicar a los Clientes que hayan sido catalogados como de alto Riesgo, así como a los Clientes nuevos que reúnan tal carácter, el cuestionario de identificación mediante el formato denominado "Cuestionario de Riesgo" y efectuar una visita ocular mediante el formato denominado "Reporte de Visita Domiciliaria" los cuales permiten obtener mayor información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y operaciones que realizan o que pretendan llevar a cabo los Clientes.

Una vez realizada la visita domiciliaria, los Asesores Comerciales, envían el formato de "Reporte de Visita Domiciliaria", al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico institucional.

El Oficial de Cumplimiento presenta el resultado de las visitas domiciliares en sesión mensual, en donde se tomarán las medidas necesarias dependiendo del resultado de dichas visitas.

El resultado de la visita domiciliaria registrada en el "Reporte de Visita Domiciliaria", será integrado y conservado en el expediente de identificación del Cliente.

### 3.9 CLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE UNA PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PPE)

#### **Criterio**

Para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse PPE's, **SIM**, establece los criterios conducentes a ese fin en su Matriz de Grado de Riesgos Clientes, la cual toma en cuenta, entre otros aspectos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, Geolocalización, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos y las demás circunstancias que determine **SIM**.

Adicionalmente **SIM**, desarrolla los mecanismos para establecer el grado de riesgo de las operaciones que realice 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 Clientes de grado de riesgo alto, al menos a las PPE's extranjeras. Respecto de estos últimos, **SIM**, 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**

Mesa de Contratos de **SIM** al dar de alta un Cliente en el sistema core del negocio, realiza la consulta de las listas de PPE's, nacionales y extranjeras y, en caso de encontrar alguna coincidencia, se genera una alerta para que sea analizada por el Oficial de Cumplimiento, y validar si realmente es una PPE's o se trata de un homónimo.

El grado de riesgo es determinado por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes, y contempla entre otros aspectos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, geolocalización y la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

El Oficial de Cumplimiento vigila que, el comportamiento transaccional del Cliente 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 de que el sistema automatizado "DETECTART" detecte una coincidencia en las listas PPE's y se determine que corresponde a una PPE's extranjera, el propio sistema clasifica con un grado de riesgo alto al Cliente, y genera una alerta para que el Oficial de Cumplimiento coordine recabar mayor información que le permita a **SIM** conocer y asentar las razones por las que estos han elegido abrir una cuenta en territorio nacional.

El Oficial de Cumplimiento debe informar al Comité en su próxima sesión mensual, los contratos y operaciones realizados con Clientes clasificados con un grado de riesgo alto.

## 3.10 APROBACIÓN DE CONTRATOS CON CLIENTES CLASIFICADOS COMO PPE Y, ADEMÁS, COMO DE ALTO RIESGO

### **Criterio**

Para los casos en que, previamente o con posterioridad al inicio de la relación contractual, **SIM** detecte que la persona que pretenda ser Cliente o que ya lo sea, según corresponda, reúne los requisitos para ser considerado PPE y, además, como de grado de riesgo alto, debe obtener la aprobación de un funcionario que ocupe un cargo dentro de los tres niveles jerárquicos inferiores al del director general, a efecto de iniciar o, en su caso, continuar la relación contractual.

### **Procedimiento**

Cuando previamente o con posterioridad al inicio de la relación contractual el sistema automatizado "DETECTART" identifique que un Cliente reúne los requisitos para ser considerado PPE y además clasificado con un grado de riesgo alto, el Asesor Comercial o CRM debe solicitar la aprobación del Director General de **SIM** por correo electrónico, a efecto de iniciar o, en su caso, continuar la relación contractual. Dicha aprobación debe ser integrada al expediente de identificación del Cliente.

## 3.11 APROBACIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD

### **Criterio**

Previamente a la celebración de contratos con Clientes que, por sus características, sean clasificados con un Grado de Riesgo

alto por **SIM**, al menos un directivo que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichos contratos debe otorgar, por escrito o en forma electrónica, la aprobación respectiva.

### **Procedimiento**

Previamente a la celebración de contratos con Clientes que, por sus características, sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por **SIM**, el Asesor Comercial o CRM debe solicitar la aprobación del Director General de **SIM** por correo electrónico. Dicha aprobación debe ser integrada al expediente de identificación del Cliente.

## 3.12 OPERACIONES CON CLIENTES CLASIFICADOS CON UN GRADO DE RIESGO ALTO

### **Criterio**

En las operaciones que realicen los Clientes que hayan sido clasificados de grado de riesgo alto, **SIM** adopta medidas para conocer el origen de los recursos, y procura obtener los datos y documentos señalados en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento, respecto de:

- a. Personas físicas: Cónyuge y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales
- b. Personas morales: De sus principales accionistas o socios, según corresponda.
- c. Fideicomisos: 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 socios.
- d. Personas Políticamente Expuestas extranjeras, se obtiene, además de los datos de referencia, la documentación señalada en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento, respecto de las personas físicas y morales antes señaladas en los incisos anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de Clientes personas morales cuyos títulos o valores 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 DOF 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, **SIM** no estará obligada a recabar los datos y documentos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

### **Procedimiento**

En las operaciones que realicen los Clientes que hayan sido clasificados de grado de riesgo alto, el sistema automatizado "DETECTART" genera alertas para que el Oficial de Cumplimiento solicite a los Asesores Comerciales, recabar información referente al origen de los recursos del Clientes y obtener los datos y documentos señalados en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento de:

- a. Clientes Personas físicas: Cónyuge y dependientes económicos del Cliente, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales
- b. Clientes Personas morales: De sus principales accionistas o socios, según corresponda.
- c. Clientes Fideicomisos: 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 socios.
- d. Clientes Personas Políticamente Expuestas extranjeras, se obtiene, además de los datos de referencia, la documentación señalada en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento, respecto de las personas físicas y morales antes señaladas en los incisos anteriores.

Tratándose de Clientes 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 DOF 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, **SIM** no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que la misma se encuentra sujeta a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

### 3.13 MECANISMOS PARA INFORMAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD

#### **Criterio**

**SIM** establece los siguientes mecanismos para que su Oficial de Cumplimiento, tenga conocimiento de aquellos contratos que puedan generar un alto riesgo para **SIM**.

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

#### **Procedimiento**

Cuando el Asesor Comercial o CRM tenga indicios de que se trata una situación que puede representar un alto riesgo para **SIM**, notifica inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, por medio de los mecanismos establecidos para tal fin (correo electrónico institucional, sobre cerrado con documentos que avalen el supuesto o línea ética) por lo que:

1. El Oficial de Cumplimiento y el personal a su cargo, están atentos de su correo electrónico, de la paquetería que recibe y de la línea ética.
2. El Asesor Comercial o CRM solicita la aprobación al Director General.
3. El Oficial de Cumplimiento al recibir la información, solicita el debido llenado del formato denominado "Cuestionario de Riesgo".
4. El Oficial de Cumplimiento analiza información y prepara su informe para el Comité en su siguiente sesión.

### 3.14 SUPUESTOS EN QUE EL CLIENTE SE APARTA DEL PERFIL TRANSACCIONAL

#### **Criterio**

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

- a) Presenta cambios significativos en el número de operaciones o monto de las mismas, en relación a la actividad real y conocida por **SIM**;
- b) Realiza operaciones en instrumentos monetarios diferentes a los comúnmente utilizados;
- c) Realice operaciones no acordes con la actividad económica u ocupación del Cliente y,
- d) El Oficial de Cumplimiento, además de las circunstancias anteriores, puede considerar otras que en su criterio se aparten del perfil transaccional del Cliente.

#### **Procedimiento**





Cuando el sistema automatizado "DETECTART" emita o genera cualquier alerta por cambios en el perfil transaccional del Cliente, el Oficial de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y presentarlos al Comité en su siguiente sesión mensual, para que a su vez dicho Comité dictamine la operación, y se realicen los reportes que en su caso correspondan.

### 3.15 MEDIDAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES OPERACIONES INUSUALES

#### **Criterio**

**SIM**, cuenta con los siguientes medios para la identificación de posibles Operaciones Inusuales:

1. Sistema de alertas del sistema automatizado
2. Denuncias del personal por medio del correo electrónico institucional y línea ética

#### **Procedimiento**

1. Por medio de alertas del sistema automatizado.

Cuando un Cliente sale del perfil transaccional designado, el sistema automatizado "DETECTART" emite una alerta de Operación inusual, por lo cual el Oficial de Cumplimiento analiza y examina los motivos por los cuales dicho Cliente se salió de su perfil transaccional inicial, y si corresponde modifica dicho perfil. Posteriormente el Comité dictamina las operaciones, y en su caso, gira instrucciones al Oficial de Cumplimiento para que remita a la Secretaría por conducto de la Comisión el reporte de Operación Inusual correspondiente, conforme a los plazos y formas establecidos en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

2. Por medio de las denuncias o reportes de posibles operaciones inusuales que realicen los empleados de **SIM**, a través del correo electrónico y/o la línea ética.

Situaciones que pueden ser detectadas por los empleados de **SIM**

- a) Modifican sus datos de identificación frecuentemente, presentan constantes cambios de domicilio, o no se localizan en los manifestados;
- b) Varios Clientes manifiestan el mismo domicilio;
- c) Proporcionan datos de identificación que resultan inexistentes;
- d) Muestran disgusto o nerviosismo al aplicarles las políticas de identificación y conocimiento del Cliente (se niegan a proporcionar la información requerida, pretenden sobornar al empleado 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.);
- e) Tratan de ocultar la identidad del propietario real;
- f) Solicitan ser atendidos por determinado empleado de **SIM**, sin justificación aparente;
- g) **SIM** tiene información de que el Cliente podría estar involucrado en operaciones fraudulentas o delictivas;
- h) No muestra conocimiento de su actividad económica declarada;
- i) Muestra desinterés por los beneficios o rendimientos a obtener;
- j) El Cliente maneja sus cuentas a través de terceros sin una relación económica o familiar aparente. (Prestanombres).
- k) El Cliente se niega a declarar la procedencia de recursos.

Cuando el Oficial de Cumplimiento obtenga por medio del correo electrónico, la línea ética o por cualquier otro medio

disponible, un reporte de las denuncias realizadas por de los empleados de **SIM**, sobre los supuestos mencionados en los incisos anteriores, el Oficial de Cumplimiento realiza un análisis, para presentarlo al Comité en la próxima sesión mensual, quien dictaminará la operación. En el supuesto que el Comité dictamine la operación como inusual, gira instrucciones al Oficial de Cumplimiento para que remita el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

### 3.16 INFORMACIÓN BASADA EN INDICIOS O HECHOS CIERTOS QUE UN CLIENTE ACTÚA POR CUENTA DE OTRA PERSONA

#### **Criterio**

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

#### **Procedimiento**

El Asesor Comercial o CRM, está al pendiente tanto de las declaraciones y comentarios que emiten los Clientes, como del comportamiento transaccional, que provoquen indicios o hechos ciertos que un Cliente 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 Cliente lleve a cabo, el Asesor Comercial o CRM pregunta al Cliente en forma oral si es Propietario de los Recursos y deja asentada la respuesta por escrito o a través de medios digitales. En caso de que el Cliente afirme que actúa por cuenta propia, el Asesor Comercial o CRM solicita al Cliente que firme la declaración correspondiente, y procede a realizar la operación.
- II. En caso de que el Cliente afirme que actúa por cuenta de un tercero, el Asesor Comercial o CRM procede a recabar la información del Propietario Real y aplicar los criterios de la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, posteriormente realiza la operación.
- III. En caso de apertura de cuenta o celebración de contrato de forma no presencial, no se permitirán a clientes que actúen por cuenta de otra persona.

En caso de negativa por parte del Cliente a proporcionar los datos de identificación del tercero, el Asesor Comercial o CRM 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.

### 3.17 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 Cliente para efectos de su identificación, o bien, del comportamiento transaccional del Cliente de que se trate, así como de los Clientes que actúan por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, **SIM** lleva un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho Cliente realice, y en su caso, las somete a consideración del Comité o del Oficial de Cumplimiento, según sea el caso, para efectos de dictaminar dicha operación y, en el evento de que así proceda, emite 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 "DETECTART" utilizando la consulta de perfil transaccional y la Matriz de Grado de Riesgos Clientes.

- b. **Verificación de fuentes externas sobre veracidad de la información** - Se solicita información adicional de conformidad con la política 1.11 del presente Manual de Cumplimiento, o en caso de contar con el RFC del Clientes se aplica adicionalmente lo establecido en la política 11.3.
- c. **Para la presentación y consideración al Comité o al Oficial de Cumplimiento, las operaciones en que surjan dudas**

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento o el personal a su cargo, realizan un seguimiento o supervisión respecto de las operaciones que celebran los Clientes, por medio del sistema automatizado "DETECTART", 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 Cliente, de su comportamiento transaccional o de un Cliente 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 puede ser "moderado" o "más estricto", según se indica a continuación

##### 1. Moderado

- Cuando se trata de una persona moral con un nivel de Medio de Riesgo.

Se actualiza la información general del Cliente capturada en el sistema automatizado "DETECTART", dentro de los 30 días siguientes a la asignación del nivel de riesgo, obteniendo la información y documentación en cuanto a:

- Copia de la identificación oficial vigente del Cliente.
- Se verifican y actualizan los datos de identificación del Cliente, según corresponda.
- Se actualiza la información referente al origen y destino de los recursos.

##### 2. Más estricto

- Cuando surja dudas con Cliente de acuerdo con su transaccionalidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un Cliente, o cuando un Cliente que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado.
- Cuando se trate de Clientes clasificados como de Alto Riesgo.

##### I. Proceso de consulta del Perfil Transaccional y de la Matriz de Grado de Riesgos Clientes.

El personal de cumplimiento realiza mensualmente el procedimiento de consulta y actualización del perfil transaccional, para detectar variaciones tanto en el comportamiento transaccional de los Clientes como en el nivel de riesgo asignado por Matriz de Grado de Riesgos Clientes.

