



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA DESIGNACIÓN, REVOCACIÓN Y CAMBIO DEL REPRESENTANTE U OFICIAL DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PARA TRÁMITE DE LA CUENTA ÚNICA SITI PLD/FT.





Índice

	Pág.
Índice.....	2
1. Introducción.....	3
1.1 Objetivo.....	3
1.2 Glosario.....	3
1.2 Usuarios del Manual	4
1.3 Marco Jurídico.....	4
2. Características Generales	5
3. Supuestos y sus flujos de envío de información	6
4. Informe de la designación del Representante u Oficial de Cumplimiento (Trámite Inicial).	6
4.1 Inicio del Proceso	6
4.1.1 Paso 1.....	6
4.1.2 Paso 2	7
4.2 Captura de la información.	8
4.2.1 Paso 1.	8
4.3 Recomendaciones de digitalización.....	9
4.4 Envío.....	10
de la información.....	10
5. Sigüientes pasos – trámite de Cuenta Única SITI PLD/FT.....	10
5.1 Revisión de la información	10
5.2 Carta de conformidad.....	10
5.3 Kit de Activación	12
5.4 Ingreso al Portal y Acuse de recibo.....	14
6. Informar la revocación del Oficial de Cumplimiento	15
6.1 Acceso al PDOCI.....	15
6.2 Activación de cuenta en PDOCI	16
6.3 Pantalla de inicio PDOCI	18
6.4 Informar revocación	19
6.5 Rechazo de la revocación del Oficial de Cumplimiento.....	22
6.6 Aceptación de la revocación del Oficial de Cumplimiento	23
7. Nueva Designación de OC	23
7.1 Sección Designación del OC	23
Anexo “A” Guía para la generación de CURP y RFC para extranjeros.	26
1 CURP	26
2 RFC.....	27





1. Introducción

1.1 Objetivo

El presente documento tiene por objeto proporcionar una guía para el envío de la información de la designación de su Representante u Oficial de Cumplimiento especificada en la *“Resolución por la que se expide la información y se dan a conocer los medios electrónicos para informar la integración y cambios del Comité de Comunicación y Control; la designación y revocación del Oficial de Cumplimiento, Representante u Oficial de Cumplimiento interino; la identidad de la persona o grupo de personas que ejercen el control de la sociedad, así como la transmisión de acciones por más del dos por ciento del capital social pagado, según corresponda, contemplados en las disposiciones de carácter general que se indican”* y la *“RESOLUCIÓN por la que se expiden los formatos oficiales para informar la designación del oficial de cumplimiento, la integración del Comité de Comunicación y Control y para reportar operaciones relevantes, inusuales e internas preocupantes, en términos de los artículos 48, 53, 66, 69 y 75 de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 58 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, y se da a conocer el medio electrónico para el envío de dichos formatos.”*, publicadas respectivamente el 20 de mayo y 24 de marzo de 2020.

1.2 Glosario

En adición a las definiciones contenidas en las Disposiciones que resulten aplicables, para efectos del presente instructivo se entenderá, en singular o plural, por:

- I. **Certificado**, al documento a que se refiere el artículo 2, fracción I de la Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- II. **CURP**, a la Clave Única de Registro de Población.
- III. **Disposiciones**, a las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los Almacenes Generales de Depósito”* publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones; las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, aplicables a los asesores en inversiones”* publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones; la *“Resolución por la que se expiden las nuevas disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 212 de la Ley del Mercado de Valores”* publicadas en el DOF el 9 de septiembre de 2010 y sus diversas modificaciones; las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las Casas de Cambio”* publicadas en el DOF el 25 de septiembre de 2009 y sus diversas modificaciones; las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión”* publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones; las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito”* publicadas en el DOF el 20 de abril de 2009 y sus diversas modificaciones; las *“DISPOSICIONES de carácter general a que se refieren los artículos 71 y 72 de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo”* publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones; la *“RESOLUCION por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple”* publicadas en el DOF el 17 de



marzo de 2011 y sus diversas modificaciones; las “DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular” publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones; la “Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 129 de la Ley de Uniones de Crédito” publicadas en el DOF el 26 de octubre de 2012 y sus diversas modificaciones; la “RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento” publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones; la “RESOLUCION por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los transmisores de dinero a que se refiere el artículo 81-A Bis del mismo ordenamiento” publicadas en el DOF el 10 de abril de 2012 y sus diversas modificaciones, el “ACUERDO 04/2015 por el que se emiten las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero” publicado en el DOF el 2 de abril de 2015; y las “DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el Artículo 58 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera” publicadas en el DOF el 10 de septiembre de 2018 y sus diversas modificaciones

- IV. **DOF**, al Diario Oficial de la Federación.
- V. **RFC**, al Registro Federal de Contribuyentes.
- VI. **Representante**, a la persona a la que se refiere el segundo párrafo de la 42ª de las DISPOSICIONES de carácter general a que se refiere el artículo 91 de la Ley de Fondos de Inversión publicadas en el DOF el 31 de diciembre de 2014 y sus diversas modificaciones.
- VII. **OC**, Representante u Oficial de Cumplimiento
- VIII. **DG**, Director General
- IX. **SITI PLD/FT**, al Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información.
- X. **PDOCI**, Portal de revocación y designación de representante, oficial de cumplimiento y oficial de cumplimiento interino.
- XI. **Sujetos Obligados**, a los Almacenes Generales de Depósito, Asesores en Inversiones, Instituciones de Crédito, Casas de Cambio, Casas de Bolsa, Centros Cambiarios, Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias con niveles de operación del I al IV, Organismos de Integración Financiera Rural, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo con niveles de operación del I al IV, Uniones de Crédito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Transmisores de Dinero, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero e Instituciones de Tecnología Financiera.

1.2 Usuarios del Manual

Este documento está dirigido a los Sujetos Obligados, supeditados al cumplimiento de las Disposiciones.

1.3 Marco Jurídico

Las Disposiciones aplicables a los Sujetos Obligados establecen que, el Comité de Comunicación y Control de cada Sujeto Obligado o bien, su consejo de administración





o de gerentes o su administrador único, según sea el caso, designará de entre sus miembros, a un funcionario que se denominará "Oficial de Cumplimiento".

Dicha designación deberá recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades del Sujeto Obligado encargadas de promover o gestionar los productos financieros que este ofrezca a sus Clientes y/o Usuarios.

En ningún caso, la designación del Oficial de Cumplimiento podrá recaer en persona que tenga funciones de auditoría interna en el Sujeto Obligado.

En las Instituciones de Tecnología Financiera el funcionario que sea nombrado como Oficial de Cumplimiento deberá contar con Certificado.

El Oficial de Cumplimiento de un Sujeto Obligado que forme parte de un grupo financiero, en términos de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, podrá ser el mismo que el de los otros Sujetos Obligados que constituyan al grupo financiero que corresponda, siempre que el Sujeto Obligado de que se trate cumpla con lo previsto en las Disposiciones aplicables.

Para el caso de los Asesores en Inversiones que sean personas morales, deberán designar mediante un Consejo de Administración o de gerentes, administrador único o socio o socios administradores, un Representante que labore en dicha sociedad.

