

GUÍA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES

Versión 1.0

30 de octubre de 2014

CONTENIDO

Objetivo de la guía	4
Definiciones	6
Presentación del Proyecto	8
SECCIÓN PRIMERA	9
I. Escrito de Solicitud	9
I. 1 Estatutos sociales	14
A. Objeto social	14
B. Capital social	14
C. Administración y vigilancia de la SOFIPO	15
D. Cláusulas obligatorias	15
I.2 Estructura de capital	17
I.3 Información relativa a los socios	18
A. Relación de socios	18
B. Monto del capital social a suscribir	19
C. Origen de los recursos	20
D. Situación patrimonial (tratándose de personas físicas) o estados financieros (tratándose de personas morales) de los últimos 3 años	21
E. Honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio	22
I. 4 Programa General de Operación	23
A. Aspectos generales del proyecto	23
B. Operaciones a realizar	23
C. Manuales de Operación	26
D. Medidas de seguridad	30
E. Programas de captación de recursos y de otorgamiento de créditos	30
F. Cobertura geográfica	32
G. Estudio de viabilidad financiera y organizacional	32
H. Bases para aplicar utilidades	37
I. Bases relativas a la organización, administración y control interno	37

I.5 Demás documentación e información relacionada	44
SECCIÓN SEGUNDA	45
II. Dictamen favorable emitido por una Federación	45
II.1 Requisitos y plazos establecidos	45
II.2 Contenido del dictamen de la Federación	46
SECCION TERCERA	51
III. Requisitos especiales conforme al Nivel de Operaciones	51
SECCIÓN CUARTA	52
IV. Anexos	52
IV.1 Manuales de operación	52
Anexo 1 Manual de Crédito	53
Anexo 2 Manual de Captación	56
Anexo 3 Manual de Control Interno	58
Anexo 4 Manual de Administración de Riesgos	63
Anexo 5 Manual de Tecnologías de la Información y Requerimiento de Información	66
Anexo 6 Documento de Políticas	99
Anexo 7 Código de Ética	102
SECCIÓN QUINTA	103
V. Formatos	103
V.1 Formatos de Balance General y Estado de Resultados	103
V.2 Informe de la designación de consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, director o gerente general, miembros del comité de supervisión, contralor normativo y auditor legal o interno	107

Objetivo de la guía

La presente guía constituye una herramienta de apoyo para los interesados en obtener autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizar y operar una sociedad financiera popular, en términos de lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. Su objetivo es facilitar a los promoventes la adecuada integración de los expedientes que constituirán el sustento documental de su solicitud.

Esta guía ha sido elaborada con fines prácticos, utilizando como metodología la exposición ordenada del conjunto de requisitos que establecen la Ley de Ahorro y Crédito Popular y las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, para obtener la autorización referida, con una explicación de la instrumentación que coadyuve al cumplimiento de cada requisito en particular.

Este documento es aplicable a las solicitudes de autorización para la organización y funcionamiento de sociedades financieras populares, promovidas bajo los siguientes supuestos:

1. La constitución de una sociedad financiera popular.
2. La transformación de una persona moral mexicana ya constituida en una sociedad financiera popular.

Asimismo, la presente guía se refiere a la información complementaria que es necesario adjuntar a la solicitud de autorización, en el entendido de que la misma es de carácter enunciativo ya que, atendiendo a la naturaleza y características de cada proyecto, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 10, fracción VIII de la Ley de Ahorro y Crédito

Popular, podrá en todo momento solicitar datos, informes y documentos adicionales relacionados con la solicitud presentada.

Con independencia de lo anterior y a fin de conocer desde el inicio del proceso los elementos esenciales del proyecto que se presente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se considera conveniente que la o las personas que presenten una solicitud de autorización para organizar y operar una sociedad financiera popular, expongan en una reunión introductoria con los funcionarios de las áreas competentes de la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los aspectos relevantes que se indican en el apartado Presentación del proyecto de la presente guía, relativos a la estructura de capital, modelo de negocio, justificación del proyecto y proyecciones de crecimiento.

La referida presentación se realizará con independencia del análisis posterior que se practique a la información y documentación proporcionada por el solicitante y por la Federación ante la cual se presente la solicitud.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Definiciones

Para los efectos de esta guía se entenderá, por:

- i. **Ciente**, en sus formas singular o plural, a cualquier persona física o moral que utilice los servicios que prestan las Sociedades Financieras Populares.
- ii. **CNBV**, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- iii. **CUACP**, a las Disposiciones de carácter general aplicables a las entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural, a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, emitidas por la CNBV y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2006 y sus diversas modificaciones, siendo la más reciente la publicada en dicho Diario el 18 de diciembre de 2012.
- iv. **Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo o Disposiciones en PLD/FT**, a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- v. **Federación**, en sus formas singular o plural, a las Federaciones autorizadas por la CNBV, para ejercer de manera auxiliar la supervisión de Sociedades Financieras Populares en los términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- vi. **LACP**, a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001 y sus diversas modificaciones, siendo la más reciente la publicada en dicho Diario el 10 de enero de 2014.

- vii. **Nivel de Operaciones**, al nivel de operaciones de entre cuatro niveles, asignado por la CNBV a las Sociedades Financieras Populares de conformidad con la LACP y la CUACP.
- viii. **PGO**, al Programa General de Operación de las Sociedades Financieras Populares.
- ix. **Riesgo común**, a los créditos que la Sociedad Financiera Popular otorgue a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona física que solicita el crédito.
- x. **SITI**, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, el cual es propiedad de la CNBV y es el medio oficial para el envío y recepción de información.
- xi. **Sociedad Financiera Popular o SOFIPO**, en sus formas singular o plural, a las sociedades anónimas autorizadas por la CNBV para organizarse y funcionar como tales y que operan conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles y a la LACP.
- xii. **Socio**, a las personas que participen en el capital social de las Sociedades Financieras Populares.
- xiii. **UDI**, en sus formas en singular o plural, a las unidades de cuenta llamadas “Unidades de Inversión”.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Presentación del Proyecto (opcional)

Consiste en una exposición general por parte de las personas físicas y representantes de las personas morales que pretenden solicitar la autorización para la operación y funcionamiento de una Sociedad Financiera Popular, de preferencia con apoyo audiovisual, sobre los aspectos que comprende el proyecto de que se trate, tales como los siguientes:

- i. Información relativa a los Accionistas.
- ii. Estructura de capital.
- iii. Origen de los recursos aportados al capital.
- iv. Modelo de negocio y actividades a realizar.
- v. Cobertura geográfica y mercado objetivo.
- vi. Productos y servicios a ofrecer.
- vii. Justificación del proyecto y sus bondades.
- viii. Proyecto de crecimiento a mediano y largo plazo.
- ix. Infraestructura tecnológica.

Como parte de la exposición del proyecto, en el supuesto de que para la organización y funcionamiento de la SOFIPO se pretenda transformar a una sociedad en operación, habrá de explicarse el proceso de constitución y, en su caso, evolución de la misma, describiendo los principales procesos y actos corporativos llevados a cabo.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

SECCIÓN PRIMERA

I. Escrito de Solicitud

1. La solicitud de autorización para organizarse y funcionar como SOFIPO deberá presentarse ante una Federación por escrito y en duplicado, contener la descripción de los aspectos generales del proyecto y acompañarse de la documentación e información que se explica en la presente sección.

Asimismo, deben incorporarse de manera expresa, en los petitorios del escrito, las solicitudes relativas a:

- i. La autorización para la organización y funcionamiento de la SOFIPO en los términos de su planteamiento.
 - ii. Que la Federación respectiva emita el dictamen favorable al proyecto presentado y remita a la CNBV su solicitud de autorización para organizarse y operar como SOFIPO.
2. Pueden promover la solicitud las personas físicas o morales que tengan interés, ya sea en mantener una participación en el capital social de la SOFIPO a constituir o las sociedades que pretendan transformarse en una Sociedad Financiera Popular.
3. Cuando se trate de dos o más promoventes, la solicitud podrá ser gestionada por un representante común designado para ese efecto.
4. La persona que promueva en representación de otras, deberá acreditar que cuenta con facultades especiales para gestionar la solicitud o con facultades generales para la realización de actos de administración.
5. La información y documentación mínima que debe acompañarse al escrito de solicitud, es la siguiente:

- a) Copia simple del comprobante del pago de derechos efectuado por concepto de estudio y trámite de la solicitud y, en su caso, autorización para la constitución y operación de una SOFIPO.
- b) Copia certificada por fedatario público del instrumento público en el que consten las facultades del representante legal (poder para actos de administración) inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente, y carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la Comisión, mediante la cual se indique el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la o de las personas autorizadas para tales efectos (artículo 2, fracción I de la CUACP).
- c) Cuando las promoventes sean personas morales ya constituidas, deberán acompañar impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word el proyecto de acuerdo de su órgano de gobierno relativo a la transformación de su régimen de organización y funcionamiento y la consecuente modificación de sus estatutos sociales para funcionar como Sociedad Financiera Popular (artículo 11, primer párrafo de la LACP).
- d) Proyecto de estatutos sociales que deberá apegarse a las disposiciones y procedimientos que la LACP establece (impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word) (artículo 10, fracción I de la LACP).
- e) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, mediante la cual se relacione la estructura, procedencia y fuente de los recursos aportados al capital (artículo 10, fracción II, inciso a) de la LACP).
- f) Información relativa a las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la Sociedad

Financiera Popular a constituir (artículo 10, fracción II, inciso b) de la LACP).

- g) Documentación que permita verificar que las personas citadas en el inciso anterior cuentan con honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio (artículo 10, fracción II, inciso c) de la LACP).
- h) La documentación que acredite la solvencia económica de la persona moral que pretenda transformarse en SOFIPO, debiendo comprobar su capacidad para cumplir con la regulación prudencial (artículo 10, fracción VI de la LACP).
- i) Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde conste el acta constitutiva, poderes de los representantes y Registro Federal de Contribuyentes e identificación oficial, según corresponda, de las personas físicas y morales que participen como socios de las personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO (artículo 2, fracción VIII de la CUACP).
- j) PGO impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word (artículo 10, fracción III de la LACP).
- k) Proyección a tres años sobre el balance y estado de resultados de la SOFIPO, la cual deberá presentarse en el formato Anexo A de la CUACP (impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Excel) (artículo 2, fracción VII de la CUACP).
- l) Curriculum vitae en original y firmado por las personas propuestas como Miembros del Consejo de Administración, Comisario, incluyendo a los suplentes, consejeros independientes, director o gerente general e integrantes del Comité de Crédito o de su equivalente.

- m) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en la cual se relacionen los probables consejeros, comisario e integrantes del comité de auditoría, director o gerente general y principales directivos (artículo 10, fracción IV de la LACP y artículo 2, fracciones III, IV y V de la CUACP).
- n) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en la cual se exprese la indicación del capital mínimo de la SOFIPO y propuesta del Nivel de Operaciones (artículo 10, fracción V de la LACP y artículo 2, fracción VI de la CUACP).
- o) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad, dirigida a la CNBV, en la cual se expresa el nombre de la Federación a la que pretenda afiliarse o, en su caso, indicación de que pretende constituirse como no afiliada (artículo 2, fracción XI de la CUACP).
- p) El proyecto de contrato de afiliación o de supervisión auxiliar (impreso y en versión electrónica en formato Microsoft Word) que, en su caso, celebrará la SOFIPO con una Federación incluyendo la aceptación por parte de esta última para celebrarlo (artículo 10, fracción VII de la LACP).
- q) El contrato en cuestión deberá, además de ajustarse a las prevenciones contenidas al respecto en la LACP y la CUACP, contemplar el supuesto al que se refiere el artículo 52, fracción VII de dicha Ley.

En caso de que ninguna Federación acepte efectuar el dictamen respecto de la solicitud de autorización de una SOFIPO, el solicitante podrá acudir directamente ante la CNBV, acreditando tal circunstancia, a efecto de que le designe a la Federación que se encargará de emitir el dictamen respectivo.

- r) Carta en original suscrita por el representante legal de la sociedad dirigida a la CNBV, en el cual se indique la denominación propuesta para

la Sociedad solicitante. En ningún momento dicha denominación podrá formarse con el nombre, palabras, siglas o símbolos que la identifique con alguno de sus socios o con partidos políticos (artículo 10, último párrafo de la LACP y artículo 2, fracción II de la CUACP).

- s) La demás documentación e información que a juicio de la Federación o la Comisión se requiera para tal efecto (artículo 10, fracción VIII de la LACP).

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

I. 1 Estatutos sociales

En el proyecto de estatutos sociales de la SOFIPO a constituirse, además de observarse la regulación aplicable a las sociedades anónimas conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, deben considerarse los siguientes elementos de la LACP, propios del régimen de las SOFIPOS:

- A. **Objeto social.** Enunciar literalmente las operaciones a realizar, dependiendo del nivel de operaciones que se proponga, de conformidad con el artículo 36 de la LACP.

Las sociedades de nueva creación, para operar como SOFIPOS, solo podrán proponer asignárseles el Nivel de Operaciones I.

- B. **Capital social.** Señalar el importe del capital mínimo que corresponda. Tratándose de sociedades de capital variable, el capital mínimo obligatorio estará integrado por acciones sin derecho a retiro.

El proyecto deberá mencionar que las acciones serán de igual valor, conferirán a sus tenedores los mismos derechos y obligaciones y deberán pagarse íntegramente en efectivo en el acto de ser suscritas, así como establecer que el monto del capital variable en ningún caso podrá ser superior al del capital pagado sin derecho a retiro.

Se podrá establecer la emisión de acciones de voto limitado, hasta por un equivalente al 25% de su capital social, que otorgarán derecho de voto únicamente en los asuntos relativos a cambio de objeto, fusión, escisión, transformación, disolución y liquidación y podrán conferir derecho a recibir un dividendo preferente y acumulativo, así como un dividendo superior al de las acciones representativas del capital ordinario, sin que tal dividendo pueda ser inferior a los de las otras series. Asimismo, podrá establecerse la emisión de acciones sin valor nominal.

- C. Administración y vigilancia de la SOFIPO.** Considerar de manera particular lo establecido en la LACP en cuanto a:
- i. Integración y organización de la administración, conformada por el Consejo de Administración, consejeros independientes el director o gerente general y los comités previstos en la regulación aplicable: de auditoría, de crédito y otros (artículos 18 y 26 de la LACP).
 - ii. Requisitos, condiciones e impedimentos para el nombramiento de consejeros, comisario, director o gerente general y funcionarios de los dos siguientes niveles jerárquicos al de este último, (artículos 20, 21 y 23 de la LACP y demás aplicables de la CUACP).
- D. Cláusulas obligatorias.** Incorporar de manera literal los textos que la LACP exige en los siguientes temas y artículos.
- i. Indicar el número de socios y, en su caso, la zona geográfica en la que operaría (artículo 10, fracción I de la LACP).
 - ii. Las modificaciones a los estatutos deberán ser sometidos a la aprobación de la CNBV (artículo 10 de la LACP).
 - iii. Señalar las bases para aplicar utilidades, en la inteligencia de que las sociedades a las que se autorice para organizarse y operar como SOFIPO no podrán repartir dividendos durante sus tres primeros ejercicios sociales y que, en ese mismo periodo, deberán aplicar sus utilidades netas a reservas de capital.
 - iv. Establecer que en ningún momento la denominación de la SOFIPO podrá formarse con el nombre, palabras, siglas o símbolos que la identifique con alguno de sus socios o con partidos políticos.
 - v. Incluir lo correspondiente al fondo social de reserva a que se refiere el artículo 12 de la LACP.