Adicionalmente se verifica el historial de las operaciones por realizadas por cada Cliente de Alto Riesgo, con el objetivo de conocer su comportamiento transaccional y evaluarlo periódicamente de manera mensual.

## II. Visitas domiciliarias a los Clientes

Para verificar y actualizar la información del expediente de identificación del Clientes de Alto Riesgo, se realizan visitas al domicilio, conforme a la siguiente periodicidad:

- Al iniciar operaciones con Cliente de Alto Riesgo, dentro de los 30 días siguientes.
- Al detectar que el Cliente es de Alto Riesgo, dentro de los 30 días siguientes.
- Si un Cliente de Alto Riesgo sigue manteniendo operaciones con la Entidad, se realiza una visita anual, tomando como referencia el período de la última visita al domicilio de dicho Cliente.

## III. Aplicación del Cuestionarios de Alto Riesgo

El personal del área de cumplimiento aplica el “Cuestionario de Riesgo”, con el fin de conocer y actualizar la información del Cliente, y obtener mayor información sobre el origen, destino de los recursos, así como de la actividad preponderante y operaciones que realiza 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 Cliente, o de un Cliente 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, verifican por medio de fuentes externas información adicional de los Cliente de conformidad con la política 1.11, y en el caso de contar con el RFC del Clientes se aplica el procedimiento establecido en la política 11.3. **Presentación Comité de las operaciones en que surjan dudas**

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente, o de un Cliente 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, recaba la información establecida en el formato **Dictamen de Operaciones**, para presentar el caso al Comité, y que se emita un dictamen.

## 3.18 CRITERIOS PARA MODIFICAR EL GRADO DE RIESGO

### **Criterio**

**SIM**, modifica el grado de riesgo de sus Clientes conforme a los siguientes criterios:

- a) Matriz de Grado de Riesgos Clientes del sistema automatizado.
- b) Actualización del Expediente.
- c) Monitoreo de las operaciones.
- d) Supuestos en que el Cliente se aparte de su perfil transaccional.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento considera los siguientes criterios para modificar el grado de riesgo:

- a) **Matriz de Grado de Riesgos Clientes del sistema automatizado “DETECTART”**, evaluando cada operación realizada por el Cliente, 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 3.6)
- b) **Actualización del Expediente**, actualizando la información del expediente de cada Cliente, de acuerdo al grado de riesgo, con el objetivo de verificar si ha habido cambios que requieran modificar en el grado de riesgo del Cliente. (Ver

políticas 1.19 y 1.20)

c) **Monitoreo de las operaciones**

- Analizando periódicamente el historial de operaciones de cada Cliente que sea motivo de alerta en perfiles transaccionales a fin de verificar su comportamiento transaccional, si existen cambios o anomalías se valorará la modificación del grado de riesgo asignado al Cliente.
- Analizando periódicamente los datos de identificación actualizados del Cliente 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 Cliente.

d) **Supuestos en que el Cliente se aparte de su perfil transaccional**

Atendiendo los supuestos en que el Cliente se aparte de su perfil transaccional conforme a la política 3.17.

### 3.19 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES

#### Criterion

Sin perjuicio de lo señalado en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento, **SIM** establece los siguientes criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, por lo que deben:

- a. En el caso de Clientes 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 Cliente.

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 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 Clientes personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones coticen en la bolsa, **SIM**, 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.

#### 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 Clientes 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 Cliente que corresponda.

1. Solicita a mesa de contratos, identificar e integrar cada una de las actas constitutivas de las personas morales mercantiles, que conforman el grupo empresarial o en su caso los grupos empresariales que conforman el consorcio;

2. Solicita al Asesor Comercial o CRM que sea llenado el “Cuestionario de Riesgo” y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socios 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 que 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.
9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la primera operación con el Cliente respectivo.

### 3.20 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES CON CARÁCTER DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES

#### **Criterio**

Sin perjuicio de lo señalado en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento, **SIM**, establece los siguientes criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, por lo que deben 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.

#### **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 Clientes 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 Cliente que corresponda.

1. Solicita Mesa de Contratos, identificar e integrar cada una de las actas constitutivas de las personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles, o en su caso los grupos empresariales que conforman el consorcio;
2. Solicita al Asesor Comercial o CRM que sea llenado el “Cuestionario de Riesgo” y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socios 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.
9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la primera operación con el Cliente respectivo.

### 3.21 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O COMISIONES, EMPLEADOS POR LOS CLIENTES

## **Criterio**

Sin perjuicio de lo señalado en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento, **SIM**, establece los siguientes criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, por lo que deben tratarse 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.

**SIM** debe recabar los mismos datos y documentos que se señalan en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento, al momento en que se presenten a ejercer sus derechos **SIM**.

## **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 Clientes 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 Cliente que corresponda.

1. Solicita a Mesa de Contratos, identificar e integrar cada una de las actas constitutivas de los 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 Asesor Comercial o CRM que sea llenado el "Cuestionario de Riesgo" y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socios 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.
9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la primera operación con el Cliente respectivo.

## CAPITULO IV

### 4. REPORTES DE OPERACIONES RELEVANTES

---

#### **Criterio**

**SIM** remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los 10 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 Clientes hayan realizado en los tres meses anteriores a aquel en que deban presentarlo.

Tratándose del reporte que **SIM** deba remitir por Operaciones Relevantes realizadas a través de cuentas concentradoras, contará con el plazo señalado en el párrafo anterior a partir de que el Sujeto Obligado ponga a su disposición el estado de cuenta correspondiente.

Cuando los Clientes de **SIM** no hayan realizado Operaciones Relevantes durante el trimestre que corresponda remite, en los términos y bajo el formato señalado en el primer párrafo, 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 **SIM** podrá determinar la secuencia que estas han de seguir, dentro del plazo señalado en el presente Manual de Cumplimiento.

#### **Procedimiento**

**SIM** no realiza operaciones con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata.

El Oficial de Cumplimiento analiza el reporte de las Operaciones Relevantes identificadas por el sistema automatizado "DETECTART" y el reporte de las operaciones identificadas por el Departamento de Tesorería, con el fin de validar dichas operaciones.

Una vez validada la información el Oficial de Cumplimiento prepara el reporte de Operaciones Relevantes que debe ser remitido a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de los 10 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 ha expedido la Secretaría.

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 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 Sistema de Monitoreo DETECTART 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 INUSUALES

---

#### 5.1 PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO

##### Criterio

Por cada Operación Inusual que detecte **SIM**, remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los 3 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, **SIM** a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado, lo que ocurra primero.

**SIM**, 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 **SIM**, detecte una serie de operaciones realizadas por el mismo Cliente 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, **SIM**, debe describir lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

##### Procedimiento

El sistema automatizado "DETECTART" cuenta con parámetros establecidos por **SIM**, para enviar alertas al Oficial de Cumplimiento, cuando se presente una Operación Inusual.

El Oficial de Cumplimiento realiza análisis y examen de las Operaciones Inusuales reportadas por medio del módulo del sistema automatizado "DETECART" y/o por cualquier otro medio en el periodo. Dicho análisis y examen de las operaciones son presentadas en la próxima sesión 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 el acta mensual del Comité, junto con los papeles de trabajo del análisis y examen que haya realizado el Oficial de Cumplimiento sobre éstas.

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.

#### 5.2 CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL

##### Criterio

Para efectos de determinar aquellas operaciones que sean Inusuales, **SIM** 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 Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de Riesgo en que lo haya clasificado **SIM**, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente.
- II. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las operaciones que comúnmente realicen sus Clientes, la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos.
- III. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las operaciones que

realicen los Clientes que tengan registrados.

- IV. Las operaciones realizadas al amparo de un mismo contrato.
- V. Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes señalados en los supuestos previstos en el presente Manual de Cumplimiento, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos.
- VI. Cuando los Clientes intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de **SIM** con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las Disposiciones, otras normas legales o las políticas, los criterios, medidas y procedimientos de **SIM** en la materia.
- VII. Cuando los Clientes pretenden evadir los parámetros con que cuenta **SIM** para reportar las operaciones a que se refieren las políticas 4, 5 y 6 del presente Manual de Cumplimiento.
- VIII. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales **SIM** no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión 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.
- IX. Cuando las operaciones que los Clientes 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 o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Secretaría pondrá a disposición de **SIM**, 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.

- X. Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a **SIM**, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual de Cumplimiento, o bien, **SIM** no se convenza de lo contrario.
- XI. Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social, y
- XII. Cuando se pretendan realizar operaciones por parte de Clientes que se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

### **Procedimiento**

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 diariamente el en sistema automatizado las alertas generadas y la aplicación de envió 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:

<b>Supuesto o circunstancia</b>	<b>Medio en que se detecta</b>	<b>Primer Paso (Integración de Información)</b>
I, II, III, IV, V	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor Comercial o CRM los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta y demás información relevante que ayude a analizar la operación.
VI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor Comercial o CRM los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta y demás información relevante que ayude a analizar la operación. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos. c) En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor Comercial o CRM.
VII,VIII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor Comercial o CRM los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos. En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor Comercial o CRM.
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) En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor Comercial o CRM.
X, XI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, lugar de origen, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor Comercial o CRM los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta. b) De ser posible los datos generales del tercero involucrado en la operación.
XII, 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) En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor Comercial o CRM.

Supuesto o circunstancia	Segundo Paso (Análisis de la Información)	Tercer Paso (Resolución y Reporte)
I, II, III, IV, V, VIII, XI y XII.	<p>Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el inciso d) del apartado 5.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>La operación es presentada al Comité para su dictamen.</p>	<p><b>Operaciones no inusuales</b></p> <p>Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones.</p> <p><b>Operaciones Inusuales</b></p> <p>Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquel en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.</p>
VI	<p>Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el inciso d) del apartado 5.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>Son considerados los comentarios del Asesor Comercial o CRM que atendió la operación, a fin de considerar características del Cliente, comportamiento y documentación proporcionada.</p> <p>La operación es presentada al Comité para su dictamen.</p>	<p><b>Operaciones no inusuales</b></p> <p>No hay opción ante negativa de proporcionar información, o que dicha información sea apócrifa o falsa, se reporta.</p> <p><b>Operaciones Inusuales</b></p> <p>Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles posterior a aquel en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.</p>
VII	<p>Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones como las indicadas en el inciso d) del apartado 5.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>Son considerados los comentarios Asesor Comercial o CRM que atendió la operación, a fin de considerar características del Cliente, comportamiento y documentación proporcionada.</p> <p>En el supuesto que no se obtenga evidencia de poder caer en un reporte de 24 horas, se debe</p>	<p><b>Operaciones no inusuales</b></p> <p>No hay opción ante soborno e intimidación, se reporta.</p> <p><b>Operaciones Inusuales – 24 horas</b></p> <p>Dentro de las 24 horas a partir de 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 Código Penal Federal. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de las 24 horas a partir de que se generó</p>

	seguir analizando durante los siguientes 30 días naturales, con el objetivo de integrar mayor información posible y presentarla al Comité para su dictamen.	dicha alerta.  <b>Operaciones Inusuales</b> 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 el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles posterior a aquel 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.	<b>Operaciones no inusuales</b> 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 el formato Dictamen de Operaciones.  <b>Operaciones Inusuales – 24 horas</b> 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 Código Penal Federal. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, 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 5.3, con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación. La operación es presentada al Comité para su dictamen.	<b>Operaciones no inusuales</b> 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 el formato <b>Dictamen de Operaciones</b> .  <b>Operaciones Inusuales</b> 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 el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles a aquel en que fue dictaminada como tal por parte del Comité, o en su caso, por el Oficial de Cumplimiento.

XIII	<p>Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>La información recabada por el Oficial de Cumplimiento y en su caso por el Comité es analizada de manera inmediata.</p> <p>Las características de Inusualidad por las cuales se relacionan con la lista de personas bloqueadas.</p>	<p><b>Operaciones no inusuales</b></p> <p>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 el formato Dictamen de Operaciones.</p> <p><b>Operaciones Inusuales</b></p> <p>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 el formato Dictamen de Operaciones y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta.</p>
------	---	---

### 5.2.1 OTRAS CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL

#### Criterio

Además de las circunstancias inusuales a considerar mencionadas en la política 5.1 del presente Manual de Cumplimiento, **SIM** establece las siguientes:

#### I. Comportamiento inusual del Cliente 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 clientes manifiestan el mismo domicilio.
- Muestran disgusto o nerviosismo al aplicarles las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, 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 **SIM**, sin justificación aparente.
- Algún trabajador de **SIM**, tiene información de que el Cliente puede estar involucrado en operaciones fraudulentas o delictivas.
- No demuestra conocimiento de su actividad económica declarada.
- Clientes 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).
- Clientes que manejan sus cuentas a través de terceros sin una relación económica o familiar aparente. (Prestanombres)

#### II. Comportamiento inusual del Cliente al realizar operaciones:

- Operaciones por montos inusualmente elevados, sin causa justificada.
- Cuestionan a los trabajadores sobre los reportes de operaciones o realizan actos de intimidación.
- Operaciones frecuentes por montos bajos, que sumados resultan significativos.
- Operaciones fraccionadas, con el propósito aparente de eludir la emisión de reportes.

### 5.3 MECANISMOS PARA EXAMINAR LOS ANTECEDENTES Y PROPÓSITOS DE LAS OPERACIONES QUE DEBAN SER PRESENTADAS AL COMITÉ PARA SU DICTAMEN

#### **Criterio**

**SIM** 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) Sistema de alertas del sistema automatizado "DETECTART"
- b) Alerta mediante buzón de denuncias anónimas
- c) Correo personal del Oficial de Cumplimiento

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento realiza análisis de las posibles operaciones inusuales que sean detectadas por medio del sistema automatizado "DETECTART", por medio del correo electrónico personal o por cualquier otro medio, y las presenta en la siguiente sesión del Comité de Comunicación y Control, para que dicho Comité cuente con los elementos suficientes para realizar la dictaminación de las operaciones y en su caso, indica al Oficial de Cumplimiento realice el reporte de la Operación Inusual conforme a lo establecido en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

El examen, análisis y dictamen de las operaciones presentadas al Comité forman parte del acta de sesión mensual.