El Asesor en Inversiones que no se ubique en el supuesto a que se refiere el tercer párrafo del artículo 225 de la Ley del Mercado de Valores, podrá nombrar en sustitución del Representante, al Oficial de Cumplimiento de la entidad financiera con la que tenga una relación en términos del citado párrafo.

Los Asesores en Inversiones que sean personas físicas, podrán optar por realizar, de manera directa y en lo conducente, las funciones del Representante o designar un Representante que puede ser el mismo que el de otros Asesores en Inversiones personas físicas.

Por su parte, las sociedades operadoras de fondos de inversión y sociedades distribuidoras de acciones de fondos de inversión que exclusivamente realicen las actividades a que se refieren la fracción V del artículo 39 Bis o el último párrafo del artículo 40 Bis, ambos de la Ley de Fondos de Inversión, según sea el caso, deberán designar mediante su consejo de administración a un Representante que labore en la Entidad correspondiente.

Para tal efecto, los Sujetos Obligados deberán informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta última señale, el nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Representante u Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.

2. Características Generales

Al ser el responsable de dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones, el Representante u Oficial de Cumplimiento también será el encargado de resguardar la cuenta única SITI PLD/FT, ya que le permitirá el acceso al sistema por medio del cual podrá dar cumplimiento a todas estas obligaciones.



Es por esto que, para poder cumplir con el informe de la designación del Representante u Oficial de Cumplimiento, deberá a su vez, concluir el trámite de su cuenta única SITI PLD/FT.

3. Supuestos y sus flujos de envío de información


El Sujeto Obligado debe identificar en cuál de los siguientes supuestos se encuentra para determinar el flujo a seguir:

Flujo	Supuestos
Trámite inicial.	El Sujeto Obligado presentará por primera vez la designación de su Representante u Oficial de Cumplimiento. (Generalmente aplica para Sujetos Obligados de nueva creación).
Revocación	El Sujeto Obligado informará la revocación de su anterior Representante/OC.
Nueva designación	El Sujeto Obligado informará de designación de su nuevo Representante/OC.
Designación de OCI	Para informar la designación de su OCI, el SO debe realizar lo indicado en el siguiente Instructivo .

4. Informe de la designación del Representante u Oficial de Cumplimiento (Trámite Inicial).

4.1 Inicio del Proceso

Se desplegará la página de inicio, por lo que deberá seleccionar la función **“Regístrate aquí”** que se encuentra ubicada en la parte inferior derecha de la página:

CNBV

Inicia sesión

Te recordamos que tu cuenta única SITI PLD/FT es el único medio válido para dar cumplimiento a tus obligaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, por lo que es responsabilidad del Representante u Oficial de Cumplimiento el buen uso de la misma.

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Regístrate aquí

Enviar

4.1.1 Paso 1

A continuación, deberá ingresar los datos del Sujeto Obligado:

1. RFC.
2. Clave CASFIM o Número de registro, según corresponda.



Dar clic en el botón “**Enviar**”.

GOBIERNO DE MÉXICO

CNBV

Inicio de solicitud de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

Paso 1
Captura la información

Paso 2
Verificación de datos

Para iniciar el trámite es necesario contar con el Registro Federal de Contribuyente(RFC) con homoclave del sujeto obligado, así como la clave del sistema financiero mexicano de la institución (CASFIM) o número de registro.

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:

Clave CASFIM o número de registro*:

* Campos obligatorios

Cancelar

Enviar

4.1.2 Paso 2

Una vez ingresando al sistema, se le mostrará la información registrada con la Autoridad correspondiente para su validación. Deberá verificar que la información mostrada sea correcta.

Paso 1
Captura la información

Paso 2
Verificación de datos

Verifica que la información sea correcta y se encuentre debidamente actualizada ya que la misma será cotejada con la documentación que se solicita en el paso 2. Los siguientes datos se obtuvieron de la información que proporcionaste para la obtención de tu registro ante la CNBV y con la CONDUSEF para el caso de las SOFOMES ENR.

Registro Federal de Contribuyente(RFC):

Denominación o razón social

Calle y número:

Colonia

Código postal:

Municipio o alcaldía:

Estado:

Si la información presentada es incorrecta, favor de contactar a la Dirección General de Autorizaciones de esta Comisión para su corrección o actualización; a fin de estar en posibilidad de iniciar el trámite para el otorgamiento de la cuenta SITI PLD/FT. Si tu entidad es una SOFOM ENR, favor de contactar a la CONDUSEF.

¿La información es correcta? *:

☐ Sí ☐ No

* Campos obligatorios

Cancelar

Enviar





Si la información no es correcta, deberá seleccionar la opción **“No”** y verificar con la autoridad correspondiente la actualización de la misma.

Si la información es correcta, deberá seleccionar el bit **“Sí”** y posteriormente **“Enviar”** y posteriormente **“Continuar”** para seguir con el trámite.

Portal SITI PLD/FT v1.5

Inicio de solicitud de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento



Información correcta

Has validado la información como correcta, ¿Deseas continuar con el proceso?

Cancelar

Continuar

4.2 Captura de la información.

Una vez que haya validado que la información es correcta, se habilitará la pantalla para capturar la información correspondiente a la designación del Representante u Oficial de Cumplimiento.

Portal SITI PLD/FT v1.5

Gestión de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

4.2.1 Paso 1.

Paso 1
Representante u oficial de cumplimiento

Paso 2
Carga de archivos

Es indispensable proporcionar todos los datos del representante u oficial de cumplimiento de la entidad, ya que será el responsable de la cuenta única SITI.
Favor de capturar los datos en mayúsculas y no utilizar abreviaturas ni acentos.

☐ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: Ingresar el Registro Federal de Contribuyente

Número de certificado*: Ingresar Número de certificado

Clave Única de Registro de Población(CURP)*: Ingresar la Clave Única de Registro de Población

Nombre(s)*: Ingresar tu nombre(s)

Primer apellido*: Ingresar tu primer apellido

Segundo apellido*: Ingresar tu segundo apellido

Título o profesión*: Ingresar tu título o profesión

Fecha de designación*: Ingresar la fecha de designación

Lada*: Teléfono*: Ingresar el teléfono

Extensión*: Ingresar la extensión

Se sugiere que preferentemente se proporcione un correo institucional, ya que éste será el medio por el cual se mantendrá comunicación oficial con la CNBV.

Correo electrónico*: Ingresar el correo electrónico

Confirmar correo electrónico*: Confirma el correo electrónico

Correo electrónico alternativo*: Ingresar el correo electrónico

Confirmar correo electrónico alternativo*: Confirma el correo electrónico

Cargo dentro de la sociedad*: Ingresar el cargo dentro de la sociedad

Funciones a realizar*: Selecciona las funciones a realizar

* Campos obligatorios

Cancelar Continuar



Para el campo CURP, deberá capturar la información correspondiente y posteriormente deberá seleccionar **“Buscar CURP”** para que aparezcan automáticamente el nombre, primer y segundo apellido.