- vi. Establecer que se deberá constituir un fondo de reserva, el cual se integrará por lo menos con el diez por ciento de las utilidades de dichas sociedades que se obtengan en cada ejercicio social, hasta alcanzar un monto equivalente a, por lo menos, el diez por ciento de su capital contable.
- vii. Establecer un sistema de renovación cíclica y parcial de los consejeros (artículo 18 de la LACP).
- viii. Señalar que el director o gerente general deberá elaborar y presentar al Consejo de Administración para su aprobación, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la SOFIPO (artículo 24 de la LACP).
- ix. Establecer que las acciones representativas del capital social de la Sociedad Financiera Popular podrán ser adquiridas por cualquier persona, con excepción de las Instituciones Financieras a que se refiere la fracción IV del Artículo 2o. de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- x. Señalar que la Federación puede proponer a la CNBV la remoción del director general y consejeros (artículo 52, fracción VII de la LACP).
- xi. Prever lo relativo a la implementación de medidas correctivas (artículo 74 de la LACP).
- xii. Establecer expresamente lo señalado por el artículo 92 de la LACP y el consentimiento de los socios a las condiciones previstas en el mismo.
- xiii. Contemplar la forma y términos para llevar a cabo la suplencia de los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia conforme a lo dispuesto por el artículo 5 de la CUACP.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

I.2 Estructura de capital

Exponer la integración accionaria, con indicación del importe del capital y su equivalencia en UDI's, número de acciones que lo representan, serie, clase y valor nominal, así como monto y porcentaje de participación que pretenda suscribir cada Socio.

En el supuesto de existir participaciones indirectas en que se involucren grupos económicos o empresariales, describir gráficamente la estructura de estos, comprendiendo todos los niveles de tenencias accionarias hasta las últimas personas físicas identificables.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

I.3 Información relativa a los socios

A fin de permitir la plena identificación de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la SOFIPO y en cumplimiento a lo señalado por el artículo 10, fracción II de la LACP, habrá de presentarse la información siguiente:

A. **Relación de socios** (personas que directa o indirectamente mantengan una participación en el capital social).

- i. Nombre, denominación o razón social y nacionalidad de los socios, personas físicas y morales que directa o indirectamente participen en el capital social de la SOFIPO.
- ii. En su caso, identificar al socio o socios que tendrán el control de la SOFIPO, así como a los que tengan poder de mando, según estos términos se definen en los artículos 35 Bis 1, fracción I y 44, último párrafo de la LACP.
- iii. Tratándose de socios personas físicas extranjeras:

Además de lo anterior deberán presentar la documentación e información con la que acrediten su personalidad, nacionalidad o calidad migratoria (Acta de Nacimiento, Pasaporte, FM2 o FM3, según proceda).

- iv. Tratándose de socios personas morales:
 - Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde conste su acta constitutiva.
 - Copia certificada por fedatario público del instrumento público inscrito en el Registro Público de Comercio correspondiente en donde consten los poderes de sus representantes, con facultades generales para actos de administración.

- Copia certificada por fedatario público de su Registro Federal de Contribuyentes (artículo 2, fracción VIII de la CUACP). Breve exposición de su historia corporativa.
 - Relación de sus inversiones en sociedades de cualquier giro, superiores al 10% del capital social con derecho a voto.
 - Monto del capital social actual.
- v. Tratándose de socios personas morales extranjeras, adicionalmente a la documentación descrita en el inciso anterior, acompañar, según corresponda, con traducción oficial al idioma español y certificada ante fedatario público mexicano, lo siguiente:
- Instrumento o instrumentos en donde conste su acta constitutiva, sus estatutos sociales vigentes, los poderes otorgados a sus representantes con facultades generales para actos de administración y su registro federal de contribuyentes, documentos que deberán estar legalizados o apostillados, según proceda.
 - Relación de sus directivos, hasta los dos primeros niveles y miembros del órgano de administración.
 - Relación de las sociedades establecidas dentro y fuera del territorio nacional en las cuales tenga, directa o indirectamente, una participación mayor al 10% del capital social.
- vi. Cuando el promovente sea una entidad financiera supervisada que se pretende transformar en SOFIPO, los datos relativos a la autorización de que gocen, otorgada por autoridad financiera competente.

B. Monto del capital social a suscribir

Indicando número, serie, clase y valor nominal de las acciones, así como porcentaje que representarán del capital social de la Institución.

C. Origen de los recursos

(Artículo 10, fracción II, inciso a) de la LACP).

Los solicitantes deberán acreditar la forma de pago del capital mínimo incluyendo la procedencia y fuente de los recursos (artículo 2, fracción VI de la CUACP).

Para demostrar el origen de los recursos que los Socios aportarán al capital social, es necesario acompañar como mínimo la siguiente documentación:

- i. Carta en original firmada por cada uno de los socios personas físicas y/o del representante legal cuando se trate de personas morales, dirigida a la CNBV, en la cual bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el origen de los recursos destinados a la participación en el capital social de la SOFIPO, es de procedencia lícita.

El origen lícito de los recursos objeto de la aportación de los Socios se podrá probar, entre otros, por los siguientes medios:

- Escritura pública que contenga la adquisición o venta de los bienes objeto de la aportación.
 - Contrato (s) de inversión.
 - Estados de cuenta bancarios.
 - Declaraciones Fiscales.
- ii. Indicación por cada Socio, de la o las fuentes de las que provienen los recursos a aportar al capital social, tales como: ingresos derivados de actividades de negocios, ahorro e inversión, venta de bienes, enajenación de acciones en otras empresas, etc.
 - iii. En caso de que los recursos provengan de financiamientos obtenidos por los socios que participan en la sociedad que pretende transformarse en

SOFIPO, los contratos de crédito, estados de cuenta, comprobantes de transferencia o disposición recursos, garantías ofrecidas y toda aquella información y documentación que permita determinar el estado y nivel de cumplimiento de obligaciones de pago.

D. Situación patrimonial (tratándose de personas físicas) o estados financieros (tratándose de personas morales) de los últimos tres años.

Respecto a la solvencia y capacidad económica de las personas que participarán en el capital social de la SOFIPO, se deberá incluir la siguiente documentación:

Personas físicas:

- i. Carta en original dirigida a la CNBV, en la cual se indique la relación de los bienes y derechos patrimoniales por los últimos tres años, de las personas que participarán en el capital social de la SOFIPO.
- ii. Estados de cuenta de los depósitos de ahorro, cheques o inversión en los cuales se encuentran depositados los recursos destinados a la participación accionaria en la SOFIPO, con antigüedad no mayor a tres meses respecto a la fecha del escrito de solicitud presentado ante la Federación que corresponda, a nombre de las personas físicas señaladas.

Personas morales:

- i. Estados de cuenta de los depósitos de inversión o cheques con antigüedad no mayor a tres meses respecto a la fecha del escrito de solicitud presentado ante la Federación que corresponda, a nombre de las personas morales, representante legal o apoderado de las personas morales, en los cuales se encuentran depositados y disponibles los recursos destinados a la participación accionaria de la SOFIPO.

- ii. Estados financieros dictaminados, con antigüedad no mayor a un año respecto a la fecha del escrito de solicitud (artículo 2, fracción VII de la CUACP).

E. Honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio. La información que permita verificarlo.

Reporte emitido por una Sociedad de Información Crediticia autorizada, que contenga antecedentes del historial crediticio de por lo menos cinco años anteriores a la fecha de la solicitud de autorización o del periodo que comprenda la información con que cuente la Sociedad de Información Crediticia, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación de la solicitud de autorización, de las personas físicas y morales socios de la SOFIPO (artículo 2, fracción V de la CUACP).

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

I. 4 Programa General de Operación

El PGO es el documento que describe de forma detallada el modelo concreto de acción para alcanzar el objetivo definido en la estrategia de negocio, a través del cual la CNBV evalúa si la SOFIPO podrá cumplir adecuadamente con el objeto establecido en sus estatutos sociales y con los requisitos necesarios para llevar a cabo las operaciones que pretende realizar y contendrá:

A. Aspectos generales del proyecto

- i. Exposición del propósito y razones que justifiquen el interés de los promoventes para constituirse, organizarse y operar como Sociedad Financiera Popular.
- ii. Descripción general del modelo operativo que incluya el mercado sectorial, perfil de clientes y ubicación geográfica donde la SOFIPO pretende ofrecer sus productos y servicios.
- iii. Estudio de mercado que sustente, con datos estadísticos y evidencia documental, la existencia de una demanda comprobada de productos y servicios en el sector o segmento que se pretende atender, el comportamiento del mercado objetivo por área de cobertura y clientela potencial, oportunidades concretas de negocio, así como ventajas y desventajas de negocio que se presentan para la SOFIPO.
- iv. Integración del capital mínimo con base en el que sustentará su operación, el cual se determinará de conformidad con lo dispuesto en la CUACP y de acuerdo con el Nivel de Operaciones propuesto para la SOFIPO (artículo 10, fracción V de la LACP).

B. Operaciones a realizar

(Artículo 10, fracción III, inciso a) de la LACP).

Descripción de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO, los cuales deben estar comprendidos dentro de las operaciones señaladas en los artículos 36 de la LACP y 23 de la CUACP y diseñados de acuerdo con las condiciones establecidas en los artículos 24 a 29 de la CUACP, una vez considerado el nivel de operaciones propuesto para la sociedad.

Estos productos y servicios deberán ser consistentes con las operaciones establecidas en el proyecto de estatutos sociales y con los manuales de operación a utilizar.

La definición de las operaciones debe contemplar al menos lo siguiente:

- i. Productos de captación de depósitos de dinero:
 - Clientes objetivo.
 - Montos de captación mínimos y máximos.
 - Tasas de interés.
 - Plazos.
 - Requisitos y documentación para solicitud y apertura de contrato.
- ii. Productos de crédito:
 - Clientes objetivo.
 - Destino del financiamiento.
 - Comisiones.
 - Montos de crédito mínimos y máximos.
 - Tasas de interés.
 - Plazo de amortización.
 - Periodicidad de pago.

- Requisitos y documentación para solicitud y apertura de contrato.

En la estructuración de los productos de captación y crédito, se deberá reflejar la diversificación de operaciones pasivas y activas de conformidad con la LACP y CUACP, así como los segmentos del mercado que se atenderán preferentemente (artículo 10, fracción III, inciso c) de la LACP).

iii. Otras operaciones y servicios.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 26 a 28 de la CUACP, además de las operaciones de captación y crédito, las SOFIPOS podrán realizar las operaciones siguientes, las cuales, en caso de estar consideradas en la solicitud de autorización, deberán estar plenamente justificadas en cuanto a su viabilidad financiera y operativa, además de ser identificadas y relacionadas en el PGO, en los manuales de políticas y procedimientos establecidos y en los estados financieros proyectados:

- Recibir el pago de servicios por cuenta de terceros, siempre que lo anterior no implique para la SOFIPO la aceptación de obligaciones directas o contingentes.
- Realizar la compra y venta de divisas en ventanilla, por cuenta de terceros o propia, sin asumir riesgos cambiarios en el caso de operaciones por cuenta de terceros.

Por las operaciones y servicios que la SOFIPO pretenda operar, el PGO deberá contener las especificaciones y características de cada uno de ellos, así como los requisitos a cumplir por los usuarios a quienes estarán dirigidos considerando, al menos, la siguiente información:

- Descripción del producto o servicio.
- Perfil de los usuarios objetivo.

- Monto de las tarifas, comisiones y gastos accesorios con cargo al cliente.
- Documentación a presentar por los usuarios solicitantes del producto o servicio.

C. Manuales de Operación

(Artículo 10, fracción III, inciso g) de la LACP).

Documentos en los que se establecen los lineamientos, criterios, funciones, facultades, responsabilidades, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración, con base en los cuales la SOFIPO desarrollará sus actividades en términos de lo establecido en la LACP y CUACP.

Los manuales de operación deberán estar desarrollados de acuerdo con las características generales y particulares de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO en congruencia con el PGO y deberán observar, al menos, los aspectos señalados para este efecto en la LACP y la CUACP.

Dichos manuales deberán considerar, cuando menos, los aspectos siguientes (artículos 82, 121 y 179 de la CUACP):

- i. La estructura organizacional y funcional de cada área de la SOFIPO, así como las responsabilidades individuales asignadas.
- ii. Los canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO.
- iii. Las políticas generales de operación y los procedimientos operativos claramente descritos y documentados, así como mecanismos para la revisión periódica de los mismos.
- iv. Los mecanismos de control en los procedimientos operativos, a fin de asegurar que todas las transacciones sean autorizadas, procesadas y

registradas correctamente, incluyendo las medidas que se consideren necesarias para prevenir la comisión de ilícitos.

v. Programas de contingencia y seguridad.

A continuación se mencionan los manuales de operación mínimos con los que debe contar la SOFIPO, haciendo referencia a los anexos del presente documento en los que se incluyen con mayor detalle los aspectos que deben contener:

i. Manual de Crédito (*Anexo 1*).

Contiene las políticas y procedimientos para el otorgamiento de financiamientos, así como los lineamientos mínimos para regular detalladamente cada una de las etapas del proceso crediticio: promoción, otorgamiento, control de políticas y procedimientos, evaluación y seguimiento, recuperación, sistemas automatizados a utilizar, integración de expedientes de crédito, con la descripción pormenorizada de la estructura organizacional y funcional de las áreas relacionadas con el proceso crediticio y del personal que interviene, las actividades específicas que se realizan, así como la documentación mínima para soportar estas operaciones.

ii. Manual de captación (*Anexo 2*).

Describe las políticas y procedimientos relacionados con las operaciones de captación de depósitos de ahorro e inversión con las características de cada uno de los productos tales como perfil de los cuentahabientes, montos de los depósitos, rendimientos, periodicidad de los retiros y documentación requerida para su contratación y debe contener básicamente: la estructura organizacional y funcional de las áreas relacionadas con el proceso de captación y del personal que

interviene, las actividades específicas que se realizan, así como la documentación mínima para soportar estas operaciones.

iii. Manual de Control Interno (*Anexo 3*).

Establece los objetivos, políticas, procedimientos y registros para identificar, vigilar y evaluar los riesgos que puedan derivar del desarrollo de las actividades del negocio, delimitar las funciones y responsabilidades del personal de la SOFIPO, diseñar sistemas de información eficientes y completos y coadyuvar a la observancia de la LACP, CUACP y la demás normatividad aplicable.

iv. Manual de Administración de Riesgos (*Anexo 4*).

Aplica para las SOFIPOS que inicien sus operaciones con Nivel de Operación II o mayor.

Contiene las políticas, procedimientos y acciones que se implementen para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentre expuesta la Sociedad.

v. Manual de Tecnologías de la Información y Requerimiento de Información (*Anexo 5*).

Este Manual tiene por objeto incorporar los elementos mínimos relativos a los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica con la cual se pretende soportar la operación de la SOFIPO.

vi. Documento de Políticas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo (*Anexo 6*).

Contiene las políticas de identificación del cliente y del usuario de las SOFIPOS, las políticas de conocimiento del cliente y del usuario, funcionalidad de los sistemas y las estructuras internas necesarias dependiendo del Nivel de Operaciones de la SOFIPO.

En el mencionado documento, se deberán incorporar los procedimientos que resulten necesarios para dar cumplimiento a las Disposiciones en PLD/FT, así como desarrollar los criterios, medidas y procedimientos indicados, de acuerdo con sus necesidades de operación, e integrando los formatos a través de los cuales van a recabar la información y documentación que se requiera, así como los demás que estimen pertinentes.