### 5.4 RESULTADOS DEL EXAMEN DE OPERACIONES INUSUALES PRESENTADOS AL COMITÉ

#### **Criterio**

Los resultados de 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, en que se hayan presentado tales resultados.

#### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento, a fin de que los resultados del análisis de las operaciones presentadas al Comité consten por escrito, 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.

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 "DETECTART", ejecuta los procedimientos indicado en los incisos a) y b) de la política 5.3.
2. Cada uno de los elementos que sirvieron para investigación y análisis son integrados en el formato Dictamen de

Operaciones, procedimiento considerado en el inciso c) de la política 5.3.

3. El formato Dictamen de Operaciones 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 al recaba e integra la información en el formato Dictamen de Operaciones, dentro de los 30 días naturales a partir de que se generó la alerta, considerando entre otros puntos, los siguientes:
    - Nombre del Cliente.
    - Filtro de PPE's.
    - Filtro propietario real.
    - Variaciones en: actividad, montos, instrumentos monetarios, frecuencia mensual.
    - Debida diligencia: Visita de domicilio, verificación de listas restringidas y/o bloqueadas, 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 24 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 5.3.
4. Una vez que se tiene integrado el formato Dictamen de Operaciones, dentro de los primeros 30 días 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 superen los 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.
7. El dictamen es plasmado por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, 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 el formato Dictamen de Operaciones.

- 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 el formato Dictamen de Operaciones.

Los documentos, la información, el formato Dictamen de Operaciones, las actas de sesión del Comité, los reportes



correspondientes y, la demás información que haya servido para el dictamen de las operaciones, son resguardos por el Oficial de Cumplimiento y quedan a disposición de la Secretaría y de la Comisión, por lo menos en 10 años.

## 5.5 OPERACIÓN RELEVANTE CON CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN INUSUAL

### Criterio

En el supuesto de que una Operación Relevante sea considerada por **SIM** 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

**SIM** no realiza operaciones con instrumentos monetarios diferentes a las transferencias de fondos nacionales.

En el supuesto que se llegara a realizar el procedimiento sería el siguiente:

1. 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.
2. El Oficial de Cumplimiento prepara los reportes de Operación Relevante y de Operación Inusual, utilizando el sistema automatizado.
3. El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión en el portal web del SITI, el reporte de Operación Inusual, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a a quel en que fue dictaminada por el Comité. Asimismo, el reporte de Operación Relevante es enviado conforme los plazos y formas indicadas en la política 4 del presente Manual de Cumplimiento.
4. El Oficial de Cumplimiento recaba en el portal web del SITI, los acuses correspondientes.
5. El Oficial de Cumplimiento conserva los acuses de recibido, así como la demás información correspondiente, por un período no menor a 10 años.

## 5.6 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 **SIM** y proporciona guías, información y tipologías que permiten detectar operaciones que deban reportarse conforme al presente Manual de Cumplimiento.

Asimismo, en el proceso de determinación de las Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, además de las establecidas en el presente Manual de Cumplimiento, considera las guías elaboradas al efecto por la Secretaría y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones

con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, de los que México sea miembro, que dicha Secretaría les proporcione.

### **Procedimiento**

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales, **SIM**, 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 **SIM**.

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 PLD/FT.

## 5.7 PROPUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA SECRETARÍA

### **Criterio**

Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, **SIM** toma en cuenta las propuestas de buenas prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría. Asimismo, para efectos de lo señalado anteriormente **SIM** podrá observar lo previsto en la política 11.2 del presente Manual de Cumplimiento.

Con la finalidad de mejorar la calidad de los reportes antes mencionados, la Secretaría remitirá a **SIM** con una periodicidad de al menos cada tres meses, de acuerdo con los lineamientos contenidos en las propuestas de buenas prácticas referidas en el párrafo anterior, informes sobre la calidad de los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que esta le presente.

### **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, 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](http://www.cnbv.gob.mx).
2. Ingresar al sistema interinstitucional de transferencia de la información SITI.
3. Ingresar Cliente y contraseña.
4. Ingresar y buscar información correspondiente a buenas prácticas de reportes en caso de encontrarse ajustarse a las recomendaciones.

## 5.8 REPORTES DE 24 HORAS

### 5.8.1 OPERACIONES DERIVADAS DE DELITOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 139 DEL CPF O 400 BIS DEL CODIGO PENAL FEDERAL

## **Criterio**

En caso de que **SIM** cuente con información basada en sospechas fundadas o indicios, tales como hechos concretos de los que se desprenda 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, o en caso de que **SIM** exclusivamente realice las actividades a que se refieren la fracción V, del artículo 39 Bis y el último párrafo del artículo 40 Bis de la Ley, cuente con información basada en indicios, sospechas o hechos concretos de que, al pretenderse realizar una operación, esta pudiera estar destinada 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; **SIM**, en el evento en que decidan aceptar dicha operación, debe remitir 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". De igual forma, en aquellos casos en que **SIM** no lleve a cabo la operación a que se refiere este párrafo, debe presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte de Operación Inusual en los términos señalados en la presente política respecto de dichos Clientes, y proporcionará, en su caso, toda la información que sobre ellos haya conocido.

El Asesor Comercial o CRM, al detectar lo establecido en esta política, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento, como se establece en la política 5.8.3 de presente Manual de Cumplimiento, 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 **SIM** de acuerdo con lo convenido con sus Clientes 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 "DETECTART", y/o por las denuncias realizadas por el personal a través del correo electrónico o por cualquier otro medio disponible, cuando se presenten los siguientes supuestos:
  - a) 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 "DETECTART", 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 Cliente para no correr algún tipo de riesgo.
  - b) Cuando se trate de operaciones con Clientes que no se encuentren boletinados, pero el personal de **SIM** tiene conocimiento de que pudieran provenir de actividades ilícitas, previo a realizar la operación, notifica sus sospechas al Oficial de Cumplimiento, por medio del 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 Asesor Comercial o CRM deben de tener sumo cuidado de no despertar sospechas o alertar al Cliente 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 Oficial de Cumplimiento dan como resultado que se trata de un homónimo o coincidencias erróneas, procede a autorizar la operación, por lo que el Asesor Comercial o CRM puede continuar la operación con el Cliente.
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 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 Cliente, 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 "DETECTART".
5. El Oficial de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión en el portal web del SITI, 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, 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.

#### 5.8.2 REPORTE DE 24 HORAS EN OPERACIONES CON "PERSONAS BLOQUEADAS"

##### **Criterio**

Asimismo, **SIM** debe reportar como Operación Inusual, dentro de las 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho, 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 Asesor Comercial o CRM, al detectar lo establecido en esta política, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial de Cumplimiento, como se establece en la política 5.8.3 del presente Manual de Cumplimiento, 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 **SIM** de acuerdo con lo convenido con sus Clientes 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 **SURA INVESTMENT**, haya celebrado cualquier operación 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, dentro de las 24 horas contadas a partir de que se dio el acontecimiento, por medio de las funciones del sistema automatizado "DETECTART" 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, 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.
5. Se le informará al Comité de Comunicación y Control en la sesión inmediata posterior.

### 5.8.3 COMUNICACIÓN AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SOBRE OPERACIONES INUSUALES DE 24 HORAS

#### **Criterio**

**SIM**, 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, para que éste cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.

Para ello **SIM**, se asegura de contar con personal capacitado en la materia, y en el uso del sistema automatizado "DETECTART", ya que a través de este medio comunica al Oficial de Cumplimiento para generar las alertas cuando se generen este tipo de operaciones.

#### **Procedimiento**

El Asesor Comercial/CRM o cualquier persona una vez que conozca la información con respecto a Operaciones Inusuales de 24 Horas establecidas en las políticas 5.81.1 y 5.8.2 del presente Manual de Cumplimiento, se lo comunica de inmediato al Oficial de Cumplimiento a través de correo electrónico, como sigue:

- a) El Oficial de Cumplimiento se asegura que en todo momento se mantenga en funcionamiento el sistema automatizado "DETECTART" en sus oficinas.
- b) El Asesor Comercial o CRM, en cada operación que registre el sistema automatizado "DETECTART", 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 al módulo de alertas del sistema automatizado "DETECTART", 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.

## CAPITULO VI

### 6. REPORTES DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES

---

#### 6.1 PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO

##### Criterio

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte **SIM**, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los 3 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, **SIM**, a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que sea detectada esa operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero.

Al efecto, **SIM** remite 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.

##### Procedimiento

El sistema automatizado "DETECTART" cuenta con parámetros establecidos por **SIM**, para enviar alertas al Oficial de Cumplimiento, cuando se presente una Operación Interna Preocupante, que haya sido reportada por sus empleados.

El Oficial de Cumplimiento realiza análisis y examen de las Operaciones Internas Preocupantes reportadas por medio del correo electrónico y/o por cualquier otro medio en el periodo. Dicho análisis y examen de las operaciones son presentadas en la próxima sesión 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 el acta mensual del Comité, junto con los papeles de trabajo del análisis y examen que haya realizado el Oficial de Cumplimiento sobre éstas.

#### 6.2 CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INTERNA PREOCUPANTE

##### Criterio

**SIM** 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 **SIM** 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 **SIM** 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 **SIM** 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, existe una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al

directivo, funcionario, empleado o apoderado de **SIM** y las actividades que de hecho lleva a cabo.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento para documentar las alertas de las posibles Operaciones Internas Preocupantes realiza los siguientes pasos:

1. El Oficial de Cumplimiento recaba e integra la información en el formato Dictamen de Operaciones, dentro de los 30 días naturales a partir de que se generó la alerta.
2. Una vez que se tiene integrado el formato Dictamen de Operaciones, dentro de los primeros 30 días 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.
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 el formato Dictamen de Operaciones, y se pueden presentar los siguientes resultados:
  - a. 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 el formato Dictamen de Operaciones.
  - b. Operación Interna Preocupante a reportar  
Cuando la investigación de la alerta generada da como resultado que no se tiene 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 el formato Dictamen de Operaciones.
6. Los documentos, la información, el formato Dictamen de Operaciones, las actas de sesión del Comité, los reportes correspondientes y, la demás información que haya servido para el dictamen de las operaciones, son resguardos por el Oficial de Cumplimiento y quedan a disposición de la Secretaría y de la Comisión, por lo menos en 10 años.

## CAPITULO VII

### 7. ESTRUCTURAS INTERNAS

---

#### 7.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

##### **Criterio**

**SIM** cuenta con un órgano colegiado denominado Comité de Comunicación y Control (Comité), debido a que cuenta con más de veinticinco personas a su servicio, ya sea que realicen funciones para la misma de manera directa o indirecta a través de empresas de servicios complementarios.

El Comité 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 de **SIM** y, en cualquier caso, deberá 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 **SIM**.

##### **Procedimiento**

1. Los candidatos a formar parte del Comité son presentados al Consejo de Administración en sesión ordinaria y/o extraordinaria.
2. El Consejo de Administración aprueba a los miembros que integrarán el Comité verificando que cumplan con las características establecidas en las Disposiciones, es decir, que este integrado por al menos 3 por miembros que ocupan la titularidad de las áreas operativas y administrativas de **SIM**.
3. El Consejo de Administración, nombra al presidente y secretario del Comité, los cuales son designados de entre los miembros del propio Comité.
4. Los miembros del Comité designarán a los miembros que podrán suplirlos quienes únicamente podrán representarlos en dos sesiones no continuas por semestre.

#### 7.2 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:

El Comité 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 de **SIM** y, en cualquier caso, deberá 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 **SIM**.

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 de **SIM** 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 pueden 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.

**SIM**, 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. El Oficial de Cumplimiento elabora la agenda anual, en la cual se programan las fechas en que el Comité sesionará.
2. Cada reunión es convocada por el Oficial de Cumplimiento, por medio de un escrito dirigido a los integrantes titulares, dicho escrito puede ser entregado por medio de un correo electrónico institucional.
3. La convocatoria contiene la fecha, lugar y hora de la reunión.
4. El Oficial de Cumplimiento 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 Oficial de Cumplimiento 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 X del presente Manual de Cumplimiento por lo que no pueden comentarse o informar de ellos con ninguna persona ajena al propio Comité.

## 7.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

### **Criterio**

El Comité de **SIM**, tiene, cuando menos, las siguientes funciones y obligaciones:

1. Someter a la aprobación del comité de auditoría de **SIM**, el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo.

### **Procedimiento**

El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité, cualquier modificación que se realice al presente Manual

de Cumplimiento, dejando constancia en acta de sesión mensual. A su vez el Comité presenta el documento al Comité de Auditoría para su aprobación. La aprobación o rechazo es informado de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, para que sea presentado a la Comisión por medio del portal del SITI, dentro de los siguientes 20 días hábiles en que el Comité de Auditoría lo aprobó según se establece en la política 12.1 o 12.2 del presente Manual de Cumplimiento, o en su caso, realizar las correcciones pertinentes y someterlo de nuevo a su aprobación.