4.2.2 Paso 2

Cuando la persona designada como OC sea extranjera, deberá consultar el [Anexo A](#), posteriormente dar clic en la casilla de verificación del campo **“Extranjero sin Clave Única de Registro de Población (CURP)”** para que pueda capturar la información del OC persona extranjera sin realizar la consulta de CURP en el RENAPO.

Una vez capturada la información correspondiente a la designación del Representante u Oficial de Cumplimiento, deberá adjuntar la siguiente documentación del Sujeto Obligado:

- Acta constitutiva.
- Escrito de designación del Representante u Oficial de Cumplimiento.
- Identificación oficial vigente del Representante u Oficial de Cumplimiento.
- Comprobante de domicilio del Sujeto Obligado (no mayor a 3 meses de antigüedad).

NOTA: A los Asesores en Inversiones que sean personas físicas no se les solicitará dicho documento.

Paso 1
Representante u oficial de cumplimiento

Paso 2
Carga de archivos

Deberás digitalizar en formato PDF y adjuntar la documentación que a continuación se señala.

1.- Acta constitutiva del sujeto obligado.
 No file chosen

2.- Escrito de designación del representante u oficial de cumplimiento.
 No file chosen

3.- Identificación oficial vigente del representante u oficial de cumplimiento.
 No file chosen

4.- Comprobante de domicilio del sujeto obligado (no mayor a 3 meses de antigüedad).
 No file chosen

*Archivos PDF, máximo 30MB.

4.3 Recomendaciones de digitalización

Los archivos digitalizados deberán corresponder a los documentos originales solicitados en el punto anterior.

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

Características	Valores
Resolución	150 x 150 ó 200 x 200 dpi (dots per inch) o ppp (puntos por pulgada).
Color/degradación/profundidad	Blanco y negro o Binario (texto).
Formato de Almacenamiento	PDF Multipágina
Compresión	Configurar para definir como tamaño de archivo predeterminado: Pequeño
Unidades	Píxeles





Tamaño	El tamaño adecuado de un archivo corresponde en relación a un máximo de 150 kb por página.
--------	--

IMPORTANTE: Para mayor información sobre la correcta digitalización del documento y evitar rechazos, revisar el [“Manual para la Digitalización de Documentos Enviados a la CNBV”](#)

4.4 Envío de la información

Una vez que capturó la información correcta, deberá seleccionar la opción **“Continuar”** que le mostrará un mensaje de confirmación. En este momento se almacenará la información y se generará su folio de trámite.

Portal SITI PLD/FT v1.5

Gestión de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

Paso 1
Representante u oficial de cumplimiento

Paso 2
Carga de archivos

El número de folio de tu trámite es:

FTSNR694854HCO

Consérvalo y manténlo a la mano para continuar con el trámite para generar tu cuenta única SITI PLD/FT.

La CNBV verificará la información y documentación enviada. Una vez revisada tu solicitud, se enviará una respuesta al correo electrónico principal del representante u oficial de cumplimiento.

Salir

Imprimir comprobante

5. Sigüientes pasos – trámite de Cuenta Única SITI PLD/FT.

5.1 Revisión de la información

Una vez que la Comisión reciba la documentación, procederá a realizar la revisión de la misma, que esta sea correcta y corresponda a la información proporcionada por el Sujeto Obligado.

Si la información no es correcta, la Comisión le enviará una notificación de rechazo por medio de correo electrónico al Representante u Oficial de Cumplimiento con la indicación del motivo de rechazo para que subsane los errores mencionados, el correo contendrá a su vez la ruta y los datos de acceso al sitio donde podrá volver a realizar el envío correspondiente.

5.2 Carta de conformidad

Si la información y documentación son aceptadas, se le enviará una notificación vía correo electrónico al Representante u Oficial de Cumplimiento con la ruta y la información de acceso al sitio donde podrá realizar la descarga de su carta de conformidad (Clave CASFIM y Folio de trámite).





Portal SITI PLD/FT v1.5

Seguimiento del trámite de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

Paso 1
Captura de folio de trámite

Paso 2
Carta de conformidad

Para continuar con el trámite de designación de representante u oficial de cumplimiento y generación de tu cuenta única SITI correspondiente, es necesario que ingreses los siguientes datos.

Te recordamos que el número de folio es el que te fue otorgado al finalizar el paso 2 del proceso de "Gestión de cuenta".

Clave CASFIM o
número de
registro*:

Folio de trámite*:

* Campos obligatorios

Una vez que se validen los datos de ingreso, se habilitará el sistema para que descargue su carta de conformidad.

Portal SITI PLD/FT v1.5

Seguimiento del trámite de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

Paso 1
Captura de folio de trámite

Paso 2
Carta de conformidad


La información y documentación proporcionada fue aceptada.

Para continuar con el proceso de gestión de cuenta única SITI PLD/FT, es necesario que descargues la "Carta de conformidad con el procedimiento de uso y notificaciones via el sistema SITI".

Fecha de envío: 29-05-2020

Folio de trámite FTSNR694854HCO

Es necesario que imprimas la carta de conformidad, la firmes y la envíes físicamente a la CNBV, una vez recibida se le habilitará la funcionalidad para la activación de tu cuenta única SITI.

 **Descargar carta de conformidad**





Deberá seleccionar la opción **“Descargar”**, por lo que a continuación se generará la **“Carta de conformidad con el procedimiento de uso y notificaciones vía el Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información (SITI PLD/FT)”** del Sujeto Obligado en un archivo en formato PDF.

Deberá imprimir la **Carta de Conformidad**, en la que manifestará en su carácter de Representante u Oficial de Cumplimiento de la Entidad, su consentimiento para que el SITI PLD/FT sea el mecanismo oficial de envío de información y notificaciones.

En este paso, las acciones a seguir son:

1. Imprimir la carta de conformidad en hoja tamaño carta (de preferencia con el membrete de la Entidad).
2. El Representante u Oficial de Cumplimiento firmará de manera autógrafa dos tantos de la carta (original y acuse).
3. Entregar físicamente su carta, ya sea por mensajería especializada, Servicio Postal Mexicano o de manera presencial en la Oficialía de Partes de la Comisión, en la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, nivel fuente, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
4. Esperar la respuesta por parte de la Comisión en la que se le asignarán los elementos de activación para su cuenta única SITI PLD/FT, la cual se enviará al correo electrónico del Representante u Oficial de Cumplimiento. En caso que la carta de conformidad sea rechazada, se señalarán por la misma vía los errores que contenga el documento, a fin de que sean subsanados.

5.3 Kit de Activación

Una vez que la carta de conformidad fue aceptada, la Comisión enviará una notificación vía correo electrónico al Representante u Oficial de Cumplimiento con la ruta y la información de acceso al sitio, que a su vez contendrá adjunta la carta de entrega del kit de activación en un archivo PDF, el cual consiste en el usuario y la clave de activación que se requieren para que el Sujeto Obligado pueda proceder a activar su cuenta única.

Portal SITI PLD/FT v1.5

Seguimiento del trámite de cuenta única SITI y designación de representante u oficial de cumplimiento

Paso 1
Captura de folio de trámite

Paso 2
Carta de conformidad

Para continuar con el trámite de designación de representante u oficial de cumplimiento y generación de tu cuenta única SITI correspondiente, es necesario que ingreses los siguientes datos.