Además de lo anterior, se debe prever que la SOFIPO cuente con clave en el SITI.

vii. Código de ética (*Anexo 7*).

Establece las reglas apropiadas y prudentes que gobiernan la conducta y el comportamiento adecuado de los Consejeros, Comisario, funcionarios y empleados, en su interacción con los socios y clientes y al interior de la propia Sociedad. El Código de Ética debe contemplar, como mínimo, los aspectos siguientes (artículo 190 de la CUACP):

- Guardar consistencia con la legislación aplicable, incluyendo las diferentes regulaciones y disposiciones reglamentarias conducentes.
- Respetar la confidencialidad de los clientes, de las operaciones de la Entidad y, en general, de la información institucional.

De acuerdo con la regulación prudencial contenida en la CUACP y con base en el monto de los activos totales con que cuente la SOFIPO, los manuales de operación deberán actualizarse y aprobarse por el Consejo de Administración en los siguientes términos:

i. Entidades con activos totales hasta 15'000,000 UDIS.

Manual de Control Interno y Manual de Crédito, al menos cada dos años (artículo 53 de la CUACP).

- ii. Entidades con activos totales superiores a 15'000,000 UDIS.

Los manuales de operación y el código de ética en forma anual (artículos 76, 80, 86, 112, 119, 120, 128, 162, 177 y 190 de la CUACP).

D. Medidas de seguridad

(Artículo 10, fracción III, inciso b) de la LACP).

Comprende las políticas y procedimientos para preservar la continuidad de la operación de la SOFIPO en condiciones normales, asegurar el resguardo y protección de su información, de la de sus clientes y diferentes usuarios en cumplimiento con la regulación a que estará sujeta la misma.

Para estos efectos, la SOFIPO debe contar con políticas y procedimientos específicos.

E. Programas de captación de recursos y de otorgamiento de créditos

(Artículo 10, fracción III, inciso c) de la LACP).

Este programa debe contener la metodología y supuestos utilizados para determinar el monto de la captación por tipo de fondeo, así como el nivel de cartera crediticia por segmento de mercado, zona geográfica y tipo de crédito.

- i. Captación de recursos:

Define las metas y límites en monto y número de cuentas que se pretende captar a través de las operaciones pasivas correspondientes a la apertura de cuentas de ahorro, inversión y líneas de crédito, por medio de las cuales la SOFIPO pretende obtener recursos para financiar

su operación, desglosando los montos de la captación por zona geográfica, tipo de producto y por prospecto de fondeador y/o acreedor.

Para efectos de la diversificación de riesgos en sus operaciones, pasivas, los recursos captados provenientes de depósitos o préstamos otorgados por una sola persona o empresa, no podrán representar más de una vez el capital neto de la SOFIPO, considerando que no aplica este criterio a los pasivos contraídos con fideicomisos públicos, fondos de fomento nacionales e internacionales, instituciones de banca múltiple establecidas en el país, ni instituciones de banca de desarrollo nacionales o internacionales (fracción II de los artículos 63, 97, 146 y 204 de la CUACP).

Los datos proporcionados en el programa de captación de recursos deben ser consistentes con el rubro de pasivo y el rubro de intereses y comisiones pagadas presentadas en el balance general y estado de resultados a que se refieren las proyecciones financieras indicadas en esta guía.

ii. Otorgamiento de créditos:

Define las metas y límites para la utilización de los recursos obtenidos de las fuentes de fondeo por segmento de mercado y tipo de cliente, cobertura geográfica de los créditos otorgados y producto crediticio, reflejando la diversificación de operaciones activas respecto a límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral en función al valor del capital neto con que cuente la SOFIPO, considerando dentro de dicho límite, los créditos otorgados a personas físicas o morales que representen un Riesgo Común (fracción I de los artículos 63, 97, 146 y 204 de la CUACP).

Los datos contenidos en el programa de captación de recursos y otorgamiento de créditos deben ser congruentes con lo que se indica en el estudio de mercado mencionado en esta guía y ser consistentes con los rubros de pasivo, activo, intereses y comisiones pagados e intereses y comisiones cobrados presentados en el balance general y estado de resultados contenidos en las proyecciones financieras a tres años mencionadas en esta guía.

F. Cobertura geográfica

(Artículo 10, fracción III, inciso d) de la LACP)

En el PGO deben indicarse las regiones y plazas en las que la SOFIPO pretende operar y los fundamentos y premisas por las que se define incursionar en dichas zonas, soportados con el estudio de mercado mencionado en esta guía, que debe contener datos estadísticos relativos a la demanda comprobada de los productos y servicios a ofrecer por la SOFIPO por cada prospecto de cliente en dichas regiones o plazas, el comportamiento del histórico y futuro del mercado objetivo en las áreas de cobertura, las instituciones que representan competencia directa en la zona, así como las ventajas competitivas con que la SOFIPO pretende alcanzar las metas indicadas en cada uno de los años indicados en las proyecciones financieras mencionadas en esta guía.

G. Estudio de viabilidad financiera y organizacional

(Artículo 10, fracción III, inciso e) de la LACP).

La viabilidad financiera de la SOFIPO deberá acreditarse con el documento relativo a la proyección a tres años sobre el balance general y estado de resultados, en la cual los importes presentados deberán ser coincidentes con los supuestos establecidos en el plan de negocios, los programas de

captación y colocación de recursos y la estrategia de penetración en el mercado y zona geográfica a atender.

La referida proyección deberá presentarse en el formato indicado en el Anexo A de la CUACP y contener, como mínimo, la siguiente información (artículo 2 fracción VII de la CUACP):

- i. Descripción general del modelo aplicado para la elaboración de las proyecciones financieras, incluyendo el detalle de los supuestos y premisas utilizados, tales como inflación, tipo de cambio y tasas de interés.
- ii. Identificación precisa de los prospectos de clientes a los que se les proporcionarán servicios de ahorro, crédito y otros servicios, así como de prospectos fondeadores de recursos, ya sea a través de cartas de intención o propuestas formales suscritas por dichos clientes y fondeadores, de manera que permitan asegurar razonablemente que la SOFIPO está en condiciones de satisfacer de manera inmediata y normal los servicios financieros solicitados por sus clientes potenciales y a su vez obtener los recursos necesarios para fondear su operación.
- iii. Integración pormenorizada y soportada documentalmente de la forma en que se determinaron los siguientes conceptos:
 - Ingresos por intereses.
 - Gastos por intereses.
 - Estimación preventiva para riesgos crediticios.
 - Comisiones cobradas y pagadas.
 - Gastos de administración, con la clara especificación de aquellos reglones que representan erogaciones fijas y variables.

- Otros productos y gastos.
 - Impuestos.
 - Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas.
- iv. Determinación del periodo máximo y monto en que la SOFIPO alcanzará el punto de equilibrio, sin que esta situación implique posible incumplimiento a los cómputos de capitalización a que estará sujeta.
 - v. Tasas de interés para operaciones activas y pasivas por tipo de producto.
 - vi. Políticas de cobro de servicios.
 - vii. Descripción, costo e implementación de los sistemas operativos que sustentarán las actividades preponderantes de la SOFIPO, así como, en su caso, de los sistemas operativos utilizados para otros servicios que proporcione.
 - viii. Niveles previstos en los rubros de disponibilidades, inversiones en valores y cartera de crédito en congruencia con los parámetros establecidos en los indicadores financieros contenidos en la regulación prudencial.
 - ix. Niveles proyectados de morosidad y cobertura de cartera de crédito vencida por tipo de crédito, así como la forma en que estos niveles cumplen con la regulación aplicable y a la vez son congruentes con el nivel de riesgo asociado al tipo de producto a operar y al perfil de la clientela por atender.
 - x. Niveles de capitalización e indicadores financieros prudenciales normativos, para cada uno de los tres años proyectados.

- xi. Proyección del margen financiero por diferencial de tasas activas y pasivas, por brecha entre activos productivos y pasivos onerosos y rentabilidad del margen financiero a través del margen de interés neto.
- xii. Análisis de sensibilidad para evaluar el impacto en la rentabilidad de la SOFIPO que por lo menos contemple lo siguiente:
 - Cambios desfavorables en las tasas de interés de operaciones activas y pasivas.
 - Cambios desfavorables en los volúmenes de negocio de operaciones activas y pasivas.
 - Variación en los costos operativos de la SOFIPO.

Se deberán contemplar escenarios pesimista, conservador y optimista, en los cuales se evalúe el impacto en la rentabilidad ante estos cambios.

- xiii. Programa de empleo que describa los procesos de contratación del personal que realizará las actividades necesarias para su operación como SOFIPO en las etapas de inicio y crecimiento; dicho programa deberá incluir fechas previstas de contratación y número de personas, con el detalle por función, área, sueldo y prestaciones. El programa de empleo deberá verse reflejado en la estructura organizacional, manual de organización y descripción de puestos. Los gastos correspondientes al programa de empleo deberán ser consistentes con el rubro de gastos de personal en la proyección a tres años del estado de resultados.
- xiv. Plan de contratación con terceros, para la compra de bienes y prestación de servicios necesarios para su operación, así como el empleo de comisionistas para realizar operaciones de captación de

recursos del público, considerando en este supuesto lo establecido en el artículo 36 bis 3 de la LACP.

- xv. Calendario de inversiones en inmuebles, mobiliario y equipo de la Entidad, que incluya oficinas, hardware, software, equipo de comunicación y equipo de transporte, entre otros, acreditando que se cuenta con los elementos mínimos necesarios para su funcionamiento, lo cual deberá reflejarse en las proyecciones financieras.
- xvi. Precios de transferencia correspondientes a las operaciones que la SOFIPO pretenda realizar con:
 - Empresas relacionadas.
 - Comisionistas.
 - Empresas prestadoras de bienes y servicios.

En este aspecto, se deberán detallar las operaciones y contrapartes involucradas, así como los mecanismos por medio de los que se asegure que dichas operaciones se realicen en todos los casos en condiciones de mercado, conforme a sanas prácticas, libres de conflictos de interés y sean reconocidas y reveladas de conformidad con los Criterios de Contabilidad establecidos en la CUACP.

- xvii. Las personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO, adicionalmente a la proyección financiera a tres años mencionada, deberán adjuntar (artículo 2 fracción VI de la CUACP):
 - Estados financieros a la fecha más reciente a la que se presenta la solicitud de autorización, de acuerdo con el formato establecido en el Anexo B de la CUACP.
 - Dictamen de estados financieros del último año calendario, preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad

establecidos en la CUACP, que haya sido emitido por auditor externo independiente.

Asimismo, para la elaboración de los estados financieros antes referidos, las personas morales de que se trata deberán contar con un avalúo bancario sobre sus bienes inmuebles, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a un año al de la fecha de la presentación de la solicitud de autorización.

Las sociedades en cuestión deberán reconocer dentro de un rubro denominado “Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular”, el efecto neto en su capital contable, por la aplicación de los Criterios de Contabilidad establecidos en la CUACP, evento que deberá ser presentado con información relativa a los ajustes que resulten de la aplicación inicial de dichos Criterios.

H. Bases para aplicar utilidades

(Artículo 10, fracción III, inciso f) de la LACP).

Define los lineamientos relativos al reparto o capitalización de las utilidades netas como resultado de su operación en cada ejercicio, considerando que durante sus tres primeros ejercicios sociales, la SOFIPO no podrá repartir dividendos, debiendo aplicar sus utilidades netas a reservas de capital en ese periodo.

I. Bases relativas a la organización, administración y control interno

(Artículo 10, fracción III, inciso g) de la LACP).

Describe la estructura corporativa, indicando la integración de los órganos de gobierno, que incluya función, cargo, nombre, antecedentes profesionales y experiencia de las personas que ocuparán los cargos de los mencionados

órganos de gobierno, del director o gerente general y de los funcionarios de primero y segundo nivel.

La información requerida a continuación es la necesaria para acreditar que los consejeros, miembros del comité de auditoría, comisario, director o gerente general y funcionarios de los dos siguientes niveles jerárquicos al de este último cumplen con los requisitos que la LACP y las CUACP establecen para dichos cargos:

i. Consejo de administración

- Funcionamiento del Consejo
- Requisitos de los consejeros
 - Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
 - Currículum vitae.
 - Acreditar historial crediticio satisfactorio, mediante reporte emitido por una Sociedad de Información Crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.

- Acreditar honorabilidad mediante declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con Solvencia Moral.
- Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;
- Acreditar conocimientos y experiencia en materia financiera, legal o administrativa, así como calidad técnica, mediante cartas de recomendación dirigidas a la CNBV y expedidas por personas morales en las que la persona haya prestado servicios profesionales cuyo desempeño requiera conocimientos en materia financiera y administrativa, siendo dicho plazo anterior a la fecha de su presentación ante la SOFIPO. El acreditamiento de la experiencia citada deberá estar relacionado con el área en la que habrá de prestar sus servicios.
- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no mantiene nexos patrimoniales, de responsabilidad o de parentesco, con socios o accionistas, Consejeros, Comisario, con el Director o Gerente General o con el Contralor Normativo de la SOFIPO que lo designa. En caso

- de que sí mantenga nexos, deberá manifestarlo especificando el nombre de la persona y el tipo de nexo que mantiene con esta última.
- No tener alguno de los impedimentos que señala el Artículo 21 de la LACP.
 - La mayoría de los consejeros deberán ser mexicanos o extranjeros residentes en el territorio nacional.
 - Los demás que los estatutos de la SOFIPO determinen.
- ii. Directivos (Director o gerente general y funcionarios que ocupen cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de éste):
- Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
 - Currículum vitae.
 - Acreditación de la elegibilidad crediticia y honorabilidad. El primero de ellos, mediante reporte emitido por una Sociedad de Información Crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.
 - Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con Solvencia Moral.

- Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;
- Haber prestado por lo menos cinco años sus servicios en puestos de alto nivel decisorio, cuyo desempeño requiera conocimiento y experiencia en materia financiera y administrativa, o bien, acreditar experiencia y conocimientos en materia financiera y administrativa. Lo anterior, mediante cartas de recomendación dirigidas a la CNBV y expedidas por personas morales en las que la persona haya prestado servicios profesionales cuyo desempeño requiera conocimientos en materia financiera y administrativa, siendo dicho plazo anterior a la fecha de su presentación ante la SOFIPO. El acreditamiento de la experiencia citada deberá estar relacionado con el área en la que habrá de prestar sus servicios.
- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que no mantiene nexos patrimoniales, de responsabilidad o de parentesco, con socios o accionistas, Consejeros, Comisario, con el Director o Gerente General o con el Contralor Normativo de la SOFIPO que lo designa. En caso de que sí mantenga nexos, deberá manifestarlo especificando el nombre de la persona y el tipo de nexo que mantiene con esta última.