2. Presentar al Consejo de Administración de **SIM**, 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 2 del presente Manual de Cumplimiento.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité, los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos establecida en el Capítulo 2 del presente Manual, dejando constancia en acta de sesión mensual, quienes a su vez presentan dichos resultados al Consejo de Administración.
3. Fungir como instancia competente para conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de **SIM** o, en su caso, por el auditor externo independiente a que se refiere la política 11.7, 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.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta el informe a que hace referencia la política 11.9 al Comité, para establecer las acciones que serán necesarias adoptar para corregir las fallas, deficiencias u omisiones identificadas por los Auditores internos o externos
- ii. Lo anterior queda asentado en acta de sesión del Consejo de Administración, la cual es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 de este Manual.
4. Conocer de aquellos Clientes 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 formular las recomendaciones que estime procedentes.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité los Clientes cuyas características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto.
- ii. Los miembros del Comité realizan las recomendaciones pertinentes, dejando evidencia de lo anterior en el acta respectiva.
5. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su Grado de Riesgo

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta una vez al año los criterios para la clasificación de los clientes en función de su grado de riesgo, y el Comité decide si hay que realizar ajustes en los criterios o bien, los ratifica.
- ii. Los criterios se establecen en el acta respectiva.

6. Asegurarse de que los sistemas automatizados a que se refiere el Capítulo IX del presente Manual de Cumplimiento, contengan las listas a las que se refieren la fracción X de la política 5.2, la lista de Personas Políticamente Expuestas que, conforme a la política 12.4, **SIM** debe elaborar, y la Lista de Personas Bloqueadas.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento se encarga de que las siguientes listas estén cargadas en el sistema y permitan la consulta de los Clientes, siguientes:
    - a. Listas de GAFI – Lista de países y jurisdicciones que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.
    - b. Listas de “paraísos fiscales” – listas de países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes.
    - c. Listas de PEP’s y de personas restringidas – **SIM** tiene contratado el servicio de listas de personas restringidas y de PEP’s nacionales con proveedor independiente, quien los mantiene actualizados para su consulta
    - d. Listas de PEP’s que debe elaborar **SIM** – Cuando en el evento el Oficial de Cumplimiento o algún empleado identifique a una PEP’s que no se encuentre en las listas que pone a disposición el proveedor independiente, las incluye en el sistema para su consulta e identificación
    - e. Listas de personas bloqueadas – El Oficial de Cumplimiento consulta de forma periódica el portal del SITI y obtiene las listas de las personas bloqueadas que la Secretaría pone a disposición de **SIM**
  - ii. El Oficial de Cumplimiento reporta en sesiones mensuales, cuando estos listados sean actualizados y presente evidencia de que las listas están en el sistema automatizado y permita su consulta.
  - iii. El Oficial de Cumplimiento presenta el reporte solicitado en las sesiones mensuales del Comité, quedando evidenciado en acta, la cual es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
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 4 y 5 de presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

- ii. Con base al análisis y examen de las Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes realizado por el Oficial de Cumplimiento y los demás miembros del Comité cuentan con los elementos suficientes para dictaminarlas como tales, serán presentadas por el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las políticas 5 y 6 respectivamente.
  - iii. El dictamen de las operaciones, así como el análisis y estudio realizado por el Oficial de Cumplimiento y los demás miembros del Comité forman parte del acta de sesión mensual y es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
8. Aprobar los programas de capacitación para el personal de **SIM**, 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.

### **Procedimiento**

- a. El Oficial de Cumplimiento elabora el programa de capacitación y difusión, que debe ser aplicado anualmente conforme lo establecido en la política 8.1 y 8.5 del presente Manual de Cumplimiento.
  - b. El Oficial de Cumplimiento presenta el programa al Comité para su aprobación en sesión mensual para su revisión y aprobación.
  - c. La aprobación del programa de capacitación queda documentada en acta de sesión y es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
9. Informar al Oficial de Cumplimiento de **SIM**, 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 de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

### **Procedimiento**

- a. Una vez que el Oficial de Cumplimiento determine las medidas correctivas que deberán aplicarse a los empleados por conductas que provoquen o incurran en infracción a lo previsto en las Disposiciones o contravengan lo previsto en el presente Manual de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento, informa al Comité y a su vez este al área competente las medidas disciplinarias que se hayan determinado para que sean aplicadas, por medio de escrito o correo electrónico, el cual es conservado conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
10. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

- a. El Oficial de Cumplimiento da seguimiento y resuelve los asuntos que se sometan a su consideración, en relación del cumplimiento de lo establecido en las Disposiciones y el presente Manual de Cumplimiento, quedando asentado en acta de sesión.
11. Asegurarse de que **SIM**, 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.

### **Procedimiento**

- a. El Oficial de Cumplimiento se asegura de contar con los recursos suficientes para el desempeño de las obligaciones establecidas en las Disposiciones y el presente Manual de Cumplimiento.

**SIM** cuenta con un Oficial de Cumplimiento, un Comité, sistemas automatizados, recursos materiales y tecnológicos suficientes para llevar a cabo la metodología de evaluación de riesgos implementada.

12. Asegurarse de que la clave SITIPLD sea solicitada y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino o, según corresponda.

### **Procedimiento**



- a. Los miembros del Comité se aseguran periódicamente de que la clave SITIPLD, se mantiene actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento vigente.

#### 7.4 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, **SIM** 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 **SIM** 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 designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya realizado.

Asimismo, para informar los cambios tomará en cuenta el instructivo que a la fecha de presentación este publicado en el portal de la Comisión y realizará entre otros los pasos siguientes:

1. Se ingresa al portal SITI con el usuario y contraseña de **SIM**
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 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 y generar el comprobante de presentación del Comité de Comunicación y Control.

#### 7.5 AVISO DE CAMBIOS EN LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL

##### **Criterio**

**SIM** 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 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:

1. 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 procedimiento será el mismo conforme a lo establecido en la política 7.4 del presente Manual de Cumplimiento.

Las áreas que integran al Comité de Comunicación y Control de SIM son las siguientes:

Miembros:

- Presidente del Comité de Comunicación y Control – Director de la Operadora
- Secretario - Oficial de Cumplimiento
- Responsable de Operaciones
- Responsable de Servicio al Cliente personas morales
- Responsable de Servicio al Cliente personas físicas

Miembros con voz, pero sin voto:

- Auditoría Interna

Invitado con voz, pero sin voto:

- Contraloría Normativa

## 7.6 DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

### **Criterio**

El Consejo de Administración, o el Comité de **SIM** designarán a un funcionario al cual se le denominará “Oficial de Cumplimiento”.

El Oficial de Cumplimiento designado es un funcionario que ocupa un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de la **SIM**.

La designación del Oficial de Cumplimiento recae en un funcionario que sea independiente de las unidades de **SIM** encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Clientes.

En ningún caso, la designación del Oficial de Cumplimiento puede recaer en persona que tenga funciones de auditoría interna en **SIM**.

### **Procedimiento**

1. El Consejo de Administración selecciona al Oficial de Cumplimiento, que será integrante y secretario del Comité de Comunicación y Control.

El Oficial de Cumplimiento designado debe ser un funcionario que sea independiente de las unidades de **SIM** encargadas de promover o gestionar los productos o servicios financieros que esta ofrezca a sus Clientes y que además no debe tener funciones de auditoría interna.

2. La designación del Oficial de Cumplimiento queda asentada en el acta de sesión respectiva y conservada conforme la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

## 7.7 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

### **Criterio**

El Oficial de Cumplimiento de **SIM** desempeña, al menos, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen:

1. Elaborar y someter a la consideración del Comité el Manual de Cumplimiento, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y los criterios, medidas y procedimientos que deberán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento somete a aprobación del Comité, cualquier la elaboración y modificaciones que se realicen al presente Manual de Cumplimiento, dejando constancia en acta de sesión respectiva.
  - ii. Una vez autorizado, el Comité indica al Oficial de Cumplimiento que presente el Manual de Cumplimiento a la Comisión, por medio del portal SITI conforme a lo establecido en la política 13.3 y conserva el acuse conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
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 del presente Manual de Cumplimiento, así como los resultados de su implementación.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta y somete a aprobación del Comité, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos diseñada para **SIM** establecida en el Capítulo 2 del presente Manual, dejando constancia en acta de sesión mensual. A su vez el Comité la somete a aprobación del Consejo de Administración. La aprobación o rechazo es informado de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, para realizar las acciones pertinentes, o en su caso, comenzar con la implementación.
  - ii. La metodología del Enfoque Basado en Riesgos diseñada por **SIM** debe ser valorada cada por lo menos cada 12 meses o cuando así se lo solicite la propia Comisión. Cada modificación debe ser presentada al Consejo de Administración para su aprobación
  - iii. Una vez implementada el Oficial de Cumplimiento presenta al Consejo de Administración el resultado de la implementación de la metodología a manera de informe.
  - iv. En todos los casos se deja constancia por medio de acta de sesión firmada por todos los participantes.
3. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité, en ejercicio de las facultades previstas en la política 7.3 del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

- i. Cuando en las sesiones mensuales, se adopten medidas para el cumplimiento de las Disposiciones y del presente Manual de Cumplimiento, se indica al Oficial de Cumplimiento las ejecute y presente en las próximas

sesiones el avance de la aplicación de dichas medidas, hasta que hayan sido ejecutadas en su totalidad, quedando constancia en acta de sesión mensual.

4. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de **SIM** 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 presente Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité, un resumen de los reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes realizadas por los empleados de SIM, con el objeto de que defina las medidas correctivas con respecto de las conductas, actividades o comportamientos que hayan realizado.
  - ii. Lo anterior queda asentado en acta de sesión mensual, la cual es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual.
5. Hacer del conocimiento del Comité aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para **SIM**.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité, los Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto **SIM** junto con la evidencia del análisis y examen realizado por el Oficial de Cumplimiento para su conocimiento.
  - ii. El análisis y examen de la operación, así como la aprobación, o desaprobación en caso, queda documentado en acta de sesión mensual y conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
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 o, en su caso, el personal que este designe, verifica que se hayan analizado las alertas correspondientes, documentado las investigaciones respectivas.

#### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y examen de las Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes que los empleados de **SIM** realicen, por medio de su sistema automatizado "DETECTART".
  - ii. Dicho examen es presentado al Comité quien, en sesión mensual y con base al resultado del examen dictamina la operación y en su caso, indican al Oficial de Cumplimiento realice el reporte correspondiente a la Comisión, por medio del portal SITI.
  - iii. El análisis y examen, así como las actas de sesión y el dictamen de las operaciones son conservadas conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
7. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de operaciones a que se refieren las políticas 5.8.1



y 5.8.2 del presente Manual de Cumplimiento, así como aquellos que considere urgentes, e informar de ello al Comité, en su siguiente sesión.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento revisa las alertas del sistema automatizado “DETECTART” que se hayan generado por coincidencias en listas de personas restringidas o de listas de personas bloqueadas o hayan sido reportadas por los empleados.
  - ii. En caso de que exista una coincidencia al 100% con el nombre del Cliente en una de las citadas listas, detienen la operación y verifican con algún otro dato del Cliente, no se trate de un homónimo o falso positivo.
  - iii. En caso de que se aseguren de que en efecto se trata de la misma persona, el Oficial de Cumplimiento realiza el reporte de 24 horas conforme a lo establecido en las políticas 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 respectivamente del presente Manual de Cumplimiento.
  - iv. El Oficial de Cumplimiento presenta en la siguiente sesión con el Comité, las operaciones de 24 horas presentadas a la Comisión, dejando constancia en acta, junto con la evidencia de revisión del Oficial de Cumplimiento y es conservado conforme a la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
8. Fungir como instancia de consulta al interior de **SIM** respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento está a disposición de los empleados de **SIM**, para aclarar cualquier duda referente a la aplicación de las Disposiciones aplicables, así como del presente Manual de Cumplimiento, en los horarios y los días hábiles laborales.
9. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de **SIM** a que hace referencia la política 8.1 del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento elabora el programa de capacitación y difusión que aplica anualmente conforme a lo establecido en la política 8.1 y 8.5 del presente Manual de Cumplimiento, el cual presenta en sesión mensual al Comité, para su revisión y aprobación, dejando constancia de aprobación en acta de sesión y conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
10. Recibir y verificar que **SIM** 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 **SIM** cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma dé cumplimiento a lo previsto la política 13.3 del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento es el encargado de recibir y verificar los requerimientos de información y documentación por parte de las autoridades competentes.
- ii. El Oficial de Cumplimiento da respuesta oportuna a cada uno de ellos, de acuerdo con las características de cada requerimiento e implementa las acciones que la autoridad solicite que se realicen, como el

aseguramiento o desbloqueo de operaciones.

- iii. El Oficial de Cumplimiento presenta en la próxima sesión mensual del Comité, los requerimientos de información y documentación por parte de las autoridades competentes y el estatus de la respuesta al requerimiento, implementación o aseguramiento y desbloqueo de las operaciones.
- iv. Los requerimientos, la respuesta y seguimiento a estos, forman parte del acta mensual y es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

11. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento es quien, en representación de **SIM** atiende los asuntos referentes a la aplicación del presente Manual de Cumplimiento.
- ii. El Oficial de Cumplimiento presenta al Comité los asuntos en los que haya representado a **SIM**, dejando evidencia de esto en sesión mensual, la cual es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

12. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de **SIM** sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

### **Procedimiento**

- i. El Oficial de Cumplimiento realiza el análisis y estudio de las posibles operaciones inusuales e internas preocupantes y lo presenta en las sesiones mensuales del Comité, para que éste las dictamine.
- ii. El estudio y análisis de las operaciones, así como su dictaminación forman parte del acta de sesión del Comité y es conservada conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

## 7.8 DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO

### **Criterio**

El Comité de SIM o bien, su Consejo de Administración o director general, podrán nombrar a un funcionario, que interinamente ejercerá las funciones de Oficial de Cumplimiento, en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la política 7.7 del presente Manual de Cumplimiento, 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 **SIM** que desempeñe el interinato en cuestión, no debe tener funciones de auditoría interna en la misma.

**SIM** puede hacer efectivo el periodo de interinato a que se refieren los párrafos anteriores, conforme a sus necesidades.

El Oficial de Cumplimiento interino, deberá desempeñar 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 del presente Manual de Cumplimiento.