Te recordamos que el número de folio es el que te fue otorgado al finalizar el paso 2 del proceso de “Creación de cuenta”.

Clave CASFIM o
número de
registro*:

Ingresar la clave CASFIM o número de registro

Folio de trámite*:

Ingresar el folio del trámite

* Campos obligatorios

Cancelar

Enviar





Una vez que se validen los datos de ingreso, se habilitará la pantalla para la activación de su cuenta única SITI PLD/FT:

Portal SITI PLD/FT v1.5

Activación de cuenta única SITI

Carta aceptada

Por favor captura la siguiente información con base en el kit de bienvenida que se te envió.

Usuario *: SNR69485401

Clave de activación *: Ingresa la clave de activación

Por motivos de seguridad tu contraseña debe tener 8 caracteres como mínimo y quince como máximo (puede utilizar letras mayúsculas y/o minúsculas y números).

Crea una contraseña que se adecue a las recomendaciones de fortaleza que se te indican:

Contraseña *: Ingresa tu contraseña

Confirmar contraseña *: Confirma la contraseña

Fortaleza

* Campos obligatorios

Cancelar

Enviar

Deberá capturar la clave de activación contenida en la carta de entrega, y posteriormente asignar la contraseña de su cuenta única SITI PLD/FT y confirmarla. (**NOTA:** se muestra un indicador de fortaleza de la contraseña, deberá ingresar una contraseña de fortaleza media en adelante).

Carta aceptada

Por favor captura la siguiente información con base en el kit de bienvenida que se te envió.

Usuario *: CC0892210801

Clave de activación *: HKLUSROV

Por motivos de seguridad tu contraseña debe tener 8 caracteres como mínimo y quince como máximo (puede utilizar letras mayúsculas y/o minúsculas y números).

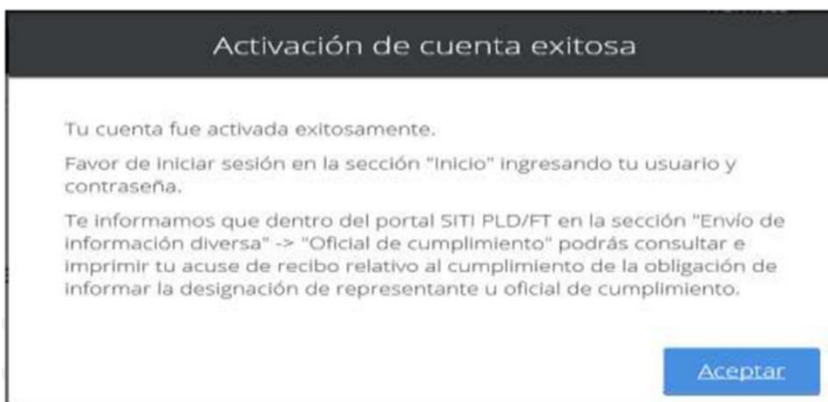
Crea una contraseña que se adecue a las recomendaciones de fortaleza que se te indican:

Contraseña *: ••••••••

Confirmar contraseña *: ••••••••

Fortaleza

Una vez que esté seguro de la contraseña asignada, seleccione la opción “**Enviar**”, en este momento se activa su cuenta única SITI PLD/FT y ya cuenta con acceso al Portal SITI PLD/FT.



NOTA: Deberá guardar la contraseña de manera segura, ya que solo el Representante u Oficial de Cumplimiento deberá tener acceso al sistema.

5.4 Ingreso al Portal y Acuse de recibo

Una vez que su cuenta única SITI PLD/FT fue activada, deberá ingresar al Portal SITI PLD/FT en la siguiente dirección: <https://websitipld.cnbv.gob.mx>

Se desplegará la página de inicio del portal antes citado, a continuación, deberá capturar sus datos Usuario y Contraseña y seleccionar la opción **“Enviar”** que se encuentra ubicada en la parte inferior izquierda de la página:

Portal SITI PLD/FT v1.5

Inicia sesión

Te recordamos que tu cuenta única SITI PLD/FT es el único medio válido para dar cumplimiento a tus obligaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, por lo que es responsabilidad del Representante u Oficial de Cumplimiento el buen uso de la misma.

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Nota: En caso de dudas técnicas sobre el funcionamiento del portal o para reportar algún problema que se presente con el mismo, deberás comunicarte al Centro de Atención a Usuarios (CAU) SITI a través del correo siti@cnbv.gob.mx, en un horario de servicio de 09:00 – 18:00 horas de lunes a viernes.

Cuando se encuentre dentro del sistema, deberá ingresar a la sección **“Información Diversa”** sección **“Designación de representante u oficial de cumplimiento”**, donde podrá generar el acuse correspondiente utilizando la opción **“Último acuse”**.

Información actual

Derivado de la resolución por la que se expide la información y se dan a conocer los medios electrónicos para que se informe del funcionario designado como representante u oficial de cumplimiento, se le notifica al sujeto obligado que debe informar a través del portal SITI PLD/FT, cuando se presente un cambio en la persona designada para esta función.





Acuse:

gob.mx																														
Comisión Nacional Bancaria y de Valores																														
Acuse de recibo																														
<table><tr><th>Institución</th></tr><tr><td>Denominación: CENTRO CAMBIARIO ALZAOI, S.A. DE C.V.</td></tr><tr><td>Clave del sujeto obligado: 22108</td></tr><tr><td>Sector: 89 CENTROS CAMBIARIOS QA</td></tr></table>	Institución	Denominación: CENTRO CAMBIARIO ALZAOI, S.A. DE C.V.	Clave del sujeto obligado: 22108	Sector: 89 CENTROS CAMBIARIOS QA	<table><tr><th>Documento</th></tr><tr><td>Nombre: DEV QA Designación de representante u oficial de cumplimiento</td></tr><tr><td>Folio: 08922108-2017-0908-DOC</td></tr><tr><td>Fecha de recepción: 21/07/2017 18:52:52 Horas</td></tr></table>		Documento	Nombre: DEV QA Designación de representante u oficial de cumplimiento	Folio: 08922108-2017-0908-DOC	Fecha de recepción: 21/07/2017 18:52:52 Horas																				
Institución																														
Denominación: CENTRO CAMBIARIO ALZAOI, S.A. DE C.V.																														
Clave del sujeto obligado: 22108																														
Sector: 89 CENTROS CAMBIARIOS QA																														
Documento																														
Nombre: DEV QA Designación de representante u oficial de cumplimiento																														
Folio: 08922108-2017-0908-DOC																														
Fecha de recepción: 21/07/2017 18:52:52 Horas																														
El sujeto obligado ha realizado el envío de la información del representante u oficial de cumplimiento como se muestra a continuación:																														
<table><tr><th>Persona física</th></tr><tr><td>Título o profesión: NINGUNO</td></tr><tr><td>RFC: FACJ920418121</td></tr><tr><td>CURP: FACJ920418MMCRR504</td></tr><tr><td>Nombre(s): JESICA</td></tr><tr><td>Primer apellido: FRANCO</td></tr><tr><td>Segundo apellido: CRUZ</td></tr></table>	Persona física	Título o profesión: NINGUNO	RFC: FACJ920418121	CURP: FACJ920418MMCRR504	Nombre(s): JESICA	Primer apellido: FRANCO	Segundo apellido: CRUZ	<table><tr><th colspan="3">Datos de contacto</th></tr><tr><td>Línea: 55</td><td>Teléfono: 14546000</td><td>Extensión:</td></tr><tr><td colspan="3">Correo electrónico: aledazma@cnbv.gob.mx</td></tr><tr><td colspan="3">Correo electrónico alterno: idex1076@cnbv.gob.mx</td></tr><tr><td colspan="3">Designación de representante u oficial de cumplimiento</td></tr><tr><td colspan="3">Fecha de nombramiento: 04/07/2017</td></tr><tr><td colspan="3">Cargo dentro de la sociedad: OC</td></tr></table>		Datos de contacto			Línea: 55	Teléfono: 14546000	Extensión:	Correo electrónico: aledazma@cnbv.gob.mx			Correo electrónico alterno: idex1076@cnbv.gob.mx			Designación de representante u oficial de cumplimiento			Fecha de nombramiento: 04/07/2017			Cargo dentro de la sociedad: OC		
Persona física																														
Título o profesión: NINGUNO																														
RFC: FACJ920418121																														
CURP: FACJ920418MMCRR504																														
Nombre(s): JESICA																														
Primer apellido: FRANCO																														
Segundo apellido: CRUZ																														
Datos de contacto																														
Línea: 55	Teléfono: 14546000	Extensión:																												
Correo electrónico: aledazma@cnbv.gob.mx																														
Correo electrónico alterno: idex1076@cnbv.gob.mx																														
Designación de representante u oficial de cumplimiento																														
Fecha de nombramiento: 04/07/2017																														
Cargo dentro de la sociedad: OC																														
Junto con los documentos de sustento correspondientes a través de archivos en formato PDF con las siguientes características:																														
<table><tr><td>Escrito de designación del Oficial de Cumplimiento</td><td>Tamaño: 141 Kb</td><td>No. de hojas: 1</td></tr><tr><td>Identificación oficial del Oficial de Cumplimiento</td><td>Tamaño: 141 Kb</td><td>No. de hojas: 1</td></tr></table>	Escrito de designación del Oficial de Cumplimiento	Tamaño: 141 Kb	No. de hojas: 1	Identificación oficial del Oficial de Cumplimiento	Tamaño: 141 Kb	No. de hojas: 1																								
Escrito de designación del Oficial de Cumplimiento	Tamaño: 141 Kb	No. de hojas: 1																												
Identificación oficial del Oficial de Cumplimiento	Tamaño: 141 Kb	No. de hojas: 1																												
Cadena de verificación																														
969facb00396629682718f46e8d77ac																														
<div><div></div><div>Contato: Avenida Insurgentes Sur 1571, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, C.P. 01020 Teléfono: 1454 6000</div></div>																														

6. Informar la revocación del Oficial de Cumplimiento

6.1 Acceso al PDOCI

El DG, o su equivalente, que fue registrado por la entidad a través del SITI PLD/FT, deberá ingresar en la siguiente liga para solicitar un usuario y una contraseña en el PDOCI: <https://websitipld.cnbv.gob.mx/oci>

Si cuenta con los datos de su cuenta única SITI PLD/FT, puede ingresar al portal y seleccionar la opción **Información Diversa, Información de Representante u Oficial de Cumplimiento**.

CNBV	Datos generales	Reportes	Información diversa	Seguim
Inicio > Designación del representante u oficial de cumplimiento > Presentar informe				
Portal SITI PLD/FT v1.5				
Presentar informe				
Es necesario revocar al Oficial de Cumplimiento actual antes de realizar el trámite de Cambio de Oficial de Cumplimiento. Para llevar a cabo el proceso de revocación debe acceder al "Portal de Designación de Oficial de Cumplimiento Interino" y elegir la opción "Revocación de OC".				
Ir al Portal PDOCI				



Posteriormente, seleccionar la opción **I al Portal DOCI**.

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere que todo el proceso se lleve a cabo mediante el explorador Google Chrome.

6.2 Activación de cuenta en PDOCI

Si ya tiene cuenta de acceso, dirigirse al paso [2.3 Pantalla de inicio DOCI](#). En caso de no tenerla, realizar lo siguiente:

El DG, o su equivalente, debe ingresar en la liga antes mencionada para solicitar una cuenta de usuario en el PDOCI, podrá observar la siguiente pantalla de bienvenida:

Deberá dar clic en **“Regístrate”** y automáticamente se abrirá la página para capturar los datos solicitados para generar una cuenta en el PDOCI, a continuación, deberá ingresar los siguientes datos:

1. RFC del DG o equivalente.
2. Clave CASFIM o número de registro del Sujeto Obligado.



Una vez ingresada la información solicitada, dar clic en “**Enviar**”.

A continuación, se abrirá la siguiente página con los datos del DG o su equivalente para validación:

Paso 1
Captura la información

Paso 2
Verificación de datos

Verifica que la información sea correcta y se encuentre debidamente actualizada ya que la misma será cotejada con la documentación que se solicita en el paso 2.

Registro Federal de Contribuyente(RFC) C [REDACTED] OF

Clave Única de Registro de Población(CURP) C [REDACTED] D

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido paterno [REDACTED]

Apellido materno [REDACTED]

Correo electrónico ide [REDACTED] @mx

Teléfono (55) 345 [REDACTED] 0n

Denominación o razón social SOCIE [REDACTED] OFOM, E.N.R.

Calle y número S N [REDACTED] r

Colonia JA [REDACTED] NA

Código postal [REDACTED]

Municipio o alcaldía V [REDACTED]

Estado A [REDACTED]

¿La información es correcta? ☒ Sí ☐ No

Cancelar
Guardar

Si la información del DG o su equivalente que se muestra no es correcta, solo deberá dar clic en el bit **"No"** y después en el botón **"Cancelar"** y, posteriormente, actualizar los datos del DG o su equivalente en el apartado de "Datos generales" dentro del Portal SITI PLD/FT.

NOTA: En caso de no contar con acceso al Portal SITI PLD/FT para solicitar la modificación de estos datos, favor de enviar un correo a seguimientoSITIPLD@cnbv.gob.mx.

Si la información del DG o equivalente es correcta deberá dar clic en el bit **“Si”** y después en el botón **“Guardar”**.

¿La información es correcta? ☒ Sí ☐ No

Cancelar Guardar

Después de validar sus datos y dar clic en el botón “**Guardar**”, se mostrará la siguiente pantalla informándole al DG o su equivalente que su solicitud de cuenta de usuario en el PDOCÍ ha concluido. En esta pantalla deberá dar clic en “**Aceptar**”:

Paso 1
Captura la información

Paso 2
Verificación de datos

Para iniciar el trámite es necesario contar con el Registro Federal de Contribuyente(RFC) con homoclave del Director General o su equivalente, así como la clave del sistema financiero mexicano de la Institución [CASFIM] o número de registro.