- Ser residente en territorio mexicano, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.
- No tener alguno de los impedimentos que para ser consejero señalan las fracciones III a VIII del Artículo 21 de la LACP.
- No estar realizando funciones de regulación de las SOFIPOS.

iii. Comisarios

- Datos generales y, en su caso, de su cónyuge e hijos. Adicionalmente, documentación con la que acrediten su personalidad, nacionalidad y domicilio, siempre que se encuentre expedida por autoridad competente, salvo el caso de domicilio, donde bastará cualquier instrumento que así lo acredite.
- Currículum vitae.
- Acreditar historial crediticio satisfactorio, mediante reporte emitido por una Sociedad de Información Crediticia autorizada conforme a la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia, que contenga antecedentes de por lo menos cinco años anteriores a la fecha en que se pretenda inicie el ejercicio del cargo, cuya fecha de emisión no exceda de 180 días naturales con relación a la fecha de presentación del escrito de solicitud.
- Acreditar honorabilidad mediante declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad dirigida a la CNBV, en la que se manifieste contar con Solvencia Moral.
- Dos referencias personales expedidas por personas físicas o morales que los recomiende por su buena fama pública expresando los datos necesarios a fin de corroborar las mismas. Dichas cartas deberán ser dirigidas a la CNBV y emitidas por personas con las

que el interesado haya tenido relaciones laborales o comerciales, sin que en ningún caso las puedan expedir el cónyuge o las personas que tengan parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado, afinidad hasta el primer grado o civil con dicha persona;

- Acreditar calidad técnica, honorabilidad, así como amplios conocimientos y experiencia en materia financiera, contable, legal o administrativa.
- Ser residentes en territorio mexicano, en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

I.5 Demás documentación e información relacionada

- A. Organigrama de la SOFIPO, presentando los puestos clave de la misma, así como la descripción y funciones de cada una de las áreas y de los puestos clave.
- B. Permiso de la Secretaría de Economía para usar la denominación propuesta o, en su caso, copia de la solicitud presentada ante dicha dependencia.

Sin perjuicio de lo anterior y en virtud de que cada solicitud de autorización contiene modelos de negocio distintos, es necesario que esta CNBV obtenga mayor detalle de aspectos generales y particulares relevantes acerca del funcionamiento de la SOFIPO, por lo que en estos casos se solicitará a los promoventes información y documentación complementaria para analizar y evaluar la viabilidad operativa y administrativa de la solicitud.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

SECCIÓN SEGUNDA

II. Dictamen favorable emitido por una Federación

II.1 Requisitos y plazos establecidos

(Artículo 9 de la LACP).

- A. Para obtener la autorización a efectos de organizarse y funcionar como Sociedad Financiera Popular, se requerirá dictamen favorable emitido por una Federación y la autorización será, en todo caso, expedida por la CNBV.
- B. Para obtener la referida autorización, el solicitante deberá presentar su solicitud junto con la documentación descrita en esta guía, ante una Federación, la cual deberá elaborar un dictamen respecto de la procedencia de la misma.
- C. La Federación de que se trate debe remitir en original a la CNBV la solicitud y documentación que la acompaña, junto con su dictamen favorable y, a su vez, la CNBV entregará su resolución a dicha Federación, así como al solicitante.
- D. En caso de que ninguna Federación acepte realizar el mencionado dictamen, el solicitante podrá acudir ante la CNBV acreditando tal circunstancia, a efecto de que ésta designe a una Federación para que se encargue de emitir el dictamen respectivo.
- E. Las Federaciones cuentan con un plazo de 90 días naturales para elaborar su dictamen y la CNBV cuenta con un plazo de 120 días naturales para emitir resolución respecto de las solicitudes recibidas. Dichos plazos iniciarán a partir de la fecha en que sean presentadas las solicitudes a las Federaciones o recibidas éstas por la CNBV, con toda la información y documentación a que se refiere el Artículo 10 de la LACP y el artículo 2 de la CUACP.

- F. En caso de que el solicitante reciba un dictamen desfavorable de la Federación, podrá requerir la revisión de dicho dictamen ante la misma Federación dentro de un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha en que recibió la notificación del dictamen. La Federación podrá ratificar o modificar el referido dictamen.
- G. Si la Federación ratifica su dictamen desfavorable, el solicitante contará con un plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se le notifique dicha ratificación para presentar a revisión de la CNBV su solicitud, la que resolverá sobre la misma dentro de los siguientes 120 días naturales.
- H. Cualquier requerimiento de información o documentación que realice la CNBV o la Federación al solicitante, suspenderá el cómputo del plazo con el que cuentan la Federación y la CNBV para emitir su dictamen o resolución, según sea el caso. Dicho plazo iniciará nuevamente, a partir de que se reciba la información o documentación requerida, siempre y cuando se proporcione en la forma y especificaciones señaladas en el requerimiento efectuado.

II.2 Contenido del dictamen de la Federación

El dictamen de la Federación deberá contener el resultado del análisis y evaluación realizado para determinar la procedencia de la solicitud presentada, incluyendo los siguientes aspectos:

- A. Integración accionaria de la SOFIPO incluyendo, en su caso, a los accionistas de las personas morales que vayan a ser socios de la SOFIPO.
- B. En el caso de personas morales que pretendan transformarse en SOFIPO, la descripción del proceso de constitución y de los cambios o reformas a sus estatutos sociales debido a situaciones particulares relevantes, tales como objeto social, denominación, integración accionaria y aumentos o

disminuciones de capital, incluyendo los actos corporativos que se realizaron en cada etapa del proceso de constitución y/o transformación.

- C. Denominación propuesta de la SOFIPO.
- D. Integración de los órganos de gobierno de la SOFIPO.
- E. Relación de las personas propuestas como funcionarios, hasta los dos primeros niveles de la estructura organizacional, acompañando su currículum vitae.
- F. Propuesta del Nivel de Operaciones a asignar a la SOFIPO.
- G. Proyecto de contrato de afiliación o de supervisión auxiliar que celebrará la SOFIPO con una Federación, incluyendo la aceptación por parte de dicha Federación para celebrarlo.
- H. Con base en el análisis efectuado por la Federación, manifestación expresa por parte de la misma, respecto a que la información y documentación que le fue proporcionada por el solicitante es razonable y veraz, describiendo el proceso llevado a cabo y los criterios aplicados por la Federación en cada caso, para corroborar y dar validez a lo siguiente:
 - i. Que los estatutos sociales son consistentes con lo establecido en el programa general de operación, las proyecciones financieras, la LACP y CUACP.
 - ii. Que la SOFIPO cuenta con una estructura de capital acorde al PGO y con la proyección financiera a tres años.
 - iii. La suficiencia y licitud de la información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social de la SOFIPO a constituir, en relación con lo siguiente:

Dictamen favorable emitido por una Federación

- El monto del capital social que cada una de dichas personas suscribirá y el origen de los recursos que destinará para tal efecto.
 - La situación patrimonial, tratándose de personas físicas, o los estados financieros, tratándose de personas morales, en ambos casos, de los últimos tres años.
 - La información que señala que cuentan con honorabilidad e historial crediticio y de negocios satisfactorio.
- iv. Que es lícita la procedencia y fuente de los recursos, así como las aportaciones para el aumento de capital social en el caso de transformación de personas morales.
- v. Que la SOFIPO cumple con el capital mínimo y capital neto requerido para el nivel de operaciones propuesto.
- vi. Que la forma de aportación del capital mínimo se apega a la LACP y la CUACP.
- vii. La justificación y validación de la viabilidad financiera, operativa y administrativa del proyecto en congruencia con el PGO y proyección presentados, de manera que exista certeza razonable por parte de la Federación de que la solicitante está en condiciones de mostrar crecimiento y competitividad en:
- La calidad de sus activos.
 - El arraigo del mercado atendido en el negocio de captación tradicional y de crédito.
 - Los niveles de solvencia.
 - La rentabilidad del negocio.

- La existencia y aplicación de sanas prácticas financieras, de mercado y de gobierno corporativo.
 - El cumplimiento de la regulación aplicable.
- viii. Que el PGO está en cumplimiento a la regulación indicada en la presente guía y que la información y documentación presentada por el solicitante es clara, suficiente y está debidamente sustentada para determinar que la SOFIPO cumple adecuadamente con su objeto y con la regulación aplicable.
- ix. Que la proyección a tres años sobre el balance y estado de resultados es consistente con el mercado, zona geográfica, programa de captación y de colocación y gastos de operación implícitos conforme al modelo de negocio y estudio de mercado presentados, se encuentra debidamente soportado y desarrollado con base en premisas y criterios válidos y razonables.
- x. Que los manuales de operación cuentan con las medidas necesarias de control para la realización de las actividades objeto del negocio, se apegan a los lineamientos y políticas de negocio de la SOFIPO, así como a la LACP y la CUACP y guardan consistencia con las políticas de operación de los productos y servicios que ofrecerá la SOFIPO y de las actividades de apoyo para su realización.
- xi. Que no existen esquemas de operación derivados de contratos suscritos con comisionistas o empresas proveedoras de bienes o servicios, que impliquen conflicto de interés o beneficios a favor de accionistas y/o funcionarios de la SOFIPO y/o personas relacionadas con estos últimos, en perjuicio del patrimonio de la SOFIPO.
- xii. La adecuación al perfil de los cargos por parte de las personas propuestas como miembros del consejo de administración, Comisario,

incluyendo a los suplentes, consejeros independientes, director o gerente general e integrantes del comité de crédito.

- xiii. La legítima personalidad y facultades de la persona que promueve la solicitud, habiendo señalando un domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

SECCION TERCERA

III. Requisitos especiales conforme al Nivel de Operaciones

Con base en el monto de sus activos totales, la SOFIPO se ubicará en uno de los cuatro Niveles de Operación a que se refiere el artículo 32 de la LACP. Dependiendo del Nivel de Operaciones asignado, debe cumplir con los requisitos de capital mínimo suscrito y pagado que se señalan a continuación y con los demás previstos en el Capítulo III del Título Cuarto de la CUACP:

Nivel de Operaciones (LACP)	Monto total de activos	Capital mínimo suscrito y pagado requerido
I	Sociedades con un total de activos igual o inferior a 15 millones de UDIS	100,000 UDIS
II	Sociedades con un total de activos superior a 15 millones e igual o inferior a 50 millones de UDIS	500,000 UDIS
III	Sociedades con un total de activos superior a 50 millones e igual o inferior a 280 millones de UDIS	4'000,000 UDIS
IV	Sociedades con un total de activos superior a 280 millones de UDIS	22'500,000 UDIS

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

SECCIÓN CUARTA

IV. Anexos

IV.1 Manuales de operación

A continuación se indica de manera enunciativa el temario básico para cada manual de operación, de conformidad con lo establecido en la LACP y la CUACP y se precisa que de acuerdo con la estructura organizacional y modelos de procesos operativos particulares de cada SOFIPO, dicho temario deberá desarrollarse al detalle necesario, incorporando la descripción de las políticas generales, políticas específicas, flujo de la operación y descripción de los procesos, señalando según el caso, los sistemas y herramientas utilizados, así como el tipo, nombre, periodicidad, forma, términos de entrega y distribución de los reportes e informes generados.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 1 Manual de Crédito

El Manual de Crédito deberá contener, al menos, los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional y funciones del área responsable de las operaciones de crédito.
- ii. Interrelación existente con otras áreas que participan en el proceso de crédito y facultades y responsabilidades individuales y/o mancomunadas asignadas a dichas áreas relativas al proceso crediticio.
- iii. Canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO que participan en el proceso de crédito, así como la documentación necesaria para dejar evidencia de su realización.
- iv. Proceso de promoción y otorgamiento de créditos.
- v. Integración del expediente de crédito el cual debe contener, cuando menos, la documentación e información siguiente:
 - Identificación del solicitante.
 - Solicitud de crédito debidamente requisitada.
 - Documentación que acredite la capacidad de pago del solicitante.
 - Copia de los contratos y títulos de crédito con los que se haya documentado el crédito.
 - Información sobre el historial del acreditado respecto del cumplimiento de sus obligaciones con la SOFIPO y con otras instituciones financieras.
 - Comprobante de domicilio.
 - Documentación que evidencie la existencia de garantías a favor de la SOFIPO e información relativa a la guarda, custodia y seguimiento que se dé a las mismas.

- vi. Personal responsable de integrar y actualizar los expedientes de crédito, así como de controlar su consulta.
- vii. Metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera.
- viii. Mecanismos de actualización de la información del acreditado (por ejemplo cambio de domicilio, cambio de fuente de ingresos, entre otros).
- ix. Mecanismos para verificar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos mínimos de integración de los expedientes de crédito.
- x. Proceso de recuperación de créditos en sus distintas etapas: cobranza preventiva, recuperación administrativa, recuperación extrajudicial y recuperación judicial.
- xi. Funciones y responsabilidades del Comisario, director o gerente general y comité de crédito o equivalente, en relación con el proceso de crédito.
- xii. Limitantes para que los consejeros o miembros del comité de crédito participen en las etapas del proceso crediticio, cuando el otorgamiento de crédito pueda representar conflicto de interés.
- xiii. Requisitos para que se consideren válidas las garantías.
- xiv. Respecto a la diversificación de activos:
 - Límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral, incluyendo créditos que representen un “riesgo común”.
 - Excepciones para autorizar operaciones específicas por montos superiores a los límites establecidos.
 - Medidas de control para identificar, evaluar y limitar de manera oportuna la toma de riesgos en el otorgamiento de créditos, basados

en la información que se obtenga de las Sociedades de Información Crediticia.

- xv. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de crédito.
- xvi. Programas de contingencia y seguridad, así como los mecanismos para verificar su funcionamiento mediante pruebas de efectividad.
- xvii. Difusión al personal de los programas de contingencia y seguridad.
- xviii. Detalle de actividades a realizar y documentación necesaria para dejar evidencia de que a través de funciones de contraloría de crédito, el proceso crediticio cumple en todas sus fases con la LACP y la CUACP.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 2 Manual de Captación

Describe las políticas y lineamientos relacionados con las operaciones de captación de depósitos de dinero y contendrá los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional y funciones del área responsable de las operaciones de captación.
- ii. Interrelación existente con otras áreas que participan en el proceso de captación y facultades y responsabilidades individuales y/o mancomunadas asignadas a dichas áreas relativas al proceso de captación.
- iii. Canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la SOFIPO que participan en el proceso de captación, así como la documentación necesaria para dejar evidencia de su realización.
- iv. Proceso de promoción para la captación de depósitos de dinero.
- v. Expedientes de identificación y conocimiento de clientes y usuarios.
- vi. Diversificación de riesgos en las operaciones pasivas.
- vii. Límites para la realización de operaciones de depósito de dinero.
- viii. Excepciones para autorizar operaciones específicas por montos superiores a los límites establecidos.
- ix. Características de las operaciones pasivas:
 - Personas que pueden ser cuentahabientes.
 - Montos mínimo y máximo.
 - Rendimientos.
 - Forma y monto máximo de los retiros.
 - Estados de cuenta.
 - Revolvencia en depósitos en cuenta corriente.

- Plazos de operaciones a plazo fijo.
- Documentación de las operaciones.
- En su caso, aspectos relativos a tarjetas recargables, tales como:
 - Características generales.
 - Uso.
 - Formas de adquisición.
 - Montos.
 - Vigencia.
 - Cancelación y devolución de recursos.
 - Abonos y transferencias entre tarjetas.
 - Comisiones a cargo del cliente.
 - Características físicas y medidas de seguridad de las tarjetas.
 - Información al público de los términos y condiciones de la operación de tarjetas.
- x. Detalle de actividades a realizar y documentación necesaria para dejar evidencia de que, a través de funciones de contraloría de crédito, el proceso crediticio cumple en todas sus fases con la LACP y la CUACP.
- xi. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de captación.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 3 Manual de Control Interno

Establece los lineamientos, políticas y procedimientos que permiten implementar mecanismos para identificar, vigilar y evaluar los riesgos que puedan derivar del desarrollo de las actividades del negocio, así como delimitar las funciones y responsabilidades del personal de la Sociedad, diseñar sistemas de información eficientes y completos y coadyuvar a la observancia de la LACP y la CUACP. El manual de control interno deberá establecer las políticas relativas a los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional, especificando a los responsables de llevar a cabo las funciones de la SOFIPO.
- ii. Sistemas de información que permitan conocer el estado de las operaciones de crédito y depósito de manera suficiente y oportuna.
- iii. Descripción de la normatividad interna de la SOFIPO y medidas para asegurar que dicha normatividad esté actualizada y debidamente autorizada.
- iv. Atribuciones del Consejo de Administración, entre las que se encuentran:
 - Aprobar los manuales de políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de control interno, incluyendo los manuales de administración de riesgos, crédito y captación, así como el código de ética.
 - Aprobar la estructura orgánica de la SOFIPO.
 - Verificar, al menos de forma anual, que la dirección o gerencia general de la Entidad cumpla con el objetivo de vigilar la efectividad y funcionalidad de los sistemas de control interno.
 - Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de control interno por lo menos una vez al año.