### **Procedimiento**



1. El Comité designa a un funcionario que no tiene funciones de auditoría interna en **SIM** como Oficial de Cumplimiento Interino.
2. El Oficial de Cumplimiento interino realizará las funciones del Oficial de Cumplimiento 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.
3. La designación del Oficial de Cumplimiento interino queda asentada en el acta de sesión respectiva y conservada conforme la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.
4. El Oficial de Cumplimiento interino presenta el aviso a la Comisión por medio del portal del SITI, en los plazos y formas establecidos en la política 7.9 del presente Manual de Cumplimiento.

## 7.9 AVISO DE LA DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y DEL INTERINO

### Critério

**SIM**, 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 10 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 o del representante que hubiere sido designado en términos de lo establecido en las políticas 7.6 y 7.8 del presente Manual, según sea el caso, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido, ya sea por determinación de **SIM**, 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 política 7.8 del presente Manual de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma haya ocurrido.

### Procedimiento

Una vez que el Consejo de Administración y/ o Comité de **SIM** designe o ratifique el nombramiento del Oficial de Cumplimiento y/o del Oficial de Cumplimiento Interino, se notifica a la Secretaría por medio de la Comisión, por medio del portal SITI, de la siguiente forma;

1. Se ingresa al portal SITI con el usuario y contraseña de **SIM**
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 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 VIII

### 8. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

---

#### 8.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

##### **Criterio**

**SIM** imparte cursos, al menos una vez al año, los cuales están dirigidos especialmente a los miembros de su 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 del su Manual de Cumplimiento, así como sobre las actividades, productos y servicios que ofrece.

Los temas de la capacitación deben ser coherentes con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el Capítulo II y adecuarse a las responsabilidades de los miembros de sus respectivos consejos de administración, directivos, funcionarios y empleados.

Los funcionarios y empleados de **SIM** 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.

##### **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 asesores externos.

La capacitación inicial para el personal de nuevo ingreso es impartida una vez sea dado de alta en la plataforma de Talento Humano y le sean agregados los cursos de nuevo ingreso en la plataforma designada para tal efecto.

Los miembros del Consejo de Administración, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados que laboren en las áreas de atención al público en **SIM** reciben capacitación al menos una vez al año. La capacitación puede ser impartida por el propio Oficial de Cumplimiento o por la plataforma que se designe por la compañía para tal efecto. 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 **SIM** en centros de convenciones o salones externos o vía remota con el apoyo de la tecnología de la información (Team Viewer, Plataforma E-Learning).

Los temas impartidos contemplan, entre otros aspectos, los relativos al contenido del presente Manual de Cumplimiento, a las Disposiciones aplicables, a las tipologías de lavado de dinero, las técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones provenientes de recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, las guías que emita la Comisión a través de los medios oficiales, entre otros.

El Oficial de Cumplimiento, al elaborar el programa anual capacitación, verifica que éste sea acorde con los servicios, productos u operaciones que ofrece **SIM**, 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 Consejo de Administración, del Comité y a los directivos, funcionarios y empleados de **SIM**.
- El Oficial de Cumplimiento una vez que determine los mitigantes de acuerdo al Capítulo II del presente Manual de Cumplimiento, 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.

### Programa de Capacitación

Curso de Inducción al personal de Nuevo Ingreso				
Actividad	Fecha	Descripción	Documentación	Responsable de actividad
1. Dar a conocer las áreas de la <b>SIM</b> .	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El departamento de Talento Humano, introduce al nuevo personal mediante una breve charla sobre los objetivos principales de los puestos que integran <b>SIM</b> , (Director General, Encargado de la Sucursal, el Oficial de Cumplimiento y demás personal.	N/A	Encargado de la Sucursal u Oficina
2. Entregar Manual de Cumplimiento	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El Oficial de Cumplimiento le proporciona al nuevo personal, una copia del Manual de Cumplimiento para que éste le el documento y conozca las políticas y procedimientos establecidos.	Manual de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento.
3. Presentar la introducción en PLD/FT.	Al realizar el alta en la plataforma al personal de ingreso	Se habilita en la plataforma y está contenido en el curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al terrorismo.	Manual de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento.
4. Presentar las Políticas de identificación y conocimiento del Cliente	Al realizar el alta en la plataforma al personal de ingreso	Se habilita en la plataforma y está contenido en el curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al terrorismo.	Manual de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento.
5. Instruir en los procesos de identificación y conocimiento del Cliente	Al realizar el alta en la plataforma al personal de ingreso	Se habilita en la plataforma y está contenido en el curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al terrorismo.	Manual de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento
6. Evaluar los conocimientos	Una vez concluyan el curso de PLD/FT en la plataforma	Se habilita en la plataforma una evaluación de entre 10 y 15 preguntas para verificar el aprendizaje obtenido por los colaboradores de nuevo ingreso	Evaluación de conocimientos.	Oficial de Cumplimiento

7. Evidencia de la capacitación	Al término del Examen de evaluación	La plataforma deja evidencia de la capacitación expidiendo una constancia en la que se indique fecha de la capacitación, puesto y calificación de la evaluación, esto de acuerdo a las guías que emite la Comisión	Constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT	Oficial de Cumplimiento
---------------------------------	-------------------------------------	--	--	-------------------------

<b>Curso de Actualización Anual</b>				
<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Documentación</b>	<b>Responsable de actividad</b>
1. Desarrollar programa y contenido de capacitación	Septiembre-noviembre	El Oficial de Cumplimiento determina el temario de capacitación mediante la investigación de cambios en Disposiciones, publicación de temario en Guías de la Comisión, nuevas tendencias y tipologías en materia PLD/FT.	Programa de Curso	Oficial de Cumplimiento
2. Cursar y aprobar la capacitación	Mayo-Julio	El Oficial de Cumplimiento es el encargado de verificar y dar seguimiento a que todo el personal asista a la capacitación que se habilite en la plataforma.	Lista de asistencia	Oficial de Cumplimiento
3. Evaluar los conocimientos	Al término del curso	La plataforma habilita una evaluación de entre 10 y 15 preguntas referentes al contenido del curso, el cual al ser calificado y aprobado se anexa al expediente del personal.	Evaluación de conocimientos	Oficial de Cumplimiento
4. Entrega de constancias	Al término de la capacitación a quien acredite la evaluación	La plataforma designada para tal efecto expide una constancia al colaborador que acreditó su evaluación.	Constancias	Oficial de Cumplimiento
5. Identificación de personal que no acreditó la evaluación	Al término de la capacitación	El Oficial de Cumplimiento realiza un seguimiento, partiendo de los reportes emitidos por la plataforma, identificando al personal que no acreditó la evaluación, para aplicar el procedimiento descrito en la política 8.3 del presente Manual de Cumplimiento.	Informe de resultados	Oficial de Cumplimiento

6. Resguardar Evidencia	Al término de la capacitación	El Oficial de Cumplimiento resguarda el material desarrollado e impartido, así como el seguimiento de la capacitación, la lista de asistencia, las evaluaciones y puede tener acceso a través de Talento Humano a las constancias otorgadas al personal.	Constancia y Evaluación de conocimientos	Oficial de Cumplimiento
-------------------------	-------------------------------	--	--	-------------------------

## 8.2 EVALUACIONES Y CONSTANCIAS

### **Criterio**

**SIM**, realiza evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos al finalizar la impartición del curso, en materia de PLD/FT, estableciendo como calificación mínima aprobatoria un 80% sobre 100%.

A los participantes que obtengan resultados satisfactorios, **SIM** expide constancias que acrediten la participación de sus funcionarios y empleados en los cursos de capacitación.

La constancia debe contener:

1. Las horas capacitadas,
2. El nombre del curso o taller de capacitación,
3. La fecha de la capacitación,
4. El nombre del participante
5. Cargo/puesto del colaborador
6. Duración del curso
7. Modalidad de la formación
8. Calificación obtenida

**SIM**, 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 supuesto de que el personal cause baja, se registra la fecha y los motivos de su separación, para justificar la imposibilidad de recibir la capacitación.

### **Procedimiento**

El capacitador, 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.

El Departamento de Escuela de Negocios 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 supuesto de que el personal cause baja, se

registra la fecha y los motivos de su separación, para justificar la imposibilidad de recibir la capacitación. Dicho departamento entrega al Oficial de Cumplimiento un informe con los registros anteriores, para identificar principalmente a las personas que no han aprobado el curso de capacitación.

### 8.3 MEDIDAS A QUIENES NO OBTIENEN RESULTADOS SATISFACTORIOS

#### **Criterio**

**SIM**, aplica a cada participante de los cursos, una evaluación o examen sobre los conocimientos adquiridos y 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 (80% sobre 100%), tendrá dos oportunidades más para aprobarlo, de lo contrario la Dirección General de **SIM**, tomará las medidas disciplinarias al respecto, pudiendo incluso llegar al despido definitivo del empleado, analizando las circunstancias específicas.

#### **Procedimiento**

El capacitador, ya sea interno o externo, al término 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%.

Las medidas aplicadas al personal que no apruebe la evaluación al finalizar el curso de capacitación son:

<b>Intento</b>	<b>Acción</b>	<b>Medida</b>
Primera	Aplicación del examen	Llamada atención verbal
Segunda	Aplicación del examen	Amonestación por escrito mediante un acta administrativa
Tercera	Aplicación del examen	Someter a consideración del Gerente General la posible rescisión de contrato del empleado

#### 8.3.1 MEDIDAS A QUIENES NO TOMEN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

#### **Criterio**

**SIM**, imparte capacitación anualmente a cada colaborador activo como lo señalan las disposiciones de carácter general, esta misma capacitación es impartida a cada colaborador de nuevo ingreso, con la cual deberán cumplir y aprobar de acuerdo a los siguientes lineamientos:

#### **Procedimiento**

El oficial de cumplimiento identifica a los colaboradores que no hayan tomado la capacitación en tiempo y forma y los presenta al Comité de Comunicación y Control para tomar las siguientes medidas:

1. Todos aquellos colaboradores que no hayan cumplido en tiempo con la capacitación y la evaluación, recibirán un recordatorio vía correo electrónico desde la oficina de cumplimiento posterior a la fecha límite.
2. Al personal que no tome la capacitación se le aplicarán medidas de amonestación por escrito en apego al



procedimiento que establezca el reglamento interno de trabajo e incluso someter a consideración la rescisión del contrato del empleado.

#### 8.4 PROGRAMA DE DIFUSIÓN

##### Criterio

El Oficial de Cumplimiento de **SIM** difunde a los miembros del Comité, directivos, funcionarios, empleados, y apoderados que laboren en las áreas de atención al público, el Manual de Cumplimiento, así como las Disposiciones, las tipologías de lavado de dinero, técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones provenientes de recursos de procedencia ilícita, o de financiamiento al terrorismo 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.	Trimestral	El Oficial de Cumplimiento busca publicaciones o noticias relativas al PLD/FT en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El portal web del SITI.</li> <li>▪ Noticias de internet.</li> </ul>	N/A	Oficial de Cumplimiento
2. Presentar información al personal operativo.	Al momento de la obtención de información	El Oficial de Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta la información impresa al personal de atención al público.</li> <li>▪ Publica la información por medio de la red privada, en el caso de contar con una.</li> <li>▪ Envía por correo electrónico institucional la información.</li> </ul>	Información.	Oficial de Cumplimiento.
3. Resguardo de evidencia	Al momento de recabar firmas o registros electrónicos o correos	El Oficial de Cumplimiento resguarda en un expediente, el material difundido en el periodo anual y la evidencia que confirma que el personal recibió dicha difusión.	Expediente anual de difusión.	Oficial de Cumplimiento

Los canales de información que utiliza **SIM** para allegarse de información referente a temas PLD/FT son:

1. [www.cnbv.gob.mx](http://www.cnbv.gob.mx)
2. [www.google.com.mx](http://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. <http://diariooficial.gob.mx>
11. 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, y
- 3) La impresión de los correos electrónicos enviados por el personal al Oficial de Cumplimiento.

## CAPITULO IX

### 9. SISTEMAS AUTOMATIZADOS

**SIM** como parte de su infraestructura tecnológica, cuenta con un sistema automatizado denominado "DETECTART", el cual realiza las siguientes funciones:

- I. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada Cliente.

**Procedimiento:**

DETECTART consolida toda la información del cliente en una base de datos dentro del sistema, lo cual permite conservar, actualizar y consultar la información siempre que se requiera.



- II. Generar y transmitir, de forma segura a la Secretaría, por conducto de la Comisión, la información relativa a los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las políticas 4, 5 y 6 del presente Manual de Cumplimiento, así como aquella que deba comunicar a la Secretaría o a la Comisión, en los términos y conforme a los plazos establecidos en el mismo.

Como excepción a lo señalado en esta fracción, **SIM** puede generar de forma manual el reporte a que se refiere la política 1.18 del presente Manual de Cumplimiento.

**Procedimiento:**

DETECTART tiene un layout integrado para, una vez que el Comité dictamine una operación como Inusual, Interna Preocupante o Relevante, tome la información de la base de datos y genere la información necesaria para armar el reporte correspondiente.

Dicho reporte es revisado por el Oficial de Cumplimiento para verificar que cumpla con todos los requisitos y las recomendaciones de las mejores prácticas y posteriormente es enviado a través del SITI.