Se ha concluido la solicitud satisfactoriamente

Aceptar

Importante: En caso de dudas técnicas sobre el funcionamiento del portal, o para reportar algún problema que se presente con el mismo, deberá comunicarse al Centro de Atención a Usuarios (CAU) SITI en el teléfono (55) 1454-6808, en un horario de 08:00 a 20:00 horas de Lunes a Viernes.



El DG o su equivalente recibirá una notificación vía correo electrónico informando su usuario y contraseña para acceso al PDOCI. A continuación, deberá dar clic en la ruta contenida en el mencionado comunicado electrónico para acceder de nueva cuenta a la pantalla de inicio del PDOCI:

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2020

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.

REBECA GONZALEZ CEJA

AVISO: Envío de cuenta de acceso.

Por medio del presente se le proporciona su clave de usuario y contraseña para ingresar al Portal de Designación de Oficial de Cumplimiento Interino, donde podrá realizar la designación del mismo.

Los datos de su cuenta de acceso para este proceso son los siguientes:

Usuario: OCIGOCR960303MDF694854
Contraseña: kgkjcQ0j0U=

Para continuar con el proceso, es necesario que ingrese al "Portal de Designación de Oficial de Cumplimiento Interino". [Portal PDOCI](#)

ATENTAMENTE

Vicepresidencia de Supervisión de

Posteriormente, se abrirá de nueva cuenta la página de inicio del PDOCI:

Inicia sesión

Ingresar tus datos de usuario

Usuario:
Ingresar tu nombre de usuario

Contraseña:
Ingresar tu contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Regístrate

Cancelar

Enviar

Capturar usuario y contraseña y dar clic en "Enviar". A continuación, el DG o su equivalente habrá ingresado correctamente al PDOCI:

Trámites Gobierno

CNBV

Página principal Menú de opciones

Portal de revocación y designación de representante, oficial de cumplimiento y oficial de cumplimiento interino V 2.1

Portal para informar designación de Oficial de Cumplimiento Interino.

Nombre: REBECA GONZALEZ CEJA
Sector: SOFOM N.R.
CASFIMA: 694521
Denominación: INICIATIVA GM, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
29 May 2020 18:48 horas

IMPORTANTE: Se le recuerda que de conformidad con las disposiciones de carácter general en materia de PLD/PT aplicables y a la fecha de nombramiento de su OCI, le resta 7 días. Transcurrido dicho plazo, deberá designar a un oficial de cumplimiento por medio del portal SITI PLD.

Importante: En caso de dudas técnicas sobre el funcionamiento del portal, o para reportar algún problema que se presente con el mismo, deberá comunicarse al Centro de Atención a Usuarios (CAU) SITI en el teléfono (55) 1454-6808, en un horario de 08:00 a 20:00 horas de Lunes a Viernes.

6.3 Pantalla de inicio PDOCI

Al ingresar al PDOCI el DG o su equivalente podrá visualizar en la parte superior derecha los datos de la cuenta de usuario del Portal, los cuales deben corresponder a los del citado DG o su equivalente del Sujeto Obligado.

El cuadro de datos contiene los siguientes elementos:



1. Id de usuario
2. Nombre (del DG o su equivalente)
3. Sector
4. CASFIM
5. Denominación (del Sujeto Obligado)
6. Fecha y hora de inicio de sesión

Para salir de la aplicación, el DG o su equivalente deberá seleccionar el id de usuario y dar clic en “Cerrar sesión”:

6.4 Informar revocación

Previo a informar la designación de su OC, es necesario que informe la revocación del anterior OC/OCI. El DG o su equivalente, una vez dentro del PDOCI, deberá dirigirse al menú desplegable de la parte superior derecha y seleccionar la opción que corresponda: “Revocación del oficial de cumplimiento” (aplica también para el representante de cumplimiento), o “Revocación del oficial de cumplimiento interino”



Una vez seleccionada la opción, el portal le presentará la pantalla para que informe la revocación del OC/OCI que tenía registrado anteriormente:



Revocación del oficial de cumplimiento actual

Datos del Oficial de Cumplimiento actual:

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: [] Clave Única de Registro de Población(CURP)*: [] Correo electrónico *: [] Revocación OC nueva

Nombre(s) *: [] Apellido paterno *: [] Apellido materno *: []

Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento actual.

Fecha de revocación *: [] Causa de revocación *:
☐ Determinación del sujeto obligado.
☐ Rechazo del encargo por parte del OC.
☐ Terminación laboral.
☐ Imposibilidad.
☐ Otro. []

Adjunte el Escrito de revocación del oficial de cumplimiento actual. (El archivo debe estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)
[Choose File] No file chosen

* Campos obligatorios Cancelar Guardar

En esta sección se visualizarán los datos del Representante, Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento Interino cuya designación informó con anterioridad el Sujeto Obligado a través del SITI PLD/FT, dichos datos son RFC, CURP, apellido paterno, apellido materno, nombre(s) y correo electrónico.

Es importante que el DG o su equivalente valide que estos datos sean correctos, en caso de tener alguna duda con la información visualizada, deberá enviar un correo a seguimientoSITIPLD@cnbv.gob.mx para validar la situación.

Del lado derecho de la sección se puede observar un ícono que muestra el estatus de la revocación del Oficial de Cumplimiento, el cual irá cambiando dependiendo si se lleva a cabo, se rechaza o se acepta tal revocación:

Revocación del oficial de cumplimiento actual

Datos del Oficial de Cumplimiento actual:

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: [] Clave Única de Registro de Población(CURP)*: [] Correo electrónico *: [] Revocación OC nueva

Para continuar, deberá capturar los datos de la revocación que le son solicitados:

- Fecha de la revocación.
- Causa de la revocación, el DG o su equivalente puede elegir alguna de las opciones que se muestran, o bien, si cuenta con otra distinta, deberá dar clic en la opción **"Otro"** para que se active el recuadro de texto e informar cual es el motivo de revocación del Oficial de Cumplimiento:

Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento actual.

Fecha de revocación *: [] Causa de revocación *:
☐ Determinación del sujeto obligado.
☐ Rechazo del encargo por parte del OC.
☐ Terminación laboral.
☐ Imposibilidad.
☐ Otro. []

Adjunte el Escrito de revocación del oficial de cumplimiento actual. (El archivo debe estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)



Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento actual.

Fecha de revocación *: 03/04/2018

Causa de revocación *:

- ☐ Determinación del sujeto obligado.
- ☐ Rechazo del encargo por parte del OC.
- ☐ Terminación laboral.
- ☐ Imposibilidad.
- ☒ Otro.

OTRO MOTIVO DE REVOCACIÓN, OTRO MOTIVO DE REVOCACIÓN, OTRO MOTIVO DE REVOCACIÓN, OTRO MOTIVO DE REVOCACIÓN, OTRO MOTIVO DE REVOCACIÓN, OTRO

Deberá adjuntar el escrito de revocación, digitalizado en un archivo en formato PDF, y dar clic en “**Guardar**” como a continuación, se muestra:

Adjunte el Escrito de revocación del oficial de cumplimiento actual. (El archivo estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)

Choose File No file chosen

Nota importante. Deberá validar que la fecha de revocación capturada en el sistema coincida con la fecha señalada en el escrito de revocación.