- Establecer los mecanismos para asegurar que no exista conflicto de interés en el desempeño de las funciones de contraloría respecto de las unidades de negocio.
- v. Atribuciones del Comisario de la SOFIPO, entre las que se encuentran las siguientes:
- Implementar medidas para verificar el correcto apego de los procesos, operaciones y transacciones a la regulación aplicable.
 - Establecer normas, procedimientos y medidas para vigilar que los procesos de documentación y liquidación diaria de operaciones se efectúan de manera adecuada y conforme a los objetivos y lineamientos.
 - Diseñar controles para que la elaboración de la información generada y proporcionada a las autoridades sea fidedigna, precisa, íntegra y oportuna.
- vi. Responsabilidades del director o gerente general en la ejecución diaria del sistema de control interno, entre las que se encuentran:
- Verificar que el sistema de control interno funcione adecuadamente conforme a los objetivos y estrategias de la SOFIPO.
 - Realizar las acciones necesarias para que:
 - Se tomen las medidas preventivas y correctivas para subsanar con oportunidad deficiencias detectadas.
 - Exista una clara delimitación de funciones y responsabilidades entre las unidades de la SOFIPO, así como la independencia entre las áreas o funciones que así lo requieran.
 - Asegurar que se lleven a cabo entre otras, las acciones siguientes:

- Identificar y evaluar los factores internos y externos que pueden afectar la consecución de las estrategias y objetivos de la SOFIPO;
 - Implementar las estrategias y políticas de la SOFIPO, asegurando que las actividades a todos los niveles se desarrollen en línea con los citados objetivos y estrategias, y
 - Establecer los mecanismos de control y administrativos de conformidad con la LACP, la CUACP y la normatividad emitida internamente.
 - Informar, al menos anualmente, al Consejo de Administración sobre la situación que guarda el sistema de control interno.
- vii. Funciones del comité de auditoría respecto a verificar y evaluar el sistema de control interno, tales como:
- Proponer para aprobación del Consejo de Administración:
 - Los manuales de políticas y procedimientos.
 - La designación del auditor externo de la SOFIPO, así como el alcance de su trabajo.
 - La adopción de un código de ética, y
 - La determinación de las bases para la elaboración de información financiera precisa, íntegra y oportuna, que coadyuve a la adecuada toma de decisiones.
 - Supervisar y evaluar al menos una vez al año o a requerimiento de la autoridad supervisora, que las funciones de auditoría interna se desempeñen de conformidad con estándares de calidad adecuados y de manera efectiva.
 - Vigilar las actividades de los auditores externos.

- Vigilar que las políticas, procedimientos y operaciones se desarrollen en apego al marco regulatorio aplicable, incluyendo la normativa interna, así como proveer lo necesario para que la información financiera sea precisa, íntegra y oportuna.
 - Informar al Consejo de Administración, por lo menos una vez al año, sobre la situación que guarda el sistema de control interno de la SOFIPO.
 - Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre los avances de auditoría externa.
- viii. Descripción de las funciones del área de auditoría interna, que entre otras consisten en lo siguiente:
- Evaluar el funcionamiento operativo de las áreas de la SOFIPO y el apego a las políticas y procedimientos por parte de Consejeros, Comisario, funcionarios y empleados.
 - Revisar que los sistemas informáticos cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados, así como verificar que dichos sistemas generen información suficiente, íntegra, consistente y que fluya adecuadamente.
 - Vigilar los flujos de las operaciones a fin de identificar fallas potenciales en materia de control interno.
 - Vigilar el cumplimiento del marco regulatorio aplicable, incluyendo la calidad de los reportes requeridos por las autoridades y los procedimientos para evitar el lavado de dinero y demás operaciones sospechosas.

- Facilitar a los auditores externos la información necesaria para que determinen la oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría respecto de su análisis sobre la calidad de los controles internos.
 - Verificar la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de negocios.
- ix. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de control interno.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 4 Manual de Administración de Riesgos

Aplica para el caso de Sociedades Financieras Populares que inicien sus operaciones con un Nivel de Operación II o mayor y debe contener al menos los lineamientos, políticas y procedimientos para normar los siguientes aspectos:

- i. Estructura organizacional para llevar a cabo la administración de riesgos.
- ii. Límites de riesgo a asumir.
- iii. Límites para la toma de riesgos a nivel consolidado, por línea y unidad de negocio, por tipo de riesgo y en forma individual, por acreditado o contraparte.
- iv. Sector económico y zona geográfica en los que se celebrarán operaciones.
- v. Límites de riesgo a cargo de una persona, considerando el Riesgo Común.
- vi. Respecto al seguimiento de los riesgos asumidos:
 - Vigilancia y control efectivo de la naturaleza, características, diversificación y calidad del portafolio de crédito.
 - Análisis del riesgo crediticio global.
 - Medición, evaluación y seguimiento a la concentración de crédito.
 - Seguimiento a la evolución del riesgo y posible deterioro, a fin de anticipar pérdidas potenciales, analizar el valor de recuperación de la cartera vencida y estimar la pérdida esperada.
 - Estimación de la exposición al riesgo de crédito, considerando su valor a lo largo del tiempo.
 - Estimación de la probabilidad de incumplimiento de los deudores.
 - Control del riesgo de crédito de operaciones a plazo.

- Estimación de la exposición al riesgo con instrumentos financieros, actual y futura.
 - Cálculo de la probabilidad de incumplimiento de la contraparte.
 - Evaluación y seguimiento a las inversiones en valores, utilizando modelos de valor en riesgo.
 - Diversificación de fuentes de fondeo.
 - Cuantificación de la pérdida potencial derivada de la venta anticipada o forzosa de activos.
 - Plan de acciones a seguir en caso de requerimientos de liquidez.
 - Evaluación y seguimiento a las posiciones sujetas a riesgo de mercado, utilizando modelos de valor en riesgo.
 - Normas cuantitativas y cualitativas para la elaboración y uso de los modelos de valor en riesgo.
 - Diversificación del riesgo de mercado de sus posiciones.
 - Información histórica de los factores de riesgo que afectan las posiciones de la SOFIPO para el cálculo del riesgo de mercado.
 - Sistemas de vigilancia para estimar pérdidas potenciales generadas por brechas en las tasas de interés de las posiciones activas y pasivas.
 - Análisis de brechas de vencimiento de activos y pasivos.
- vii. Responsabilidades del Director o Gerente General en materia de administración de riesgos, entre las que se encuentran:
- Desarrollar programas de revisión del cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones.

- Implementar sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información para la administración de riesgos.
 - Difundir e implementar medidas de acción para casos de contingencia.
 - Desarrollar programas de capacitación al personal en materia de administración integral de riesgos.
- viii. Constitución y funciones del Comité de Riesgo.
- ix. Funciones del responsable de la administración de riesgos.
- x. Modelos y sistemas de medición de riesgos.
- xi. Informes y reportes que debe elaborar la SOFIPO en materia de administración de riesgos.
- xii. Estrategias o iniciativas de administración de riesgos y, en su caso, coberturas relativas a nuevas operaciones, servicios y líneas de negocios.
- xiii. Auditoría de administración de riesgos.
- xiv. Períodos, funcionarios responsables y proceso para mantener actualizado y autorizado el manual de administración de riesgos.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 5 Manual de Tecnologías de la Información y Requerimiento de Información

MANUAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR

El presente manual tiene como objetivo incorporar los elementos mínimos que pudieran permitir a las Entidades mantener un ambiente de control aceptable en materia de Tecnologías de la Información. Por ningún motivo se debe considerar el índice y contenido del presente Manual como una versión definitiva y completa, existen muchos otros elementos que cada Entidad debe considerar de acuerdo a su tipo y tamaño, así como las condiciones adecuadas para su operación.

Los elementos que se relacionan en el índice del presente Manual no deben ser eliminados, ya que serán sujetos de revisión durante las visitas que llegara a realizar la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin embargo; como se indicó antes, se pueden adicionar elementos, de acuerdo a las necesidades propias de cada Entidad.

Es importante que este documento sea autorizado mediante un proceso formal que se lleve a cabo al interior de la Entidad.

En caso de tener dudas o comentarios, favor de contactar al personal de la CNBV responsable del proceso de autorización:

- Lic. Arturo Murillo Torres
Director General Adjunto de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico
Tel: 1454-7864/7865
Correo electrónico: amurillo@cnbv.gob.mx
- C. Rafael Castañeda Monter
Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico
Tel: 1454-7887
Correo electrónico: rcastaneda@cnbv.gob.mx

Contenido

Tema 1.....	Organización del área de Sistemas	68
Tema 2.....	Inventario de procesos de negocio y componentes informáticos	68
Tema 3.....	Prestación de servicios de Tecnologías de Información por Proveedores	70
Tema 4.....	Respaldos de Información	71
Tema 5.....	Seguridad	73
Tema 6.....	Bitácoras de acceso y transacciones	76
Tema 7.....	Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones	77
Tema 8.....	Intercambio de información con sucursales	79
Tema 9.....	Operación del negocio	80
Tema 10.....	Contabilidad y reportes regulatorios	82
Tema 11.....	Prevención de lavado de dinero	82

Tema 1. Organización del área de Sistemas

1. Descripción del área de sistemas.
2. Puesto del responsable del área de sistemas.
3. Puesto y área a la que le reporta.
4. Organigrama.
5. Actividades que desempeña cada una de las personas que integran el área de Sistemas.
6. Funciones externas del área de sistemas. *En caso de no contar con un área de Sistemas mencionar el puesto de la persona que lleva a cabo las funciones de sistemas o, en su caso, el nombre del proveedor que realiza estas funciones.*

Tema 2. Inventario de procesos de negocio y componentes informáticos

1. Tabla de procesos de negocio y componentes informáticos. *Relacionar en la siguiente tabla los aplicativos con que soportan la operación de la Entidad.*

Contemplar al menos los siguientes procesos de negocio:

Captación

Colocación

Calificación de cartera

Registro contable

Generación de reportes financieros y regulatorios

Prevención de lavado de dinero

Sistemas utilizados por la Entidad

Proceso de Negocio	Nombre del sistema	Lugar donde se encuentran los equipos	Instalaciones propias o de terceros	Proveedor del sistema	Equipo donde procesa el sistema	Sistema Operativo	Lenguaje de Programación	Base de Datos	Fecha de inicio de operación del sistema
Ejemplo: Captación, Colocación, Contabilidad, PLD/FT	SisteTwin	CCPrincipal – Ave. 1, Col. Numérica, Chihuahua, Chi. CCAlterno – Calle Azul, Col. Colorida, Chihuahua, Chi. (Sucursal Dorada).	Propias	Desarrollo propio	Blade PowerEdge M805, Dell. CCA – Dell PowerEdge M910	Windows Server 2010	C++	My SQL	9 enero 2014
Captación, Colocación, Contabilidad, (PLD/FT)	Mascore	Centro de Cómputo Principal y Centro de Cómputo Alterno, en su caso. León, Guanajuato	Propio	Federación de cajas	Dell PowerEdge M915	Windows Server 2008	Visual Studio 2008	SQL Server 2008	15 de julio de 2010

Tem a 3. Prestación de servicios de Tecnologías de Información por Proveedores

1. Control de proveedores. *Relacionar en la siguiente tabla los principales servicios de TI.*

Relación de proveedores externos para los servicios de TI

Servicio contratado	Empresa	Fecha de finalización del contrato	Indicador del acuerdo de servicio ¹	Responsable de evaluar ¹	Frecuencia de evaluación del nivel ¹	Acuerdos de confidencialidad ² (Sí / NO)
Descripción del servicio	Nombre del proveedor					

Nota: Las Federaciones se consideran proveedores de servicios, cuando proporcionan servicios de Tecnología de la Información.

¹Indicador con el que se mide el nivel de cumplimiento del servicio, por parte del proveedor, como pudieran ser: porcentaje de disponibilidad, tiempo de atención de incidentes, otros; así como el responsable de su evaluación y la frecuencia con que será medido.

²Es importante tener identificado que los contratos con proveedores de servicio deben contener acuerdos o cláusulas de confidencialidad en el manejo de la información por parte del proveedor.

2. Información fuera de las instalaciones.

Descripción de la información de clientes/socios y/o operaciones que algún proveedor mantenga fuera de las instalaciones de la Entidad.

La Entidad debe mantener un control y registro sobre la información de clientes/socios que se encuentre almacenada, por parte de algún proveedor, fuera de las oficinas de la Entidad.

3. Estrategia de continuidad de los proveedores.

Descripción de la estrategia de continuidad en la prestación del servicio por parte de los proveedores que proporcionen almacenamiento y/o procesamiento de información.

4. Acceso a sistemas y/o bases de datos por parte de proveedores.

Descripción del tipo de acceso a los sistemas y/o bases de datos de la Entidad que algún proveedor pudiera tener, así como la forma en que se controla el acceso.

Tema 4. Respaldos de Información

1. Procedimientos de respaldo de información.

Descripción detallada de las políticas y procedimientos que llevan a cabo para generar los respaldos de información. En este punto se deben incluir los procedimientos para generar los respaldos de, al menos, la siguiente información:

1.1. Respaldos de bases de datos.

1.2. Respaldos de aplicativos.

1.3. Respaldos de configuración de sistemas operativos.

Así mismo, se debe documentar, al menos, lo siguiente:

- a. *Nombre de los equipos de cómputo donde se encuentra la información a respaldar.*
- b. *Ruta de acceso a la información a respaldar.*
- c. *Ruta de acceso al lugar (equipo o dispositivo) de almacenamiento.*
- d. *Descripción detallada del procedimiento de respaldo.*
- e. *Puesto del responsable de realizar los respaldos.*

2. Almacenamiento de respaldos.

Describir el lugar en el que se resguardan los respaldos, incluyendo dirección, ciudad y estado. Indicando si es dentro de las instalaciones donde residen los servidores principales (centro de cómputo), fuera de sus instalaciones (oficinas) o en los dos.