Inicio | Catálogos | **KYC** | Listas | Seguridad | Gestión | Salir

**DetectART** \*\* Menú - KYC

  
 Base de Datos de Clientes (KYC)

  
 Consola de Alertas

  
 Búsqueda en Listas de Control

  
 Gráfica de Transacciones

  
 Análisis sobre Acumulados

  
 Consultas sobre Transacciones

**FORMATOS**

Formatos Regulatorios

---

**Genera Formato Reporte 24 Horas**

Esta consulta requiere que ingrese alguna información, por favor diligencie los campos indicados y presione el botón 'Consultar',

CODIGO DE CLIENTE

FECHA DE ALERTA AAAAMMDD

**Consultar**

2;20190823;000001;001004;004544;01001002;0;02;03;0000000000021972;00000000038401.10;1;20171128;20171128;MEX;1;;CLAUDIA;LOPEZ;VAZQUEZ;LOVC660822MTL;;196

2;20190823;000002;001004;004544;01001002;0;02;03;0000000000021972;00000000022199.35;1;20171128;20171128;MEX;1;;CLAUDIA;LOPEZ;VAZQUEZ;LOVC660822MTL;;196

- III. Clasificar los tipos de operaciones o productos financieros que ofrece **SIM** a sus Clientes, con base en los criterios que se establezcan, a fin de detectar posibles Operaciones Inusuales.

**Procedimiento:**

DETECTART clasifica las operaciones y productos financieros que ofrece **SIM** con la finalidad de detectar patrones que se aparten del perfil transaccional del cliente. Asimismo, permite consultas con la finalidad de determinar situaciones que podrían indicar que el cliente presenta una actividad de riesgo que podría determinar una Operación Inusual como son:

MENÚ	NOMBRE DE CONSULTA
CONSULTAS SOBRE CLIENTES	Direcciones más utilizadas
	Cientes por dirección parámetro
	Teléfonos/Celular más utilizados
	Cientes por Teléfono parámetro
	Cuentas de clientes PEP con Saldo
	Cuentas de clientes EMPLEADOS con Saldo
	Cuentas con Factores de Riesgo con Saldo
	Consulta Consolidada (AFORE/FONDOS) de Clientes por Criterio
	Número de Contratos relacionados por Cliente
	Detalle de Contratos relacionados por Cliente
CONSULTAS SOBRE TRANSACCIONES	Traslado de recursos entre contratos en 5 días
CONSULTAS GENERALES	Reporte General de Cliente
	Reporte Estado Actual DETECTART
	Productos Activos
MENÚ	NOMBRE DE CONSULTA
ESTADÍSTICAS DE INICIO	Alertas Actuales
	Número de Clientes por Tipo de cliente
	Marcación de PEPS desde QuienEsQuien
	Log de Actualización de Quien es Quien en DETECTART
ESTADÍSTICAS SOBRE TRANSACCIONES	Estadística de alertamiento por Periodo
ESTADÍSTICAS GENERALES	Análisis de Alertas por Estado
OTRAS CONSULTAS SOBRE LISTAS	Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por RFC o CURP (excluye VENC)
	Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por NOMBRE (excluye VENC)
	Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por RFC/CURP y NOMBRE (excluye VENC)

- IV. Detectar y monitorear las operaciones realizadas al amparo de un mismo contrato o por un mismo Cliente de los señalados en la 14ª, 15ª y 16ª de las Disposiciones, así como aquellas previstas en la fracción IV de la política 5.2 del presente Manual de Cumplimiento.

DETECTART consolida todos los productos y transacciones de un mismo cliente, con la finalidad de determinar un perfil transaccional completo.

**Resumen de Transacciones por Periodo de Tiempo**

Esta consulta requiere que ingrese alguna información, por favor diligencie los campos indicados y presione el botón 'Consultar',

CODIGO DEL CLIENTE

FECHA DESDE AAAAMDD

FECHA HASTA AAAAMDD

**Consultar**

FECHA_DESDE	FECHA_HASTA	CODIGO_CLIENTE	NOMBRE_CLIENTE	CURP	FECHA_TRANSACCION	CUENTA	CANAL	SIEFORE
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/03	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/03	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/08	83602776	VENTANILLA	SURAAV3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/08	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/10	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/01/10	83602776	VENTANILLA	SURAAV3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/26	83602776	VENTANILLA	SURAAV3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/26	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/27	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/27	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/28	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/28	83602776	VENTANILLA	SURAAV3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/21	83602776	VENTANILLA	SURASB3
20190101	20190630	11947425291	ATONDO ROSALES LORENIA	AORL741019MDFTSR02	2019/06/24	83602776	VENTANILLA	SURASB3

- V. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la política 3.8 del presente Manual de Cumplimiento.

**Procedimiento:**

DETECTART tiene parametrizadas una serie de alertas para determinar comportamientos inusuales o anómalos, las cuales son revisadas por el Oficial de Cumplimiento para descartarlas, ajustar el perfil transaccional o para llevarlas a dictaminar por el Comité.

**ALERTAS PARAMETRIZADAS EN DETECTART**

ALERTA	DESCRIPCION
2	Operaciones > 7,500 USD
8	Retiro > Saldo en los primeros 30 días del contrato y > 1MM MXN
1	Retiros superiores al 50% del Saldo y >= 7,500 USD
9	Cientes con más de 2 Transacciones al mes

**ALERTAS PARAMETRIZADAS EN DETECTART**

7	Operaciones de Extranjeros > 7,500 USD
6	Retiros en los primeros 6 meses de contrato PPR y CEA >= 7,500 USD
CONSULTAS	Número de Contratos relacionados por Cliente; Detalle de Contratos relacionados por Cliente; Traslado de Recursos entre Contratos en 5 días
CONSULTAS	Direcciones más utilizadas; Clientes por Dirección parámetro; Teléfonos/Celular más utilizados Clientes por Teléfono parámetro

**ALERTAS PARAMETRIZADAS EN DETECTART**

3	Operaciones de Empleados >= 100.000 MXN
4	Operaciones de Aportes que superan el 75% del Perfil Transaccional
10	Cientes con Entidad Federativa de Alto Riesgo
5	Transacciones de Clientes con Actividad de Riesgo Alto >= 7,500 USD
11	Transacciones de Clientes con relacionados considerados como PPE
12	Transacciones de Clientes considerados como PPE

- VI. Contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, considerando al menos, la información que haya sido proporcionada por el Cliente al inicio de la relación contractual, los registros históricos de las operaciones realizadas por este, el comportamiento transaccional, los saldos promedio y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de operaciones.

**Procedimiento:**

DETECTART consolida toda la información que haya sido proporcionada por el cliente junto con las transacciones que éste realiza con la intención de graficar su transaccionalidad y observar de manera gráfica los "picos" inusuales y si la transaccionalidad es congruente con la información proporcionada por el cliente.

- VII. Agrupar en una base consolidada las diferentes cuentas y contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y operaciones.

**Procedimiento:**

DETECTART consolida las diferentes cuentas y contratos de un mismo cliente con una consulta que puede determinarse por el nombre del cliente, RFC o CURP.



- VIII. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes.

DETECTART conserva toda la información de las Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes dentro del sistema, lo que permite consultar todos los reportes dictaminados, enviados y la información que se utilizó para su dictaminación.

- IX. Servir de medio para que el personal de SIM reporte, a las áreas internas que las mismas determinen, de forma segura, confidencial y auditable, las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.

**Procedimiento:**

DETECTART cuenta con un buzón para que los empleados de SIM reporten de forma segura, confidencial y auditable las posibles Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Cuando el buzón recibe una notificación, ésta es revisada por el Oficial de Cumplimiento y determina las acciones a realizar dependiente de la información con la que se cuente.

- X. Mantener esquemas de seguridad de la información procesada, que garanticen la integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad de la misma.



**Procedimiento:**

DETECTART cuenta con un registro de auditoría, donde quedan asentados todas las modificaciones a la información, quién y cuando las realizaron y crea un respaldo de toda la información, para garantizar de esta manera que la información que vive en el sistema se encuentre íntegra, disponible, auditable y confidencial.

- XI. Proveer la información que **SIM** incluirá en la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

**Procedimiento:**

DETECTART cuenta con un apartado denominado Enfoque Basado en Riesgos, donde además e proveer la información necesaria para realizar la Metodología, asigna valores a cada elemento descrito en el Capítulo II del presente Manual y realiza las ponderaciones necesarias.

- XII. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción X de la política 5.2, con Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo señalado en la política 12.4 del presente Manual de Cumplimiento, así como con quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas.

**Procedimiento:**

DETECTART tiene cargadas dentro del sistema las listas referidas en la fracción X de la política 5.2, con Personas Políticamente Expuestas, así como quienes se encuentren dentro de la Lista de Personas Bloqueadas. El sistema realiza un cruce diario a todos los clientes y las personas que quieran contratar con SIM, arrojando una alerta cuando encuentre una coincidencia. Para descartar homonimias, el sistema además del nombre, cruza la información del CURP y/o RFC.

The screenshot shows the DetectART system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Catálogos', 'KYC', 'Listas', 'Seguridad', 'Gestión', and 'Salir'. Below this, the main header reads 'DetectART VENC' and '\*\* Menú - Listas de bloqueo'. The interface is divided into three main sections: 'Búsqueda en Listas de Control' (represented by a person icon), 'Cruzar Archivos con Listas' (represented by a document icon with an exclamation mark), and 'Otras consultas sobre listas' (represented by a globe icon). To the right of these sections is a table titled 'ELEMENTOS EN LISTAS DE CONTROL'.

Lista	Registros	Actualizado
ATF	42	2019/08/22
BID	289	2019/08/22
BM	264	2019/08/22
BOE	6966	2019/08/22
CAR	62	2019/08/22
CBI	708	2019/08/22
DEA	1503	2019/08/22
DFAT	5152	2019/08/22
DPRK	61	2019/08/22
DRC	94	2019/08/22

Below the table, the interface shows the 'Otras consultas sobre listas' section with a sub-header 'DetectART VENC'. A text block states: 'A continuación encontrará una lista de las consultas más utilizadas, haga click en la que desee ver los resultados, y espere, la consulta podría tardar algún tiempo, se abrirá una nueva venta, pero mientras tanto puede volver a esta ventana y realizar otras operaciones.' Below this text are three radio button options for different search criteria:

- Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por RFC o CURP (excluye VENC) [Ver resultados](#)
- Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por NOMBRE (excluye VENC) [Ver resultados](#)
- Cruce de Base de Clientes Vs Listas - Coincidencias por RFC/CURP y NOMBRE (excluye VENC) [Ver resultados](#)

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

**Procedimiento:**

DETECTART permite la consulta de datos y documentos proporcionados de forma no presencial por el Cliente para que Mesa de Contratos o el Oficial de Cumplimiento verifiquen la información con la finalidad de determinar su autenticidad y vigencia. En caso de que los datos o documentos se encuentren incompletos, estén vencidos o se encuentren ilegibles en caso de documentos, se notificará al Asesor Comercial o CRM para que los actualice y/o complemente.

## CAPITULO X

### 10. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

---

#### **Criterio**

Los miembros del Consejo de Administración, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **SIM**, mantienen absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en el presente Manual de Cumplimiento, 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:

- I. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes;
- II. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en la fracción IX de la política 7.7 del presente Manual de Cumplimiento.
- III. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero sobre la existencia o presentación de órdenes de aseguramiento a que se refiere fracción IX de la política 7.7 del presente Manual de Cumplimiento antes de que sean ejecutadas, y
- IV. Alertar o dar aviso a sus Clientes o algún tercero sobre el contenido de la Lista de Personas Bloqueadas. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo de la política 13.3 del presente Manual de Cumplimiento.

El cumplimiento de la obligación a cargo de **SIM**, de los miembros del Consejo de Administración, de los Comités, Oficiales de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **SIM**, 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 no implicarán 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 **SIM**, a efecto de dar cumplimiento a las Disposiciones.

#### **Procedimiento**

Los miembros del Consejo de Administración y del Comité, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **SIM**, se comprometen a mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes e información previstos en el presente Manual de Cumplimiento, lo cual queda documentado en la firma de conocimiento y aceptación del documento en el Contrato de trabajo. Dicho documento forma parte integral del expediente del empleado y es conservado conforme a lo establecido en la política 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

# CAPITULO XI

## 11. OTRAS OBLIGACIONES

---

### 11.1 ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES

#### **Criterio**

**SIM** 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 de Cumplimiento. En el evento de que la Secretaría, por conducto de la Comisión, requiera a **SIM** copia del expediente de identificación de alguno de sus Clientes, esta última debe remitirle todos los datos y copia de toda la documentación que, conforme a lo previsto en el presente Manual de Cumplimiento, deba formar parte del expediente respectivo. En el caso en que la Secretaría requiera otra información relacionada, **SIM** debe presentarle toda la demás información y copia de toda la documentación que, sobre dicho Cliente obre en su poder.

La documentación que requiera la Secretaría 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 **SIM**, así como también en archivos electrónicos susceptibles de mostrar su contenido mediante la aplicación de cómputo que señale la Secretaría, siempre y cuando **SIM** 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 deberá ser presentada directamente en la unidad administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y deberá 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 es el responsable de que **SIM**, 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 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 revisa diariamente 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.

##### **b) Comunicación directa con el personal de la oficina al recibir requerimientos o solicitudes por notificación directa.**

Diariamente solicita información al personal, 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 organiza los archivos de expedientes de Clientes 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 es responsable 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 es la única persona responsable de atender, contestar, informar, recabar, etc. cualquier información relacionada con el cumplimiento normativo de **SIM**, 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.

## 11.2 GUÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS PARA ESTABLECER METODOLOGÍA Y MODELOS DE RIESGO

### Criterio

**SIM**, 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.

### 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.

## 11.3 VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE DATOS DE CLIENTES

### Criterio

Cuando **SIM** tenga dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verificará 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 **SIM**, tengan dudas de la veracidad del Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verifica la autenticidad del RFC en el portal del SAT <http://www.sat.gob.mx/> y la Firma Electrónica Avanzada ingresando a la siguiente liga <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>.

En caso de que el Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada no existan o sean incorrectos, el proceso de ingreso a **SIM**, se detiene y es reportado al Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico y adjuntando el resultado de la validación. El Asesor Comercial o CRM solicita al Oficial de Cumplimiento autorización para proseguir con la operación, o en su caso, declinarla. El resultado de la validación del Cédula de

Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada es impreso y se integra al expediente del Cliente.