Adjunte el Escrito de revocación del oficial de cumplimiento actual. (El archivo estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)

Choose File Escrito de re...ción de OC.pdf

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

NOTA: Para conocer las características de digitalización correctas para adjuntar su escrito de revocación, consultar el [paso 4.3](#) del presente instructivo.

Al dar clic en “Guardar” le aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, si el DG o su equivalente está de acuerdo con continuar con la revocación del Oficial de Cumplimiento debe dar clic en “Aceptar”.

Portal PDOI

Está a punto de notificar la revocación del oficial de cumplimiento de su sociedad, motivo por el cual la cuenta de acceso al Portal SITI PLD/FT será desactivada, por lo que deberá informar la designación de su Representante, Oficial de cumplimiento u Oficial de cumplimiento interino para tener acceso al Portal SITI PLD/FT.

Si usted está de acuerdo, seleccione la opción “Aceptar”.

IMPORTANTE: Se le informa que se enviará una notificación al correo electrónico del oficial de cumplimiento registrado anteriormente en caso de seleccionar la opción “Aceptar”.

Cancelar

Aceptar

En este momento la información de la revocación es enviada a la Comisión, la cual será validada por la misma. Se le notificará vía correo electrónico si es aceptada o rechazada, también podrá observar que el estatus de la revocación está pendiente y cambiará de acuerdo con la resolución de la Comisión:

Revocación del oficial de cumplimiento actual

Datos del Oficial de Cumplimiento actual:

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:

[Redacted]

Clave Única de Registro de Población(CURP)*:

C [Redacted] ROS

Correo electrónico *:

id [Redacted] mx

Nombre(s) *:

[Redacted]

Apellido paterno *:

[Redacted]

Apellido materno *:

B [Redacted]

Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento



6.5 Rechazo de la revocación del Oficial de Cumplimiento

En el caso de que la solicitud de revocación sea rechazada por la Comisión, el DG o su equivalente recibirá un correo electrónico en el que se le informe el rechazo y las causas de este, quedando a salvo su derecho de presentar nuevamente el trámite de revocación de Oficial de Cumplimiento.

Rechazo de la Revocación del oficial de cumplimiento

Estimado REBECA GONZALEZ CEJA :

Por medio del presente se le informa que su revocación del Oficial de Cumplimiento, ha sido rechazada, en virtud de lo siguiente:

LA FECHA NO COINCIDE

Para realizar de nueva cuenta el procedimiento para la revocación del Oficial de Cumplimiento, deberá dar clic en el siguiente enlace.

[Portal PDOI](#)

Sin otro particular por el momento, reciba un saludo.

Atentamente

Vicepresidencia de Supervisión de
Procesos Preventivos

Cualquier duda o aclaración al respecto, será atendida en la siguiente dirección de correo electrónico: asesoriamexicanabancaria@cnbv.gob.mx

NOTA. Cualquier duda sobre el motivo del rechazo, puede consultarla a través del correo seguimientoSITIPLD@cnbv.gob.mx.

Al ingresar al PDOI, el DG o su equivalente podrá verificar el estatus de su informe como "Revocación de OC rechazada" y se le permitirá realizar de nueva cuenta el envío de la información de la revocación del Oficial de Cumplimiento como se muestra a continuación:

Revocación del oficial de cumplimiento actual

Datos del Oficial de Cumplimiento actual:

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:	Clave Única de Registro de Población(CURP)*:	Correo electrónico *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) *:	Apellido paterno *:	Apellido materno *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento Interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento actual.

Fecha de revocación *:

Causa de revocación *:

- ☐ Determinación del sujeto obligado.
- ☐ Rechazo del encargo por parte del OC.
- ☐ Terminación laboral.
- ☐ Imposibilidad.
- ☐ Otro.

Adjunte el Escrito de revocación del oficial de cumplimiento actual. (El archivo debe estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB).

No file chosen

* Campos obligatorios

Por último, dar clic en "**Guardar**" y la revocación de nuevo habrá sido enviada a revisión de la Comisión, dar clic en "**Aceptar**":

El estatus de la revocación se mostrará como "Revocación de OC pendiente":

Revocación del oficial de cumplimiento actual

Datos del Oficial de Cumplimiento actual:

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:	Clave Única de Registro de Población(CURP)*:	Correo electrónico *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre(s) *:	Apellido paterno *:	Apellido materno *:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para realizar la solicitud de alta de oficial de cumplimiento Interino es necesario enviar el Escrito de revocación del Oficial de Cumplimiento



El DG o su equivalente debe esperar la resolución de aceptación o rechazo por parte de la Comisión.

6.6 Aceptación de la revocación del Oficial de Cumplimiento

En el caso de que la solicitud de revocación sea aceptada por la Comisión, el Oficial de Cumplimiento revocado recibirá una notificación de correo electrónico informando que la cuenta única SITI PLD/FT que tenía bajo su resguardo, queda desactivada por motivo de trámite de revocación de Oficial de Cumplimiento. De igual modo, el DG o su equivalente recibirá una notificación vía correo electrónico informando que la cuenta única SITI PLD/FT que tenía bajo resguardo el Oficial de Cumplimiento anterior quedó desactivada:

El DG o su equivalente deberá ingresar al PDOCI para proceder a realizar el informe de la designación de su OCI:

Portal de revocación y designación de representante, oficial de cumplimiento y oficial de cumplimiento interino V 2.1

Inicia sesión

Ingresar tus datos de usuario

Usuario*:	<input type="text"/>
Contraseña*:	<input type="password"/>

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Regístrate](#) [Cancelar](#) [Enviar](#)

Cuando el DG o su equivalente inicie sesión en el PDOCI, podrá observar que el estatus de su solicitud de revocación ha cambiado a **“Revocación de OC aceptada”**:

7. Nueva Designación de OC

7.1 Sección Designación del OC

Previo a informar de una nueva designación de OC, el Sujeto obligado debe informar la revocación del Representante, Oficial de cumplimiento u Oficial de cumplimiento anterior, realizando lo establecido en el [paso 6](#).

El DG o su equivalente deberá ingresar al PDOCI y dirigirse al **“Menú de opciones”** y dar clic en la sección **“Designación de oficial de cumplimiento”**, como se muestra en la siguiente pantalla:



A continuación, se presentará la sección para la designación del OC:



Datos del Oficial de Cumplimiento: Interino

☐ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Número de Certificado*: Ingrese el Número de Certificado

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: Ingrese tu RFC

Clave Única de Registro de Población(CURP)*: Ingrese tu CURP

Nombre(s) *: Ingrese tu nombre

Apellido paterno *: Ingrese tu apellido paterno

Apellido materno *: Ingrese tu apellido materno

Correo electrónico *: Ingrese tu correo electrónico

Confirmar correo *: Ingrese tu correo electrónico

Correo electrónico alterno: Ingrese tu correo electrónico

Confirmar correo alterno: Ingrese tu correo electrónico

Lada *: Ingrese lada

Teléfono *: Ingrese número

Extensión: Ingrese extensión

Título o profesión *: Ingrese título o profesión

Fecha de designación *: Ingrese fecha de designación

Cargo dentro de la sociedad *: Ingrese tu cargo dentro de la sociedad

Funciones a desempeñar *: Selecciona función a realizar

Adjunte el Escrito de designación del oficial de cumplimiento interino *: (el archivo debe estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB)