2.1. Nombre y puesto de las personas que tienen acceso a los medios de respaldo.

2.2. Control de respaldos. *Incluir un procedimiento y formato con el que se llevará el control de los respaldos generados, de cada uno de los elementos descritos en los incisos 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3 antes descritos.*

2.3. Control de incidentes de respaldos. *Incluir un procedimiento y formato con el que se llevará el control de los incidentes que se hayan presentado al realizar los respaldos, así como la forma en que fue solucionado el incidente y si se generó el respaldo correspondiente o no.*

Respaldos de información y sistemas

Responsable: puesto del responsable						
Nombre del sistema, herramienta, base de datos, sistema operativo	Tipo de Información respaldada	Frecuencia	Medio de almacenamiento	Lugar de resguardo	Ubicación	Fecha
Nombre del sistema o herramienta (por ejemplo: Excel, SisteFin)	<p>Seleccionar una o varias de las siguientes opciones:</p> <p><input type="checkbox"/> Base de datos (información productiva)</p> <p><input type="checkbox"/> Programas</p> <p><input type="checkbox"/> Configuración del sistema operativo</p>	Diario, semanal, quincenal, mensual, anual, otro	Equipo de cómputo, CD, cinta, diskette, unidad extraíble, otro	Caja fuerte, gabinete sucursal, estante, cajón u otro	Centro cómputo, sucursal Dorada, Federación, bóveda bancaria, domicilio de funcionario, otro	Fecha en la que se ejecuta el respaldo

3. Pruebas de respaldos.
Describir lo siguiente:

- 3.1. Procedimiento de recuperación de respaldos. *Describir, de manera muy detallada, el procedimiento que deberá seguir la persona responsable de llevar a cabo la recuperación y puesta en operación, de información y sistemas respaldados, en caso de presentarse alguna contingencia o necesidad de acceder a dicha información.*
- 3.2. Frecuencia con que se realizan las pruebas de los respaldos.
- 3.3. Responsable de realizar las pruebas.
- 3.4. Procedimiento y formato para documentar el resultado de las pruebas.
- 3.5. Formato para dar seguimiento a la solución a incidentes.
- 3.6. Formato para registrar el inventario de respaldos. *El inventario deberá contener al menos la siguiente información: información respaldada (sistemas y bases de datos), fecha de ejecución, responsable de realizarlo, medio en el que se almacena, ubicación física.*
- 3.7. Destrucción de medios. *Describir el procedimiento que seguirán para destruir los medios en los que se haya respaldado información, antes de ser desechados, en su caso.*

Tema 5. Seguridad

A. CONTROL DE ACCESO A LOS APLICATIVOS

1. Políticas y procedimientos, autorizados, relacionados con Seguridad de Sistemas. *Deberán incluir al menos lo siguiente:*
 - 1.1. Definición de perfiles de acceso a los sistemas, de acuerdo con las funciones o actividades que se realicen en los diferentes puestos o áreas, incluyendo sucursales.
 - 1.2. Control de perfiles. *Formato en el que se registra el sistema y perfil asignado a cada usuario que tiene acceso al mismo. Debe existir un control para los usuarios finales y otro para los usuarios administradores, tanto de sistemas como de base de datos.*
 - 1.3. Políticas relacionadas con la definición de contraseñas de acceso a los sistemas. *Debe incluir cambio de contraseña la primera vez que se entrega al usuario.*
 - 1.4. Política de sesiones simultáneas. *Debe restringir la posibilidad de que un usuario pueda utilizar su acceso dos veces en el mismo equipo o en equipos diferentes.*

- 1.5. Procedimientos para altas de usuarios., incluyendo al menos lo siguiente:
 - 1.5.1. Procedimiento de solicitud de alta.
 - 1.5.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
 - 1.5.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
 - 1.5.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
- 1.6. Procedimientos para baja de usuarios. *Debe existir un documento en el que se registren las solicitudes de baja de usuarios de algún o algunos sistemas, así como evidencia de que el usuario fue dado de baja.*
 - 1.6.1. Procedimiento de solicitud de alta.
 - 1.6.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
 - 1.6.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
 - 1.6.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
- 1.7. Procedimientos para asignar y/o modificar un perfil a un usuario de acuerdo a sus funciones.
 - 1.7.1. Procedimientos para el restablecimiento de cuentas bloqueadas o contraseñas olvidadas.
- 1.8. Puesto y línea de reporte de la persona responsable de la administración de usuarios.
- 1.9. Características de las contraseñas de acceso de los sistemas.
- 1.10. Políticas de control de acceso, usuarios finales y administradores de sistemas.

Características de claves de acceso. *La siguiente tabla es una guía para mantener un control de la política de contraseñas que se ha configurado para cada sistema, la cual es aplicable tanto para usuarios finales como para administradores.*

Aplicación o Base de Datos	Longitud mínima	Composición de contraseña	Periodo de rotación de contraseña	Intentos fallidos	Tiempo de desconexión	Cifrado de contraseña
Nombre del sistema o base de datos	<i>Número de caracteres mínimo que componen la contraseña</i>	<i>Letras, números y/o caracteres especiales</i>	<i>Tiempo en que el sistema obliga al usuario a cambiar su contraseña</i>	<i>Número de intentos fallidos de acceso antes de bloquearse la contraseña</i>	<i>Tiempo en que el sistema desconecta al usuario después de un periodo de inactividad (minutos)</i>	<i>Método utilizado para cifrar las contraseñas</i>

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Aplicación o Base de Datos	Longitud mínima	Composición de contraseña	Periodo de rotación de contraseña	Intentos fallidos	Tiempo de desconexión	Cifrado de contraseña
Ejemplo: SCOP	8 caracteres	Letras, una mayúscula, y por lo menos 2 números	60 días	3 intentos	20 minutos	MD5

B. CUENTAS CON MAYORES PRIVILEGIOS (por ejemplo: administrador del sistema, administrador de la base de datos, cuentas de soporte técnico o cuentas del proveedor de servicio, en su caso).

1. Políticas de control de acceso, administradores. *Desarrollo de políticas de control de acceso para los administradores de los sistemas y bases de datos, que deben ser similares a las de usuarios finales. En caso de contar con áreas de desarrollo, deberán incorporar políticas para manejar ambientes de desarrollo y producción separados, así como políticas de segregación de funciones entre desarrolladores y personal que pone en producción los aplicativos.*

Tabla de perfiles de administradores.

Aplicación o Base de Datos	Nombre y puesto del responsable de la cuenta	Nombre de la cuenta	Perfil de la cuenta	Actividades realizadas con la cuenta
Nombre del sistema o base de datos	Persona responsable	Tipo de usuario que utiliza	Alcance que tiene la contraseña con que entra el usuario	Motivos por los que el usuario tiene el tipo de acceso.
Ejemplo: Base de datos del Sistema de Captación (SQL)	Responsable de administración	SA	Administrador del sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de la base de datos. • Alta de productos. • Modificación de tasas de interés en caso de errores.

2. Procedimiento para asignar cuentas privilegiadas, incluyendo al menos la siguiente información:

- 2.1. Procedimiento de solicitud de alta.
- 2.2. Puesto del responsable de llevar a cabo el procedimiento.
- 2.3. Medio por el que se solicita al responsable el alta del usuario.
- 2.4. Procedimiento de entrega de usuario y contraseña.
3. Control de accesos directos. *Controles para impedir accesos directos a las bases de datos (fuera del sistema) para realizar modificaciones en la información de la Entidad o de sus clientes/socios.*

Tema 6. Bitácoras de acceso y transacciones

A. BITÁCORAS DE ACCESO Y TRANSACCIONES DE LOS APLICATIVOS

1. Política para mantener activadas las bitácoras de los aplicativos. *Este punto se refiere a las bitácoras en las que se registran las actividades realizadas por los usuarios.*

La política debe incluir el registro de información de clientes/socios que fue modificada, como pudiera ser el número o nombre del cliente, el número de cuenta del cliente que fue afectada, el importe de la operación, en su caso.

2. Tipo de información de los usuarios que se registra:
 - 2.1. Identificador del usuario.
 - 2.2. Fecha y hora de la actividad realizada, incluyendo el acceso al sistema.
 - 2.3. Fecha y hora de la salida del aplicativo.
 - 2.4. Intentos de accesos fallidos.
 - 2.5. Identificador de la información modificada durante el tiempo que el usuario estuvo activo en el sistema.
 - 2.6. Alta de información.
 - 2.7. Modificación de información.
 - 2.8. Borrado de información.
 - 2.9. Otros (especificar).
 - 2.10. Tipo de transacciones que se registran en las bitácoras.
 - 2.10.1. Depósitos.
 - 2.10.2. Retiros.

- 2.10.3. Inversiones.
 - 2.10.4. Consultas.
 - 2.10.5. Pago de servicios.
 - 2.10.6. Otros (especificar).
3. Política de uso de bitácoras. Identificar las personas que tiene acceso a las bitácoras y el uso que le darán.
 4. Política de almacenamiento de bitácoras de accesos y transacciones. Debe incluir una definición de tiempo.

B. BITÁCORAS DE ACCESO Y TRANSACCIONES DE LA BASE DE DATOS

1. Puesto del responsable de configurar los parámetros de la base de datos (*tamaño, particiones, usuarios, etc.*).
2. Política de usuarios que cuentan con permisos de administrador para ingresar directamente a la base de datos. *Esta política debe restringir el número de usuarios y solo contemplar a aquellos que es necesario que tengan acceso, como pudiera ser el administrador de la base de datos.*
3. Política para mantener activas las bitácoras de los aplicativos. *Este punto se refiere a las bitácoras en las que se registran las actividades realizadas por los administradores.*
4. Tipo de información de los usuarios que se registra:
 - 4.1. Identificador del usuario.
 - 4.2. Fecha y hora de la actividad realizada, incluyendo el acceso al sistema.
 - 4.3. Fecha y hora de la salida del aplicativo o base de datos.
 - 4.4. Intentos de accesos fallidos.
 - 4.5. Identificador de la información modificada durante el tiempo que el usuario estuvo activo en el sistema.
 - 4.6. Alta de información.
 - 4.7. Modificación de información.
 - 4.8. Borrado de información.
 - 4.9. Otros (especificar).

1. Especificar en dónde se encuentran ubicados los equipos de cómputo y telecomunicaciones que procesan los sistemas de la Entidad (colocación, captación, contabilidad, prevención de lavado de dinero, etc.), señalando si se encuentran en instalaciones propias o de un tercero.
2. Domicilio de las instalaciones donde se resguardan los equipos de cómputo y telecomunicaciones que procesan los sistemas de la Entidad, incluyendo, en su caso, los equipos de respaldo.
3. Requerimientos mínimos con que deben contar las instalaciones donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones, incluyendo lo siguiente:
 - 3.1. Aire acondicionado.
 - 3.2. Detectores de humedad.
 - 3.3. Detectores de Temperatura.
 - 3.4. Detectores de humo.
 - 3.5. Sistemas de extinción de incendios.
 - 3.6. Circuito cerrado de televisión (CCTV).
4. Mecanismos para el control de acceso al área donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones (llaves convencionales, teclados numéricos, tarjetas de proximidad, otro).
5. Formato de registro de accesos al área donde se ubican los equipos de cómputo y telecomunicaciones (bitácora de acceso). *Identificar la información mínima que deberá contener el registro de accesos al lugar en que se encuentra su equipo de cómputo y comunicaciones.*
6. Suministro de energía eléctrica alterna (No Breaks, UPS, Planta de Emergencia, etc.) para los equipos en donde procesan las aplicaciones principales. *Describir las características mínimas que deberá cumplir el equipo de suministro de energía eléctrica alterna y quién será responsable de probar que se encuentre en condiciones óptimas de operación. Incluir información sobre la capacidad de operación, como pudiera ser 30 minutos.*
7. Estrategia de continuidad de la operación. *Describir la estrategia que seguirán para dar continuidad a sus operaciones en caso de que el área donde se ubican los equipos de cómputo que procesan los sistemas críticos deje de operar debido a una contingencia, señalando si existen instalaciones alternas para alojar equipos de cómputo de respaldo. De acuerdo al riesgo y nivel de operación de la Entidad, se puede considerar el uso de instalaciones alternas adecuadas, tales como sucursales acondicionadas para tal efecto, instalaciones de terceros o centros de datos alternos.*

8. Enlaces de comunicación, principales y redundantes, entre las oficinas principales, sucursales y centros de datos. *En caso de que cuenten con una red de comunicaciones entre diversos edificios, oficinas o sucursales, especificar las características de los enlaces de comunicación (principales y redundantes), contemplando, al menos, lo siguiente:*

- 8.1. Tipo de enlace.
- 8.2. Ancho de banda.
- 8.3. Mecanismos de cifrado de los enlaces.
- 8.4. Proveedor que proporciona los servicios de comunicaciones.

Tema 8. Intercambio de información con sucursales

1. Enlaces con sucursales. *Relacionar cada una de las sucursales, su dirección y el tipo de enlace con que cuenta.*

Nombre de la sucursal	Dirección	Tipo de enlace de comunicaciones	Modalidad de transmisión de información (Línea o batch)
<i>Ejemplo: París</i>	<i>Calle París No. 2, Col. Francia, Tecuala, Nayarit</i>	<i>Infinitem</i>	<i>Batch</i>
<i>Ejemplo: Kuká</i>	<i>Paseo Kuká s/n, esquina Calle Camarón, Holbox Q. Roo.</i>	<i>Microonda</i>	<i>Línea</i>

2. Mecanismos de cifrado. *Describir de manera breve los mecanismos de cifrado que utilizan en el intercambio de información entre las sucursales y la oficina central. Incluir cada tipo de enlace y el mecanismo de cifrado utilizado.*
3. Proceso de consolidación de información. *Describir el procedimiento que siguen para consolidar información operativa entre las sucursales y oficinas remotas hacia las oficinas centrales, indicando el tipo de dispositivo que, en su caso, se utiliza para trasladar la información (CD, USB, correo electrónico, otro). Asimismo, describir el mecanismo de cifrado que utilizan al almacenar la información en el dispositivo o medio, con el que se evita que cualquier persona no autorizada pueda conocer el contenido.*
4. Operaciones en sucursales fuera de línea. *En caso de que los clientes/socios puedan realizar operaciones en cualquiera de sus sucursales, pero que estas no se encuentren conectadas en línea, describir el procedimiento que llevan a cabo para actualizar la información de ese cliente en la sucursal donde abrió la cuenta, en la oficina central y en las otras sucursales.*

Tema 9. Operación del negocio

A. ASPECTOS GENERALES DE LA OPERACIÓN (CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN)

1. Folio automático. *Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo asigne de manera automática el número de clientes/socios (folio) y número de contrato, para cada producto, sin que dicho folio se pueda modificar y/o duplicar.*
2. Actualización de productos y tasas de interés. *Describir el procedimiento que siguen para dar de alta o modificar algún producto en el sistema, ya sea de captación o de colocación.*
3. Puesto de la persona responsable de registrar y modificar los productos y tasas de interés, tanto de colocación como de captación. *No debe pertenecer al área de sistemas.*
4. Asignación de productos a un mismo cliente/socio. *Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita relacionar productos a un mismo cliente/socio, sin que sea necesario capturar nuevamente la información del cliente/socio para cada producto contratado.*
5. Historial crediticio. *Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita conocer el historial crediticio de cada cliente/socio.*

B. OPERACIÓN DEL APLICATIVO DE COLOCACIÓN

1. Consultas a Sociedades de Información Crediticia. *Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo permita registrar información proveniente de las consultas a las Sociedades de Información Crediticia, como el Buró de Crédito. Esto se puede llevar a cabo de forma manual o mediante la carga de información crediticia utilizando una interfaz automatizada.*
2. Procesos automatizados para otorgamiento y gestión de crédito: *Establecer como parte de su política informática, que su aplicativo cuente con funcionalidad para llevar a cabo las siguientes actividades.*
 - 2.1. Administración de Renovaciones.
 - 2.2. Administración de Reestructuras.
 - 2.3. Calificación de Cartera.
 - 2.4. Cálculo y registro de provisiones.
 - 2.5. Traspaso de cartera vigente a vencida.

- 2.6. Traspaso de vencida a vigente.
- 2.7. Administración de garantías y avales.
- 2.8. Actualización de montos y tasas de interés de los productos de colocación y captación.
- 2.9. Identificación y control de operaciones con personas relacionadas (miembros del Consejo de Administración, del Comisario y del Comité de Crédito o su equivalente, así como los auditores externos de la Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, cónyuges y las personas que tengan parentesco con las personas señaladas y funcionarios de la Entidad, así como las personas distintas a éstos que con su firma puedan obligar a la Entidad).
- 2.10. Identificación y control de créditos otorgados a los clientes/socios que representen riesgo común, entendiendo como tal los créditos que la Sociedad le haya otorgado a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona que solicita el crédito.