Posteriormente el Oficial de Cumplimiento analiza la operación a detalle y la presenta al Comité para que sea dictaminada, y en su caso sea remitido el reporte correspondiente.

#### 11.4 SELECCIÓN DE PERSONAL

##### **Criterio**

**SIM** 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, asentando la información relativa a cualquier otra entidad financiera o aquellas sociedades a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito en la 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**

**SIM**, cuenta con un procedimiento de selección de personal, en el que verifica y obtiene cuando menos, lo siguiente:

1. Calidad técnica y experiencia necesaria:

El Departamento de Talento Humano de **SIM**, verifica cuentan con calidad técnica y experiencia necesarias, a través de su currículum vitae, comprobante de estudios, y entrevistas personales con el empleado.

2. Honorabilidad:

El Departamento de Talento Humano solicita al empleado su Reporte de Crédito especial de Buró de Crédito con antigüedad máxima de un mes y otorga una Constancia de Control de Confianza verificando dicha información.

3. Declaración de haber laborado anteriormente en otra Entidad o Sujeto Obligado:

El Departamento de Talento Humano obtiene declaratoria del empleado sobre haber laborado o no anteriormente en otra entidad financiera o aquellas sociedades a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito 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 a través del llenado del formato "Declaratoria del empleado".

4. Reserva y confidencialidad:

Una vez que fue seleccionado el candidato idóneo el Departamento de Talento Humano, obtiene la firma de aceptación y conocimiento del empleado en la "Contrato de Confidencialidad".

5. Código de ética:

El Departamento de Talento Humano, obtiene firma de aceptación y conocimiento del empleado del código de ética, en el formato de "Acuse de aceptación del Código de ética".

6. Capacitación al ingreso en materia de PLD/FT:

El empleado recibe una "constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT", donde consta que obtuvo capacitación al ingreso en materia de PLD/FT.

7. Contrato laboral:

El Departamento de Talento 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 11.6 del presente Manual de Cumplimiento.

## 11.5 MEDIO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES E INTERNAS PREOCUPANTES POR PARTE DEL PERSONAL

### **Criterio**

**SIM**, 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**

**SURA INVESTMENT**, cuenta con los siguientes medios de reporte de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes, mediante los cuales el personal que labora para dicha Entidad puede realizar denuncias de manera confidencial y segura:

- 1) Módulo del sistema automatizado
- 2) Correo electrónico institucional
- 3) Línea ética

SIM, cuenta con el correo electrónico del Oficial de Cumplimiento, la línea ética y el buzón de quejas por donde los empleados pueden realizar el reporte de Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes de manera confidencial y segura.

Cuando el personal realice una denuncia sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, el Oficial de Cumplimiento recaba la información y documentación necesaria para analizar dicha denuncia, con la finalidad de identificar si realmente corresponde a una posible Operación Inusual o Interna Preocupante, en el caso de que si corresponda, prepara la información necesaria para presentarla al Comité en su próxima sesión y que sea emitido el dictamen correspondiente.

## 11.6 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### **Criterio**

**SIM** está obligada a conservar, por un periodo no menor a diez años, contado a partir de la ejecución de la operación realizada por sus Clientes, 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 Clientes, los cuales deben ser conservados durante toda la vigencia del contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo al que hace referencia esta política, a partir de la conclusión de la relación contractual.

El expediente de identificación que **SIM** debe conservar en términos de la presente política debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las operaciones que realiza con la Entidad.

- III. Los registros históricos de las operaciones que realicen con sus Clientes.
- IV. Copia de los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por **SIM** por el mismo periodo.

Las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las operaciones

celebradas, deben 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 política puede realizarse por medios electrónicos o digitales, la cual debe garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente.

### **Procedimiento**

- a. Procedimiento de resguardo de reportes, avisos, actas de sesión del Comité, Informe de Auditoría en materia de PLD/FT y demás información:

En archivero bajo llave ubicado la oficina **SIM** De igual forma los documentos electrónicos son conservados conforme a lo establecido en el inciso d. del presente procedimiento.

- b. Procedimiento de resguardo del expediente del Cliente:

Los expedientes físicos son conservados en anaqueles bajo llave ubicados en sus oficinas comerciales, bajo la responsabilidad del Encargado de la Sucursal.

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 Clientes y sus operaciones, son respaldados por el área de sistemas conforme a lo establecido en la política d. del presente procedimiento.

- c. Procedimiento de resguardo de expedientes de empleado:

Los expedientes de empleado son conservados y resguardados por el Departamento de Talento Humano en archiveros ubicados en Oficina Matriz.

- d. Procedimiento de respaldo de información electrónica:

La información electrónica de **SIM**, así como la del sistema automatizado "DETECTART", es respaldada diariamente bajo la responsabilidad del Director de Sistemas.

Los datos y documentos físicos y electrónicos mencionados en los incisos anteriores son conservados durante toda la vigencia del contrato y, una vez que estos concluyan, por un periodo no menor a diez años contado a partir de dicha conclusión.

## 11.7 REVISIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y/O AUDITORÍA EXTERNA

### **Criterio**

**SIM** mantiene 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, 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 **SIM**, 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 es conservada por **SIM** 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**

**SIM**, establece las siguientes medidas de control del cumplimiento de sus políticas y procedimientos por parte de un auditor externo independiente, que evalúa y dictamina, durante el período comprendido de enero a diciembre de cada año el cumplimiento de las Disposiciones, conforme a lo siguiente:



1. La Dirección General solicita al área de auditoría interna que presente varias propuestas de auditoría en materia de PLD/F.
2. El área de auditoría interna recaba las propuestas solicitadas y verifica el alcance y los procedimientos que el auditor externo realizará para ejecutar dicho trabajo, además de que dichas propuestas establezcan que el informe de auditoría debe ser emitido conforme los lineamientos publicados por la Comisión el 29 de enero de 2017.
3. El área de auditoría interna presenta a la Dirección General y éste a su vez al Consejo de Administración las propuestas de auditoría para su aprobación.
4. El auditor externo que haya sido aprobado por Consejo de Administración, 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 **SIM**,
  - f. No tener litigio pendiente con **SIM**.
5. El auditor externo que haya sido aprobado por Consejo de Administración, debe proporcionar una copia de su certificado expedido por la Comisión, que avale sus conocimientos en la materia.

Los resultados de las revisiones, por parte del auditor externo independiente deben ser presentados a la Dirección General y al Comité, a manera de informe para ello el Oficial de Cumplimiento se ajusta al 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, para que sea preparado un programa de acción, en el que se establezcan la actividades, 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.

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 60 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 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 60 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, tanto de manera impresa como digitalmente, durante un plazo no menor a cinco años.

## CAPITULO XII

### 12. DISPOSICIONES GENERALES

---

#### 12.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

##### **Criterio**

**SIM** elabora y remite a la Comisión, el Manual de Cumplimiento que contiene las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, 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 del Enfoque Basado en Riesgos, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe, en los términos previstos en el numeral 1 de la política 7.3 a través de los medios electrónicos que esta señale.

**SIM** puede reservarse la divulgación al interior de las mismas del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual de Cumplimiento, 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.

La Comisión está facultada para requerir a **SIM** o a través de la asociación a la que, en su caso, se encuentre agremiada, 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 de Cumplimiento, en el cual se desarrollan las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que, **SIM** 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 de Cumplimiento debe ser presentado al Comité, para su revisión y aprobación.
3. Una vez aprobado el Manual, el Oficial de Cumplimiento debe presentarlo a la Comisión por medio del portal web SITI, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a su aprobación.
4. El Manual de Cumplimiento debe ser revisado y actualizado por **SIM** tantas veces se considere necesario, tomando en consideración algunos aspectos como nuevos productos o servicios que ofrezca **SIM**, las zonas geográficas en la que preste dichos servicios, tipo de moneda utilizada, reformas a las Disposiciones, entre otros.

#### 12.2 MODIFICACIONES AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

##### **Criterio**

**SIM** remite a la Comisión las modificaciones que realicen al Manual de Cumplimiento 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 numeral 1 de la política 7.3.

El Manual de Cumplimiento que contiene las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos debe ser revisado y actualizado por **SIM** tantas veces considere necesario, tomando en consideración, algunos aspectos como nuevos productos o servicios que ofrezca, zonas geográficas en la que preste dichos servicios, tipo de moneda utilizada, entre otros.

Con fines de uniformidad, **SIM** puede elaborar un Manual de Cumplimiento de referencia, a través de la asociación a la que, en su caso, se encuentren agremiadas.

**SIM** puede reservarse la divulgación al interior de las mismas, del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual de Cumplimiento, 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.

La Comisión está facultada para requerir a **SIM** o a través de la Asociación a la que, en su caso, se encuentre agremiada, 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 de Cumplimiento en el que ha desarrollado las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, 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 del Enfoque Basado en Riesgos.

#### **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 **SIM**, 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 de Cumplimiento derivadas de la metodología y su implementación, en su caso, realizar las actualizaciones procedentes.
3. Cuando el Oficial de Cumplimiento, tenga conocimiento de reformas a la Disposiciones, posteriores a la elaboración del presente Manual de Cumplimiento, debe realizar las actualizaciones respectivas

#### **b) Tiempos de presentación**

4. 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 las apruebe, a través de portal web SITI.
2. El Oficial de Cumplimiento conserva una copia del acuse de presentación del Manual de Cumplimiento o sus modificaciones.

## 12.3 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

### **Criterio**

Para efectos de la imposición de sanciones por el incumplimiento a lo establecido en el presente Manual de Cumplimiento, se consideran como incumplimiento aquellos casos en los que **SIM**, presente información incompleta, ilegible o con errores, o bien, cuando el medio electrónico no cumpla con las especificaciones técnicas señaladas por la Secretaría o la Comisión, según corresponda.

## 12.4 LISTA DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

### **Criterio**

La Secretaría da a conocer a **SIM**, de manera enunciativa, la lista de cargos públicos que son considerados como Personas Políticamente Expuestas nacionales y la pone a disposición de **SIM** a través de su portal en la red mundial denominada Internet.

**SIM**, 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, publicada en la página:

[http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas\\_politicamente\\_expuestas\\_nacionales.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas_politicamente_expuestas_nacionales.pdf).

### **Procedimiento**

**SIM**, tienen un contrato con Quien es Quien, el cual le permite realizar consultas de sus Clientes de manera automática en su sistema.

## 12.5 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 **SIM**, 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.

## 12.6 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, **SIM** solicitó a la Comisión, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su registro, la clave que se debe utilizar para acceder al sistema electrónico que para tales efectos establezca la Comisión.

**SIM** cuenta con la clave para acceder al sistema electrónico que para tales efectos establezca la Comisión al momento de iniciar operaciones.

Asimismo, **SIM** debe 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 **SIM**, según corresponda.

## CAPITULO XIII

### 13. MODELOS NOVEDOSOS

---

#### 13.1 MODELOS NOVEDOSOS

##### **Criterio**

**SIM** debe obtener autorización de la Comisión para que, mediante Modelos Novedosos lleven a cabo alguna Operación de las referidas en la fracción XXV de la 2ª de las Disposiciones deben:

- I. Identificar y evaluar el Riesgo al que están expuestas, previo al lanzamiento del producto o servicio de que se trate a través de Modelos Novedosos. La evaluación a que se refiere la presente fracción deberá realizarse conforme al Capítulo II Bis de las Disposiciones.
- II. Presentar el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior a la Comisión junto con su solicitud de autorización.

##### **Procedimiento:**

**SIM**, previo al lanzamiento de un producto o servicio que se maneje a través de un Modelo Novedoso, identificará y evaluará los riesgos asociados a éste con base en su Metodología de Enfoque Basado en Riesgos. El resultado será presentado a la Comisión junto con una solicitud de autorización.

## CAPITULO XIV

### 14. PERSONAS BLOQUEADAS

---

#### 14.1 LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS

##### **Criterio**

La Secretaría pone a disposición de **SIM**, a través de la Comisión, la Lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

**SIM** adopta e implementa, mecanismos que permiten identificar a los Clientes 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 "DETECTART"
2. Actualización de la lista de Personas Bloqueadas.

##### **Procedimiento**

En este sentido **SIM** 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 web o al portal de internet de la Comisión.
2. Al encontrar disponible 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 Clientes 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.

#### 14.2 INTRODUCCIÓN A LA 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;
- 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.

### 14.3 MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE COINCIDENCIAS EN “LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS”

#### **Criterio**

En caso de que **SIM**, identifique que, dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, se encuentra el nombre de alguno de sus Clientes, toma las siguientes medidas:

- I. Suspender de manera inmediata la realización de cualquier acto, operación o servicio relacionado con el Cliente 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 de la política 5.8.1 del presente Manual de Cumplimiento de Cumplimiento en el que, en la columna de descripción de la operación se debe insertar la leyenda “Lista de Personas Bloqueadas”.

Cuando **SIM** en términos del presente Capítulo haya suspendido los actos, operaciones o servicios con sus Clientes, de manera inmediata deben hacer de su conocimiento dicha situación por escrito o a través de medios digitales, en el que se deberá informar a dichos Clientes los fundamentos y la causa o causas de dicha inclusión, así como que, dentro de los diez días hábiles siguientes al día de la recepción del citado escrito, podrán acudir ante la autoridad competente para efectos de la política 14.4 del presente Manual de Cumplimiento.

#### **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 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, 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 10 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.

### 14.4 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 13.3 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.

## 14.5 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 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 13.2 del presente Manual de Cumplimiento;
- 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 13.2 del presente Manual de Cumplimiento;
- III. Cuando así se resuelva de conformidad con el procedimiento a que se refiere la política 13.4 del presente Manual de Cumplimiento, y
- IV. Cuando así lo determine la autoridad judicial o administrativa competente.
- V. Se encuentren 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, **SIM**, reanuda inmediatamente la realización de los actos, operaciones o servicios con los Clientes de que se trate.