No file chosen

Adjunte identificación oficial vigente del oficial de cumplimiento interino *: (el archivo debe estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB)

No file chosen

* Campos obligatorios

En el siguiente apartado, el DG o su equivalente deberá capturar la información del OC que se solicita, empezando por RFC y CURP:

☐ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Número de Certificado*: Ingrese el Número de Certificado

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: Ingrese tu RFC

Clave Única de Registro de Población(CURP)*: Ingrese tu CURP

Nombre(s) *: Ingrese tu nombre

Apellido paterno *: Ingrese tu apellido paterno

Apellido materno *: Ingrese tu apellido materno

Correo electrónico *: Ingrese tu correo electrónico

Confirmar correo *: Ingrese tu correo electrónico

Correo electrónico alterno: Ingrese tu correo electrónico

Confirmar correo alterno: Ingrese tu correo electrónico

Al dar clic en “**Buscar CURP**”, el sistema establecerá conexión con el RENAPO, consultando la CURP capturada por el DG o su equivalente y llenará en automático el nombre(s), apellido paterno y materno correspondientes:

☒ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*: DOGR940208GT5

Clave Única de Registro de Población(CURP)*: DOGR940208GT5

Nombre(s) *: REBECA

Apellido paterno *: DOMINGEZ

Apellido materno *: GONZALEZ

IMPORTANTE. En caso de que la información que se visualice no sea la correcta, deberá validarla directamente con el RENAPO.

En caso de que la CURP no sea correcta, el sistema marcará un error y no mostrará información:





☐ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:

CAJA810910UQ8

Clave Única de Registro de Población(CURP)*:

CAJA810910HDFHRD05

Buscar CURP 🔍

La CURP no se encuentra en la base de datos

Nombre(s) *:

Ingresa tu nombre

Apellido paterno *:

Ingresa tu apellido paterno

Apellido materno *:

Ingresa tu apellido materno

Cuando la persona designada como OC sea extranjera, deberá consultar el [Anexo A](#), posteriormente dar clic en la casilla de verificación del campo **“Extranjero sin Clave Única de Registro de Población (CURP)”** para que pueda capturar la información del OCI persona extranjera sin realizar la consulta de CURP en el RENAPO:

Datos del Oficial de Cumplimiento Interino:

Designación OCI nueva

☒ Extranjero sin Clave Única de Registro de Población(CURP)

Registro Federal de Contribuyente(RFC)*:

CAJA920205UQ6

Clave Única de Registro de Población(CURP)*:

CAJA9202059HDFHRD05

Buscar CURP 🔍

Nombre(s) *:

ADRIANNE

Apellido paterno *:

CARSON

Apellido materno *:

JAMES

Deberá capturar correo electrónico, lada y teléfono. El correo electrónico alternativo y la extensión no son campos obligatorios:

En los siguientes campos se deberá capturar título o profesión, fecha de nombramiento, cargo y funciones dentro del Sujeto Obligado:

Título o profesión *: Ingresa título o profesión

Funciones a desempeñar *: Selecciona función a realizar ▼

Adjunte el Escrito de designación del oficial de cumplimiento: Choose File No file chosen

Adjunte identificación oficial vigente del oficial de cumplimiento: Choose File No file chosen

Fecha de designación *: Agosto 2018

Cargo dentro de la sociedad *: Ingresa tu cargo dentro de la sociedad

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

IMPORTANTE. Se debe capturar la misma fecha de nombramiento que la que se menciona en el escrito de designación de OC.

Lada *: 55

Teléfono *: 14546000

Extensión : Ingresa extensión

Título o profesión *: LICENCIADO

Fecha de designación *: 08/08/2018

Cargo dentro de la sociedad *: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO INTERINO

Funciones a desempeñar *: Selecciona función a realizar ▼

Selecciona función a realizar

Sólo oficial de cumplimiento

Oficial de cumplimiento con funciones de Comité de comunicación y control

Por último, el Sujeto Obligado deberá adjuntar el escrito de designación de OC y la imagen digitalizada de su identificación oficial vigente con fotografía:



Funciones a desempeñar *:

Sólo oficial de cumplimiento

Adjunte el Escrito de designación del oficial de cumplimiento interino *: (El archivo estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)

Choose File Escrito de de...ón de OCI.pdf

Adjunte identificación oficial vigente del oficial de cumplimiento interino *: (El archivo estar en formato PDF y no debe exceder de 2000 KB.)

Choose File Identificación oficial.pdf

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

NOTA. Para conocer las características de digitalización correctas para adjuntar su escrito de designación de OCI, se deberá consultar el [paso 4.3](#).

Al dar clic en “**Guardar**”, el sistema arrojará la siguiente ventana con la información de solicitud de designación de OCI como son la fecha, hora de envío y folio de envío.

Para continuar, se deberá dar clic en “**Entendido**”.



NOTA. Se le recuerda que la solicitud está sujeta a revisión por parte de la Comisión.

A partir de este punto, el flujo continúa en el [paso 5](#).

Anexo “A” Guía para la generación de CURP y RFC para extranjeros.

1 CURP

Para generar la CURP de un Oficial de Cumplimiento extranjero con calidad migratoria de inmigrante o inmigrado deberá de seguir los siguientes pasos:

La CURP se compone de 18 caracteres, es alfanumérico y tiene la siguiente estructura **LLLLAAMMDDGEFCCC99** donde:

LLLL: corresponde a las primeras dos letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre (si sólo tiene un apellido en la sección donde debe señalar la primera letra del apellido materno señalar “X”).

AA: Corresponde al año de nacimiento en dos dígitos.

MM: Mes de nacimiento a dos dígitos.

DD: Día de nacimiento a dos dígitos.

G: Género (H= hombre, M=mujer).

EF: Lugar de nacimiento (NE=nacido en el extranjero).

CCC: Letras que corresponden a la segunda consonante del apellido paterno, la segunda consonante del apellido materno y la segunda consonante del nombre (si sólo





tiene un apellido en la sección donde debe señalar la segunda consonante del apellido materno señalar "X").

99: En esta parte deberán poner dos ceros 00.

Ejemplo

Nombre: Brett Gitter Sauvignet:

Fecha de nacimiento: 24 de enero de 1972

CURP: GISB720124HNETVR00

2 RFC

Para generar el RFC de un Oficial de Cumplimiento extranjero con calidad migratoria de inmigrante o inmigrado deberá de seguir los siguientes pasos:

El RFC se compone de 13 caracteres es alfanumérico y tiene la siguiente estructura **LLLLAAMDDGEFCCC99** donde:

LLLL: corresponde a las primeras dos letras del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre (si sólo tiene un apellido en la sección donde debe señalar la primera letra del apellido materno señalar "X").

AA: Corresponde al año de nacimiento en dos dígitos.

MM: Mes de nacimiento a dos dígitos.

DD: Día de nacimiento a dos dígitos.

XXX: En esta parte deberán poner tres ceros 000.

Ejemplo

Nombre: Brett Gitter Sauvignet:

Fecha de nacimiento: 24 de enero de 1972

RFC: GISB720124000