C. OPERACIÓN DEL APLICATIVO EN VENTANILLA (SUCURSALES Y OFICINAS CENTRALES)

1. Límites de operación. *Describir los importes máximos que puede dispersar el personal de ventanilla (cajero o supervisor) de los créditos autorizados, así como los importes máximos que puede entregar en efectivo para operaciones de retiro.*
2. Aparatos telefónicos. *Establecer como política que los aparatos telefónicos que se encuentran en el área de ventanilla no permitan realizar llamadas al exterior, toda comunicación debe estar restringida al interior de la sucursal o a con oficinas centrales.*
3. Servicios de los equipos de cómputo ubicados en ventanilla. *Establecer como política que los equipos de cómputo que utiliza el personal de ventanilla, tenga bloqueado el acceso a los siguientes servicios:*
 1. Puertos USB.
 2. Internet.
 3. Quemador de CD o DVD.
 4. Office (Word, Excel, etc.), o similares.
 5. WordPad, NotePad, o similares.
 6. Mensajería instantánea como Messenger, entre otros.

Tema 10. Contabilidad y reportes regulatorios

1. Cierre contable. *Describir el procedimiento que se sigue para llevar a cabo los cierres contables, en el sistema con que se maneja la contabilidad principal. En caso de tener interfaces manuales o automatizadas con otros sistemas, incluir información sobre la forma en que se concentra la información.*

Siempre es conveniente que los procedimientos de cierre y generación de contabilidad sean automatizados en su totalidad.

2. Reportes regulatorios. *Describir el procedimiento que se sigue para generar los reportes regulatorios que deben ser enviados a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.*

Siempre es conveniente que los procedimientos de generación y envío de los reportes regulatorios sean automatizados en su totalidad.

Tema 11. Prevención de lavado de dinero

1. Descripción general del sistema.
2. Información de clientes/socios. Identificar los campos en los que se registra información de los clientes/socios, contemplada en la normatividad (conocimiento e identificación del cliente/socio). *El llenado de estos campos debe ser obligatorio para el usuario y no permitir avanzar en el proceso de registro de información de clientes/socios si no son llenados.*
3. Listas negras o Personas Políticamente Expuestas (PEP). *Describir el procedimiento que utiliza el sistema para comparar los clientes/socios potenciales contra las listas de personas de alto riesgo ("Listas Negras" y Políticamente Expuestas). En caso de que este proceso de identificación se lleve a cabo en una herramienta alterna al sistema principal de Prevención de Lavado de Dinero, se debe describir la forma en que se lleva a cabo y el registro del resultado de la búsqueda debe ser obligatorio en el sistema principal, para identificar el nivel de riesgo asignado a cada cliente/socio.*
4. Nivel de riesgo: *Describir el procedimiento que se sigue para actualizar el perfil de riesgo de clientes/socios, al menos dos veces por año.*
5. Operaciones relevantes. *Describir la forma en que el aplicativo identifica las operaciones relevantes, así como la forma en que se generan los reportes de*

operaciones relevantes. Este proceso debe ser realizado por el sistema de manera automática.

6. *Operaciones inusuales. Describir la forma en que el aplicativo identifica las operaciones inusuales, así como la forma en que se generan los reportes de operaciones inusuales. Este proceso debe apegarse a lo establecido en la normatividad.*
7. *Operaciones internas preocupantes. Describir la forma en que el personal que labora en la Entidad reporta operaciones internas preocupantes así como la forma en que se generan los reportes de operaciones preocupantes. Se debe evitar el uso de correo electrónico y apegarse a lo establecido en la normatividad.*

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICABLE A ENTIDADES DE AHORRO Y CRÉDITO POPULAR

Contenido

1. Presentación de servicios de Tecnología de Información por Proveedores .	86
2. Bitácoras de acceso y transacciones.....	86
3. Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.....	86
4. Diagrama de interfaces entre los sistemas de la Entidad.	86
5. Medios Electrónicos.....	86
a. Portal en Internet.....	87
b. Servicios Móviles	88
c. Tarjetas de Crédito/Débito	90
d. Terminales Punto de Venta (TPV)	92
e. Cajeros Automáticos (ATM)	94
f. Centro de Atención telefónica (CAT).....	96
6. Corresponsales.....	98
a. Programa de implementación.....	98

Requerimiento de información en materia de Tecnologías de la Información aplicable a Entidades de Ahorro y Crédito Popular

La Entidad deberá proporcionar la información que se relaciona a continuación:

1. Presentación de servicios de Tecnología de Información por Proveedores

- a. Copia de contratos con proveedores externos para los servicios de TI.

2. Bitácoras de acceso y transacciones

- a. Ejemplo de las bitácoras de acceso y transacciones de los aplicativos y sistema operativo.

3. Infraestructura de cómputo y telecomunicaciones

- a. Fotografías o imágenes de las instalaciones donde se ubican los servidores principales que alojan los sistemas de la Entidad y equipos de telecomunicaciones (centro de cómputo), que muestren lo siguiente:
 - i. Totalidad de los equipos.
 - ii. Medidas de control de acceso físico (cerraduras, lectores biométricos, etc.).
 - iii. Medidas de controles ambientales (aire acondicionado, detectores de humedad, detectores de humo, etc.).
- b. Bitácora de registro de los accesos a las instalaciones donde se ubican los equipos de cómputo (bitácora en papel o generada por el dispositivo para el control de acceso).
- c. Diagrama de la red de Telecomunicaciones con que cuenta la Entidad, en el que se identifique la ubicación de los servidores principales y las conexiones con sucursales.

4. Diagrama de interfaces entre los sistemas de la Entidad

5. Medios Electrónicos

No llenar esta sección si no ofrecen ni tienen pensado ofrecer servicios a través de medios electrónicos (Operaciones por internet, cajeros automáticos, terminales punto de venta, telefonía móvil).

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Descripción de servicios. *Eliminar los renglones correspondientes a los servicios que no ofrecen.*

*Las entidades que se encuentren en proceso de ofrecer el servicio, identificar la información que se solicita considerando los **planes** que tienen para cada servicio de medios electrónicos.*

a. Portal en Internet

Portal en Internet									
Descripción									
Dirección electrónica de la página.	<i>Indicar la URL de la página. Ejemplo: http://www.entidad.com.mx</i>								
Tipo de factores de autenticación utilizados (password, token, número de tarjeta, huella digital, otro).	<p><i>Identificar el tipo de factor de autenticación que solicitan para que el cliente/socio pueda tener acceso al portal y para realizar cada tipo de operación.</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr style="background-color: #800000; color: white;"> <th style="text-align: center;">Acceso al portal y Tipo de operación</th> <th style="text-align: center;">Factor de autenticación requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Acceso al portal</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de cuentas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acceso al portal y Tipo de operación	Factor de autenticación requerido	Acceso al portal		Registro de cuentas			
Acceso al portal y Tipo de operación	Factor de autenticación requerido								
Acceso al portal									
Registro de cuentas									
Composición de contraseñas.	<i>Letras y números, mayúsculas y minúsculas, otra.</i>								
Longitud mínima.	<i>Número mínimo de caracteres aceptable.</i>								
Medio de notificación de las operaciones realizadas.	<i>Correo electrónico, mensaje a celular, otro.</i>								
Mecanismo de cifrado de la información.	<i>Tipo de cifrado utilizado en el proceso de envío de la contraseña, desde el portal hasta el servidor en que se valida.</i>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Portal en Internet									
Descripción									
Operaciones que puede realizar el cliente/socio a través del portal.	<p><i>Listar cada tipo de operación que se puede realizar. Consulta de saldos, transferencias entre cuentas del mismo cliente/socio, transferencias a cuentas de terceros (cliente/socio de la Entidad), compra de tiempo aire, SPEI, otros).</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación							
Tipo de operación									
Especificar si en el servicio está involucrado algún proveedor.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social de proveedor</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

b. Servicios Móviles

Servicios Móviles	
Descripción	
Alta del servicio y enrolamiento de cuentas.	<p><i>Describir el proceso que debe seguir el cliente/socio para darse de alta en el servicio y la forma en que relaciona la cuenta con la que realizará las operaciones.</i></p>

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Servicios Móviles									
Descripción									
Factores de autenticación utilizados en cada uno de los servicios de operaciones por móvil.	<p><i>Identificar el tipo de factor de autenticación que solicitan para realizar cada tipo de operación.</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de operación</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Factor de autenticación requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	Factor de autenticación requerido						
Tipo de operación	Factor de autenticación requerido								
Tipo de operaciones.	<p><i>Relacionar cada tipo de operación que puede realizar el cliente/socio, como pudieran ser: consulta de saldos, consulta de movimientos, retiros de efectivo, compra de tiempo aire, entre otros.</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td></tr> <tr><td>3.</td></tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	1.	2.	3.				
Tipo de operación									
1.									
2.									
3.									
Número de clientes/socios y usuarios activos en el servicio de operaciones por móvil.	<p><i>Identificar el número total de clientes/socios que tienen contratado el servicio y el total de clientes/socios que lo han utilizado en el último año.</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios activos</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.						
Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.								
Número de operaciones por móvil realizadas a la fecha.	<p><i>Identificar el número total de operaciones que se han realizado desde el último semestre a la fecha.</i></p>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Servicios Móviles									
Descripción									
	<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Fecha de inicio del servicio</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de operaciones realizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha de inicio del servicio	Total de operaciones realizadas						
Fecha de inicio del servicio	Total de operaciones realizadas								
Servicios de proveedores.	<p><i>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</i></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social de proveedor</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

c. Tarjetas de Crédito/Débito

Tarjetas de Crédito/Débito	
Descripción del medio electrónico	
Marca de afiliación de la tarjeta (Visa, Mastercard, Carnet, otra).	
Número de clientes/socios y usuarios activos en el servicio de Tarjetas de Débito.	<i>Identificar el número total de clientes/socios que tienen contratado el servicio y el total de clientes/socios que lo han utilizado en el último año.</i>

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Tarjetas de Crédito/Débito									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios activos</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.						
Total de clientes/socios activos	Total de clientes/socios que han utilizado el servicio en el último año.								
Proveedor de embosado de tarjetas.	<p><i>Razón social y dirección completas del proveedor encargado de embosar la tarjeta (nombre y grabación de datos en la banda y CHIP).</i></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social completa del proveedor</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Dirección completa de su ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social completa del proveedor	Dirección completa de su ubicación						
Razón social completa del proveedor	Dirección completa de su ubicación								
Banda magnética y/o CHIP.	<p><i>Identificar si en las tarjetas utilizan banda magnética o banda magnética y CHIP.</i></p>								
Servicio de interconexión (switch).	<p><i>Proporcionar el nombre de su proveedor de servicio de interconexión, switch. (Prosa, E-Global, otro).</i></p>								
Proceso de autorización de operaciones (Verificación de saldo y vigencia de la tarjeta para aprobar la transacción).	<p><i>Identificar si el proceso de autorización de operaciones lo hacen de forma directa o si está involucrado algún proveedor.</i></p>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Tarjetas de Crédito/Débito									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Proceso de autorización (Directo o Proveedor)</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social del proveedor y dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Proceso de autorización (Directo o Proveedor)	Razón social del proveedor y dirección						
Proceso de autorización (Directo o Proveedor)	Razón social del proveedor y dirección								
Servicios de proveedores.	<p><i>En caso de tener algún proveedor distinto al de embosado de tarjetas y al de interconexión, relacionarlo en la siguiente tabla.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Razón social de proveedor</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

d. Terminales Punto de Venta (TPV)

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
Cantidad de Terminales Punto de Venta (TPV) distribuidas.	<p><i>Identificar el número de TPV que tienen distribuidas y su ubicación geográfica, por regiones.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Cantidad de TPV</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Región</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Cantidad de TPV	Región						
Cantidad de TPV	Región								
Tipo de conexión.	<p><i>Indicar el tipo de conexión que utilizan las TPV, en caso de tener más de un tipo de conexión, indicarlo. Puede ser terminal (PC), interredes, celular, Internet.</i></p>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de conexión</th> <th>Cantidad de TPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de conexión	Cantidad de TPV						
Tipo de conexión	Cantidad de TPV								
Marca y modelo.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Marca y modelo</th> <th>Cantidad de TPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Marca y modelo	Cantidad de TPV						
Marca y modelo	Cantidad de TPV								
Lectura de CHIP (circuito integrado).	<p><i>Número de equipos habilitados para lectura de CHIP (tarjetas con circuito integrado).</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Total de TPV distribuidas</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con lectura de CHIP</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Sin lectura de CHIP</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Total de TPV distribuidas		Con lectura de CHIP		Sin lectura de CHIP			
Total de TPV distribuidas									
Con lectura de CHIP									
Sin lectura de CHIP									
Servicios y operaciones por TPV.	<p><i>Describir los servicios y operaciones que se pueden realizar a través de las TPV.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicios y operaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	Servicios y operaciones							
Servicios y operaciones									
Servicios de proveedores.	<p><i>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</i></p>								

Terminales Punto de Venta (TPV)									
Descripción del medio electrónico									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Razón social de proveedor</th> <th>Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

e. Cajeros Automáticos (ATM)

Cajeros Automáticos (ATM)									
Descripción									
Máximo de retiro.	<i>Importe máximo permitido al cliente de retiros por día.</i>								
Marca del equipo.									
Modelo del equipo.									
Proveedor.	<i>Razón social del (los) proveedor(es) de cajeros automáticos.</i>								
Número de equipos en sucursal.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la sucursal</th> <th>Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de la sucursal	Número de equipos						
Nombre de la sucursal	Número de equipos								
Número de equipos fuera de sucursal.	<i>Identificar la ubicación (dirección completa) y el número de equipos instalados en cada dirección. Si es un centro comercial o lugar conocido en la localidad, identificar el nombre.</i>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Cajeros Automáticos (ATM)									
Descripción									
	<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Dirección y nombre de la ubicación</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Dirección y nombre de la ubicación	Número de equipos						
Dirección y nombre de la ubicación	Número de equipos								
<p>Tipo de lector de tarjetas.</p> <p>Motorizado - La Tarjeta queda dentro del equipo y se devuelve automáticamente cuando termine todas las transacciones. Se denomina “multi transaccional” porque en una sola sesión se pueden realizar las transacciones deseadas.</p> <p>DIP - La Tarjeta debe introducirse y retirarse inmediatamente para poder iniciar la sesión. Los cajeros con este tipo de lector se denominan “mono transaccional” ya que por seguridad, sólo permite realizar una transacción por sesión.</p> <p>SWIPE - La Tarjeta debe deslizarse para poder iniciar la sesión. Los cajeros con este tipo de lector se denominan “mono transaccional”.</p>	<p><i>Identificar el tipo de lector que utiliza cada equipo, agrupar por tipo de lector y el número de dispositivos que utilizan ese lector.</i></p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">Tipo de lector</th> <th style="background-color: #800000; color: white;">Número de equipos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> <tr><td style="background-color: #cccccc;"> </td><td style="background-color: #cccccc;"> </td></tr> </tbody> </table>	Tipo de lector	Número de equipos						
Tipo de lector	Número de equipos								
<p>Lectura de CHIP (lector de tarjetas con circuito integrado).</p>	<p><i>Del total de equipos con que cuentan, identificar el número de equipos que están habilitados y operando con lectura del CHIP de la tarjeta.</i></p>								
<p>Tipo de Operaciones.</p>	<p><i>Relacionar cada tipo de operación que puede realizar el cliente/socio,</i></p>								

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

Cajeros Automáticos (ATM)									
Descripción									
	<p>como pudieran ser: consulta de saldos, consulta de movimientos, retiros de efectivo, compra de tiempo aire, entre otros.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Tipo de operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de operación	1.	2.	3.				
Tipo de operación									
1.									
2.									
3.									
Servicios de proveedores.	<p>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Razón social de proveedor</th> <th>Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

f. Centro de Atención telefónica (CAT)

Centro de Atención telefónica (CAT)							
Descripción del medio electrónico							
Operación del CAT.	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td>Operación (Propia o Tercero)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Dirección completa del CAT</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Razón social completa del tercero, en su caso</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Operación (Propia o Tercero)		Dirección completa del CAT		Razón social completa del tercero, en su caso	
Operación (Propia o Tercero)							
Dirección completa del CAT							
Razón social completa del tercero, en su caso							
Servicios y operaciones por CAT.	<p>Describir los servicios y operaciones que se pueden realizar a través de</p>						

Manual de Tecnologías de Información y Requerimiento de Información

	<p><i>las CAT.</i></p> <table border="1" data-bbox="769 474 1297 602"> <tr> <th>Servicios y operaciones</th> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>	Servicios y operaciones							
Servicios y operaciones									
<p>Mecanismos de autenticación de cliente/socio.</p>	<p><i>Describir la forma en que se aseguran de que la persona que llama al CAT es efectivamente el titular de la cuenta (mecanismo de autenticación), antes de que pueda realizar algún tipo de operación.</i></p>								
<p>Servicios de proveedores.</p>	<p><i>En caso de que algún proveedor les proporcione algún tipo de servicio, relacionarlo en la siguiente tabla.</i></p> <table border="1" data-bbox="745 1205 1321 1362"> <thead> <tr> <th>Razón social de proveedor</th> <th>Tipo de servicio que proporciona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona						
Razón social de proveedor	Tipo de servicio que proporciona								

6. Corresponsales

No llenar esta sección si no tienen pensado ofrecer servicios a través de corresponsales.

a. Programa de implementación.