## 14.6 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 Clientes 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 Entidad, respecto de las obligaciones que tengan con algún Cliente contraídas con alguna Entidad, entre otras, conforme las guías, lineamientos o mejores prácticas que dé a conocer la Secretaría para tales efectos.



## CAPITULO XV

### 15. LEGISLACIÓN MEXICANA EN MATERIA DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

---

La legislación mexicana en materia de PLD/FT que debe ser observada por **SIM**, se encuentra en las siguientes ordenaciones.

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 de Fondos de Inversión y,
6. Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, y sus reformas.

El lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo son procesos que afectan de manera grave al sistema financiero y pueden generar un riesgo para las Entidades, 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 5 a 15 años de prisión y de 1,000 a 5,000 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.

#### 15.1 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 6 a 40 años y hasta 1,200 días multa, 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 1 a 9 años de prisión y de 100 a 300 días multa, a quien encubra a un terrorista,

teniendo conocimiento de sus actividades o de su identidad.

Artículo 139 Ter. - Se aplicará pena de 5 a 15 años de prisión y de 200 a 600 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 pena de prisión de 6 a 40 años y hasta 1,200 días multa, 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 1 a 9 años de prisión y de 100 a 300 días multa, a quien encubra a una persona que haya participado en los delitos previstos en el artículo 139 Quáter Código Penal Federal.

## 15.2 TERRORISMO INTERNACIONAL

Artículo 148 Bis. - Se impondrá pena de prisión de 15 a 40 años y de 400 a 1,200 días multa, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten:

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 5 a 10 años de prisión y de 100 a 300 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 6 a 12 años de prisión y de 200 a 600 días multa al que amenace con cometer el delito de terrorismo a que se refiere la fracción primera del artículo 148 Bis.

## CAPITULO XVI

### 16. ANEXOS

---

#### 16.1 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;
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.

## 16.2 ANEXO II – DE LA IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL

### Capítulo I “Objeto”

#### Artículo 1.-

El presente Anexo tiene por objeto establecer las medidas y procedimientos mínimos que SIM debe observar a efecto de dar cumplimiento a la 4ª Bis de las Disposiciones de carácter General a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión, sin perjuicio del cumplimiento de las diversas obligaciones establecidas en las mismas.

### Capítulo II “Umbral para la identificación no presencial”

#### Artículo 2.-

Respecto al Mecanismo Tecnológico de Identificación previsto en el Artículo 4 del presente Anexo, en la celebración de contratos con solicitantes que sean personas físicas, de nacionalidad mexicana, cuyos recursos provengan de una cuenta aperturada en una entidad financiera autorizada para ello, la suma de las Operaciones no deberá exceder del equivalente en moneda nacional a 30,000 Unidades de Inversión en el transcurso de un mes calendario.

En caso de que el nivel transaccional sobrepase el monto máximo establecido en el párrafo anterior, **SIM** debe realizar el Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el artículo 5 del presente Anexo en caso de contar con la autorización correspondiente o realizar la entrevista presencial a que se refiere el primer párrafo de la 6ª de las Disposiciones e integrar el expediente de identificación del Cliente respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la 4ª o 4ª Bis de las Disposiciones, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en las mismas. Asimismo, **SIM** debe informar a sus Clientes que no podrán realizar operaciones hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

Para determinar el nivel transaccional a que se refieren las disposiciones, **SIM** no está obligada a considerar los importes relativos a intereses generados o cualquier otra bonificación, incluyendo aquellos importes relativos a los derechos patrimoniales del Cliente que **SIM** otorgue por el uso o manejo de la cuenta respectiva que, en su caso, se efectúen en el período de que se trate. **SIM** debe tomar como valor de referencia de las Unidades de Inversión a que se refiere el presente artículo, aquel aplicable para el último día del mes calendario anterior a aquel en que se lleve a cabo el cómputo del nivel transaccional de que se trate.

### Capítulo III “Mecanismos Tecnológicos de Identificación”

#### Artículo 3.-

**SIM** debe optar por alguno o ambos de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación que se señalan en los artículos 4 o 5 sujetos a los umbrales señalados en el artículo 2 de este Anexo. Sin perjuicio de lo anterior, adicionalmente **SIM** puede llevar a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el artículo 5 del presente Anexo sujeto a los umbrales a que se refiere el primer párrafo del artículo 2 del presente Anexo.

#### Artículo 4.-

**SIM** debe 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 del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo de, al menos, diez años a partir de la conclusión de la relación contractual.

Adicionalmente, durante el desarrollo del Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el párrafo anterior, **SIM** debe 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 se hayan establecido para tal efecto.
- d) Requerir al solicitante que muestre el documento válido de identificación que envió junto con el formulario a que se refiere la fracción III del artículo 7 del presente Anexo, 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 permita lograr una identificación fehaciente del solicitante, asegurándose de que exista coincidencia entre su rostro y el del documento válido de identificación previamente enviado.
- f) Realizar una prueba de vida al solicitante.

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 solicitante, a efecto de determinar si una muestra biométrica está siendo capturada de un sujeto con vida presente en el punto de captura.

#### Artículo 5.-

**SIM** debe verificar la coincidencia de la información biométrica del solicitante, 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 solicitante, **SIM** debe asegurarse que las aplicaciones o medios de que disponga aseguren que la huella dactilar se obtenga directamente del solicitante, 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 solicitante 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, **SIM** debe contar con una tecnología que permita identificar al solicitante 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 del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo de, al menos, diez años a partir de la conclusión de la relación contractual, y debe observar los requisitos a que se refiere el



artículo 4, párrafo segundo del presente Anexo. Para cumplir con el inciso c) será necesario verificar la calidad del sonido cuando resulte aplicable.

#### Artículo 6.-

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 artículo 5 del presente Anexo por fallas técnicas o de comunicación imputables a la autoridad mexicana correspondiente, **SIM** podrá, en caso de contar con la autorización correspondiente, llevar a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación del artículo 4 del presente Anexo 2, sujetándose a los límites ahí establecidos.

En el supuesto de que el nivel transaccional sobrepase el monto máximo establecido del Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el artículo 4 del presente Anexo, **SIM** debe realizar la entrevista presencial a que se refiere la 6ª de las Disposiciones o aplicar el Mecanismo Tecnológico de Identificación previsto en el artículo 5 de este Anexo, en caso de contar con la autorización correspondiente de este último, e integrar el expediente de identificación del Cliente respectivo con la totalidad de la información y documentación que corresponda, en términos de lo previsto en la 4ª o 4ª Bis de las Disposiciones, así como cumplir con las diversas obligaciones establecidas en las mismas. Asimismo, **SIM** debe informar a sus Clientes que no podrán realizar operaciones por encima del límite hasta que se concluya con el proceso de identificación que corresponda.

### Capítulo IV "Requisitos"

#### Artículo 7.-

Adicionalmente, para efectos de lo establecido en el presente Anexo, **SIM**:

I. Obtuvo la previa autorización de la Comisión.

No será necesaria la autorización a que se refiere el párrafo anterior, cuando **SIM** se sujete a los umbrales a que se refiere el primer párrafo del artículo 2 del presente Anexo y lleve a cabo el Mecanismo Tecnológico de Identificación a que se refiere el artículo 5 del presente Anexo. En este supuesto, **SIM** debe 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.

Asimismo, **SIM** observó lo establecido en las fracciones II a VII del presente artículo, así como los requisitos previstos en los artículos 8 y 9 del presente Anexo.

**SIM** conserva toda la información y documentación soporte, misma que debe estar a disposición de la Comisión, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca.

II. Requiere al solicitante que declare si ya es Cliente SURA. En caso de que la declaratoria sea afirmativa, **SIM** debe observar lo previsto en la fracción IV del presente Artículo. Con independencia de la declaratoria del solicitante, **SIM** completa su expediente de identificación de acuerdo con el producto que pretenda contratar.

III. Requiere al solicitante que haya declarado no ser Cliente de SURA el envío de un formulario a través del medio electrónico que **SIM** establece al efecto, en el cual se incluyen, al menos, los datos de identificación a que se refiere la 4ª Bis de las Disposiciones, así como la especificación del producto que se pretende contratar.

El formulario mencionado deberá incluir una manifestación que señala que su envío **SIM** constituye la



aceptación del solicitante para que su imagen y, en su caso, su voz sean grabadas en alguno de los Mecanismos Tecnológicos de Identificación a que se refiere el Capítulo III de este Anexo. Dicha manifestación se realiza a través de herramientas automatizadas que permiten su grabación y posterior reproducción.

- IV. En caso de que el solicitante declare ser Cliente de **SURA**, esta verifica como mínimo los datos de nombre completo, número de Cliente y Clave Única del Registro de Población del Cliente, 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 Cliente, y en caso de que así sea, **SIM** autentica con un factor de autenticación categoría 3.

Se entenderá como factor de autenticación categoría 3 a la información contenida, recibida o generada por medios o dispositivos electrónicos, así como la obtenida por dispositivos generadores de contraseñas dinámicas de un solo uso. Dichos medios o dispositivos deberán ser proporcionados por **SIM** a sus Clientes y la información contenida, recibida o generada por ellos deberá cumplir con las características siguientes:

- a) Contar con propiedades que impidan su duplicación o alteración.
- b) Ser información dinámica que no podrá ser utilizada en más de una ocasión.
- c) Tener una vigencia que no podrá exceder de dos minutos.
- d) No ser conocida con anterioridad a su generación y a su uso por los funcionarios, empleados, representantes o comisionistas de SIM o por terceros.

En caso de que la verificación a que se refiere el primer párrafo de esta fracción sea exitosa, **SIM** puede proceder a la contratación de los productos previstos en el Artículo 2 de este Anexo, 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, **SIM** debe observar los mismos requisitos previstos en el presente Anexo para los solicitantes que declaren no ser Clientes.

- V. En caso de que **SIM** corrobore que el solicitante no es su Cliente, conjuntamente con el formulario a que se refiere la fracción III del presente artículo, deberá requerir al solicitante el envío de una fotografía a color de alguno de los documentos válidos de identificación a que se refiere la 4ª Bis de las Disposiciones, por el anverso y el reverso y verificar los elementos de seguridad a fin de detectar si presentan alteraciones o inconsistencias, para lo cual **SIM** cuenta con la tecnología necesaria para ello.

En adición a lo anterior, **SIM** debe 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.

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, **SIM** debe 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) El 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.

**SIM** debe verificar que los apellidos paterno, 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, **SIM** debe 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) El 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 expedido por las oficinas consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el extranjero, **SIM** debe 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, **SIM** debe 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 la 4ª Bis de las Disposiciones.

- VI. Informar al solicitante el procedimiento que se seguirá en el Mecanismo Tecnológico de Identificación que corresponda previstos en el Capítulo III del presente Anexo 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 solicitante al inicio del Mecanismo Tecnológico de Identificación de que se trate.
- VII. **SIM** debe 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 del sonido, no permitan realizar una identificación plena del solicitante.
  - b) El solicitante no presente el documento válido de identificación previamente enviado junto con el formulario a que se refiere la fracción III del artículo 7 del presente Anexo, 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 solicitante a que se refiere el artículo 5 anterior, no alcancen la efectividad o nivel de fiabilidad a que hace referencia la fracción VII del artículo 9 del presente Anexo.



- 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 Entidad 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, SIM debe 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 SIM en los controles previstos en las Disposiciones.

La tecnología utilizada para los procedimientos a que se refiere el presente Anexo 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 **SIM**.

**SIM** podrá pactar durante el desarrollo del Mecanismo Tecnológico de Identificación para la celebración de los contratos a que se refiere el presente Anexo, la contratación de los servicios electrónicos asociados a tales productos, 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 otros productos del mismo Cliente. La anterior prohibición no será aplicable cuando el Cliente acuda a las oficinas a realizar la contratación de los servicios electrónicos.

#### Artículo 8.-

**SIM** debe 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 artículo 7 del presente Anexo, 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.

**SIM** 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.

### Capítulo V “Otras disposiciones”

#### Artículo 9.-

**SIM** al solicitar la autorización a que se refiere el artículo 7, deberán presentar lo siguiente:

- I. 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.

Asimismo, **SIM** debe 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.

- II. 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.

- III. 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 la 4ª Bis de las Disposiciones, conforme a 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.
- IV. 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.
- V. 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 SIM, describiendo los controles para la gestión de acceso y mecanismos para su almacenamiento.
- VI. 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 **SIM**.
- VII. 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.
- VIII. 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 **SIM**, los cuales deberán contemplar los resultados de estas pruebas, y los ajustes del motor de validación derivado de ellos. **SIM** debe acompañar a su solicitud de autorización evidencias de todo lo anterior.

- IX. Los estándares de calidad de la imagen y, en su caso, de sonido.
- X. En su caso, la descripción técnica de los factores de autenticación categoría 3 que se requerirán para corroborar que un solicitante es Cliente de **SIM**, conforme a lo previsto en el Artículo 7 del presente Anexo, así como las características del código de un solo uso.
- XI. 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.
- XII. Mecanismos utilizados para garantizar la integridad, correcta lectura, imposibilidad de manipulación y adecuada seguridad, conservación y localización de la información, datos y documentos a que se refiere el presente Anexo.
- XIII. 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.

- XIV. 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.
- XV. Políticas y procedimientos de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- XVI. 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 artículo 7 del presente Anexo.
- XVII. 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.

**SIM** debe 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 Artículo 7 del presente Anexo.

Será responsabilidad de **SIM** contratar 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 **SIM** pretenda modificar alguno de los procedimientos que tengan autorizados para dar cumplimiento al artículo 4 o artículo 5, según corresponda, del presente Anexo, requerirá de la previa autorización de la Comisión.

#### Artículo 10.-

Los procedimientos establecidos en los artículos 4 o 5 del presente Anexo son independientes de los utilizados en las contrataciones y operaciones que **SIM** realice con sus Clientes en términos del Capítulo II del Título Quinto de las Disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios emitidas por la Comisión o las que las sustituyan.