El programa de implementación deberá contemplar al menos los siguientes puntos:

1. Fecha de implementación.
2. Nombre del corresponsal.
3. Nombre del administrador de corresponsales, en su caso.
4. Esquema de operación, línea o batch.
5. Descripción de cada una de las operaciones que van a ofrecer a través de sus corresponsales.
6. Tipo o nombre del corresponsal. Cadenas comerciales, tienditas, otros.
7. Reportes regulatorios. *Considerar el envío de reportes regulatorios a la CNBV.*

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 6 Documento de Políticas

(Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo)

i. POLÍTICAS DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Elaborar un documento que contenga la política de identificación del cliente y del usuario, la cual comprenderá, cuando menos, los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento.

- Formatos y mecanismos para obtener la información que señalan las Disposiciones en PLD/FT para cada uno de sus clientes o usuarios, según corresponda, previamente a que abran una cuenta, celebren un contrato o realicen operaciones de cualquier tipo.
- Procedimientos o sistemas para verificar a sus clientes o usuarios en las listas de personas que pudiesen ser considerados como personas políticamente expuestas y las listas oficialmente reconocidas que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento, o con otras actividades ilegales.
- Que el documento contenga los formatos y mecanismos para realizar la visita domiciliaria y actualización de información para clientes de alto riesgo.
- Que el documento cuente con los mecanismos de aprobación a nivel directivo para la realización de operaciones.

ii. POLÍTICAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y DEL USUARIO

Deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

Documento de Políticas (prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita)

- Mecanismos, criterios y ponderaciones para la clasificación por grado de riesgo de sus clientes o usuarios.
- Mecanismos para determinar a clientes Pep's y de alto riesgo.
- Que prevea y contenga los formatos y mecanismos para obtener mayor información y aplicar una supervisión más estricta conforme al grado de riesgo de sus clientes.
- Que prevea y contenga los formatos y mecanismos para identificar al propietario real y proveedor de los recursos.

iii. FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS

El Documento de Políticas establecerá la obligación de contar con un sistema automatizado de alertas, que desarrolle las siguientes funciones:

- Detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus clientes o usuarios (inicial e histórico).
- Que contenga escenarios para identificar y detectar diferentes supuestos de operaciones inusuales e internas preocupantes.
- Mecanismos para generar, codificar, encriptar y transmitir de forma segura a la secretaría, por conducto de la CNBV, la información relativa a los reportes de las operaciones inusuales, internas preocupantes, relevantes y transferencias internacionales.
- Esquemas de seguridad que garanticen la integridad, auditabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada.
- 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

Documento de Políticas (prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita)

constitutivos de operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.

iv. ESTRUCTURAS INTERNAS (DEPENDIENDO EL NIVEL DE OPERACIÓN)

- Contar con un órgano colegiado que se denominará Comité de Comunicación y Control que tendrá las funciones y obligaciones que establecen las Disposiciones en PLD/FT.
- Contar con un Oficial de Cumplimiento que el Comité de Comunicación y Control o bien, su Consejo de Administración o directivo, según corresponda, designará de entre sus miembros, el cual desempeñará las funciones y obligaciones que establecen las Disposiciones en PLD/FT.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

Anexo 7 Código de Ética

Debe incluir las políticas institucionales sobre los siguientes aspectos:

- i. Valores de la Sociedad.
- ii. Comportamiento de los integrantes de la Sociedad:
 - Con los clientes.
 - Con los colaboradores.
 - Con la SOFIPO.
 - Con las autoridades.
- iii. Tratamiento de la información de clientes y usuarios de la SOFIPO.
- iv. Uso y asignación de recursos.
- v. Conflicto de intereses.
- vi. Sanciones internas.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

SECCIÓN QUINTA

V. Formatos

V.1 Formatos de Balance General y Estado de Resultados¹

ESTADOS FINANCIEROS

ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR

1. Información financiera (cifras en miles de \$)

La información financiera debe estar preparada, de conformidad con los criterios de contabilidad para entidades de ahorro y crédito popular establecidos al efecto y deberá corresponder con el nivel de operaciones solicitado y con la cantidad en UDIS de activos totales, netos de sus correspondientes depreciaciones y reservas, que tenga la Sociedad respectiva a la fecha de la solicitud.

Cifras al:

BALANCE GENERAL

ACTIVO

Disponibilidades	\$ -		\$ -
Inversiones en valores	\$ -		\$ -
Cartera de crédito vigente	\$ -		\$ -
Cartera de crédito vencida	\$ -		\$ -
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -
Otras cuentas por cobrar (neto)	\$ -		\$ -
Bienes adjudicados	\$ -		\$ -
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto)	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones permanentes en acciones	\$ -		\$ -
Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -
Otros activos	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL DE ACTIVO	\$ -	\$ -	\$ -

Históricas	Actualización	Total
------------	---------------	-------

\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -	\$ -	\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -	\$ -	\$ -
\$ -	\$ -	\$ -

PASIVO

Captación tradicional	\$ -		\$ -
Depósitos de exigibilidad inmediata	\$ -		\$ -
Depósitos a plazo	\$ -		\$ -
Títulos de crédito emitidos	\$ -		\$ -
Préstamos bancarios y de otros organismos	\$ -		\$ -
Otras cuentas por pagar	\$ -		\$ -
Obligaciones subordinadas en circulación	\$ -		\$ -

\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -
\$ -		\$ -

¹ Ver Anexo B de la CUACP.

Impuestos diferidos (neto)	\$ -		\$ -
Créditos diferidos	\$ -		\$ -
TOTAL DE PASIVO	\$ -	\$ -	\$ -

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL CONTRIBUIDO

Capital social	\$ -		\$ -
Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular	\$ -		\$ -
TOTAL CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -
PASIVO + CAPITAL	\$ -	\$ -	\$ -

ESTADO DE RESULTADOS

Cifras
del
al

Ingresos por intereses	\$ -		\$ -
Gastos por intereses	\$ -		\$ -
Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)	\$ -		\$ -
MARGEN FINANCIERO	\$ -		\$ -
Estimación preventiva para riesgos crediticios	\$ -		\$ -
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	\$ -		\$ -
Comisiones y tarifas cobradas	\$ -		\$ -
Comisiones y tarifas pagadas	\$ -		\$ -
Resultado por intermediación	\$ -		\$ -
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION	\$ -		\$ -
Gastos de administración y promoción	\$ -		\$ -
RESULTADO DE LA OPERACION	\$ -		\$ -
Otros productos	\$ -		\$ -
Otros gastos	\$ -		\$ -
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	\$ -		\$ -
ISR y PTU causados	\$ -		\$ -
ISR y PTU diferidos	\$ -		\$ -
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	\$ -		\$ -
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas	\$ -		\$ -
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS	\$ -		\$ -
Operaciones discontinuas, partidas extraordinarias y cambios en políticas contables	\$ -		\$ -
RESULTADO NETO	\$ -		\$ -

Número de depositantes	-
Número de acreditados	-
Número de sucursales	-

2. Índices de desempeño

Coeficiente de Liquidez (expresado en %)
(Depósitos a la vista + títulos bancarios con plazo menor a 30 días
+ valores gubernamentales con plazo menor a 30 días)/pasivos de
corto plazo) *

Apalancamiento (expresado en %)
(Activo total/Pasivo total)

Morosidad (expresado en %)
(Cartera de crédito vencida/(Cartera de crédito vigente + Cartera de
crédito vencida))

Índice de Capitalización (expresado en %)
(Capital neto/Activos sujetos a riesgo) *

Cobertura (expresado en %)
(Estimación preventiva para riesgos crediticios/Cartera de crédito
vencida)

ROE (expresado en %)
(Resultado neto/Capital contable)

ROA (expresado en %)
(Resultado neto/Activo total)

* Determinados conforme a la regulación prudencial emitida por la
CNBV.

Segmentación

**Cartera de crédito total (cartera de crédito vigente + cartera
crédito vencida)**

(Cifras en miles de \$)

Créditos comerciales

\$	-
----	---

Créditos al consumo

\$	-
----	---

Créditos a la vivienda

\$	-
----	---

TOTAL

\$	-
----	---

Captación tradicional

(Cifras en miles de \$, incluyendo sus respectivos intereses)

Depósitos de exigibilidad inmediata

\$	
----	--

Depósitos a plazo

\$	
----	--

Títulos de crédito emitidos

\$	
----	--

TOTAL

\$	
----	--

La información se refiere a la fecha de preparación de los estados financieros que se deberán presentar junto con la solicitud de autorización, los cuales no podrán tener una antigüedad mayor a tres meses respecto de la fecha de presentación de la citada solicitud.

La entidad indicará su número de depositantes y el número de personas a las que se les otorga crédito y las sucursales con que cuenta.

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)

V.2 Informe de la designación de consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, director o gerente general, miembros del comité de supervisión, contralor normativo y auditor legal o interno.

NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA QUE PRESENTA LA INFORMACIÓN		1. FOTOGRAFÍA
2. APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
3. NOMBRAMIENTO (EMPLEO, CARGO O COMISIÓN)		4. ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN QUE LO DESIGNA Y FECHA DE DESIGNACIÓN
Consejero _____	Miembro del Comité de Supervisión _____	Fecha _____ de _____ designación:
Consejero Independiente _____	Contralor Normativo _____	Fecha _____ de inicio de gestión:
Miembro del Consejo de Vigilancia _____	Auditor Legal o Interno _____	Fecha _____ de contratación:
Comisario _____	Director o Gerente General _____	
En su caso, nombre del funcionario al que se sustituye, indicando fecha de renuncia, remoción o destitución. _____		
5. OFICINA EN DONDE DESEMPEÑA EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN (DOMICILIO COMPLETO)		
DATOS PERSONALES:		
6. R.F.C. (CON HOMOCLOVE)	7. CURP (OPCIONAL)	8. FECHA DE NACIMIENTO Y EDAD
9. DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, N°, COLONIA, CIUDAD, ENTIDAD FEDERATIVA Y CÓDIGO POSTAL)		10. TELÉFONO PARTICULAR (CORREO ELECTRÓNICO OPCIONAL)
11. ESTADO CIVIL	12. NOMBRE DE SOLTERO DEL CÓNYUGE	13. RÉGIMEN MATRIMONIAL

14. NACIONALIDAD MEXICANA		15. NACIONALIDAD EXTRANJERA			
POR NACIMIENTO _____ POR NATURALIZACIÓN _____		INDICAR _____ CALIDAD MIGRATORIA _____			
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO SOLVENCIA ECONÓMICA Y SOLVENCIA MORAL:					
16. GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS	17. PROFESIÓN	18. INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
19. ESTUDIOS REALIZADOS					
20. EXPERIENCIA PROFESIONAL (DETALLAR LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS, INICIANDO POR EMPLEO O ACTIVIDAD ACTUAL):					
EMPRESA Y PUESTO	DESDE		HASTA		BREVE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
	MES	AÑO	MES	AÑO	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
21. VINCULOS O RELACIONES PATRIMONIALES					
CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, DIRECTOR O GERENTE GENERAL, MIEMBROS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, CONTRALOR NORMATIVO Y AUDITOR INTERNO:					
VÍNCULOS PATRIMONIALES CON LA ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN, SOCIOS O ACCIONISTAS, CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, CON EL DIRECTOR O GERENTE GENERAL O CON EL CONTRALOR NORMATIVO O DIRECTIVOS DE LAS MISMAS					
INVERSIONES			CREDITOS		
EMPRESA	% ACCIONARIO		ACREDITANTE	TIPO DE CRÉDITO	
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
4.			4.		
22. HISTORIAL CREDITICIO					
1. Adeudos vencidos Sí _____ NO _____					
2. Ha generado quebrantos a terceros Sí _____ NO _____					

3. Conductas abusivas en reestructuración de créditos **SÍ** ____ **NO** ____

OBSERVACIONES

23. HONORABILIDAD

CONSEJEROS, MIEMBROS DEL CONSEJO DE VIGILANCIA O COMISARIO, DIRECTOR O GERENTE GENERAL, MIEMBROS DEL COMITÉ DE SUPERVISIÓN, CONTRALOR NORMATIVO Y AUDITOR LEGAL O INTERNO

1. Condenado por sentencia irrevocable por algún delito **SÍ** ____ **NO** ____ . En su caso, indicar por cuál _____
2. Inhabilitado o suspendido para ejercer el comercio o cualquier cargo, comisión o empleo en el servicio público, en el Sistema Financiero Mexicano o en el Sistema de Ahorro y Crédito Popular **SÍ** ____ **NO** ____
3. Litigios pendientes con la Entidad, Federación o Confederación de que se trate, **SÍ** ____ **NO** ____
4. Declarado en concurso civil o mercantil **SÍ** ____ **NO** ____
5. Vínculos comerciales o de negocio con la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** ____ **NO** ____
6. Vínculos comerciales o de negocio con socios, accionistas, consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** ____ **NO** ____ . En su caso, indicar con quién y de qué tipo _____
7. Vínculos de parentesco o responsabilidad con socios, accionistas, consejeros, miembros del consejo de vigilancia o comisario, con el director o gerente general o con el contralor normativo de la Entidad, Federación o Confederación de que se trate **SÍ** ____ **NO** ____ . En su caso, indicar con quién y de qué tipo _____
8. Cargo público, de elección popular o dirigencia partidista **SÍ** ____ **NO** ____

OBSERVACIONES

LOS DATOS AQUÍ CONTENIDOS COINCIDEN CON LA INFORMACION QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE QUE LA ENTIDAD, FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN LLEVA DE LA PERSONA DE QUE SE TRATA.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DESIGNADA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD,
FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN**

[REGRESAR AL ÍNDICE](#)