

Manual de Políticas Internas PLD/FT Notarial

14 Capítulos Obligatorios (Art. 37 Bis RCG), Procedimientos de Debida Diligencia, Selección y Auditoría

Sujeto Obligado: Notaría Pública N°
[]

Normativa: LFPIORPI 2025 • RCG Acuerdo
115/2026

Carácter: Vinculante e
Institucional

MANUAL INSTITUCIONAL DE POLÍTICAS INTERNAS, CRITERIOS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO (PLD/FT)

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO [] **DEL ESTADO DE** []

TITULAR: LIC. []

DOMICILIO NOTARIAL: []

FECHA DE APROBACIÓN INSTITUCIONAL: [] **DE** [] **DE 202**[]

VERSIÓN DOCUMENTAL: 1.0 - VIGENCIA REGULATORIA 2026-2027

CONTROL DE EMISIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Rol Institucional	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Representante Encargado de Cumplimiento PLD/FT	_____	__ / __ / 202__
Revisado por:	Asesoría Jurídica y Control Interno Notarial	_____	__ / __ / 202__
Aprobado y Autorizado por:	Notario Público Titular	_____	__ / __ / 202__

MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA

El presente Manual Institucional de Políticas Internas se emite con carácter general y obligatorio para todo el personal de la Notaría Pública, en estricto cumplimiento de los siguientes ordenamientos jurídicos vigentes en los Estados Unidos Mexicanos:

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI)**, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 17 de octubre de 2012 y sus reformas

sustantivas publicadas en el DOF el 16 de julio de 2025, de manera primordial los artículos 17 fracción XII, 18 fracciones I a XI, 20, 21, 23, 24, 32 y 33.

2. **Reglamento de la LFPIORPI**, publicado en el DOF el 16 de agosto de 2013 y reformado el 27 de marzo de 2026, artículos 4, 12, 12 Bis, 13, 15, 19, 23, 24 y 27.
 3. **Reglas de Carácter General a que se refiere la LFPIORPI (RCG)**, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Acuerdo 115/2026 publicado en el DOF el 7 de agosto de 2026, especialmente su **Capítulo X "Del Manual de Políticas Internas" (Artículos 37, 37 Bis, 37 Bis 1, 37 Bis 2 y 37 Bis 3)**, Capítulo II Quáter (Metodología de Riesgo), Capítulos III, III Bis, III Ter, III Quáter, III Quinquies, Capítulo XII, Capítulo XIII y Capítulo XIV.
 4. **Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)**, específicamente las Recomendaciones 1, 10, 12, 22, 23, 24 y 28 dirigidas a las Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD) y Notarios Públicos.
 5. **Directrices Técnicas e Informativas de la Comisión de PLD del Colegio Nacional del Notariado Mexicano (CNNM)**, comunicadas mediante circular de actualización del 7 de agosto de 2026.
-

OBJETIVO INSTITUCIONAL Y ALCANCE

El objetivo de este instrumento normativo institucional es establecer las directrices, políticas, metodologías, medidas de mitigación y procedimientos técnicos y operativos que la Notaría Pública adopta formalmente para:

- Prevenir que los servicios notariales sean utilizados como instrumento o vehículo para la comisión de conductas tipificadas en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal (Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita) o financiamiento al terrorismo.
- Identificar plenamente y con rigor documental a todos los otorgantes, comparecientes, beneficiarios y Beneficiarios Controladores.
- Clasificar a los clientes mediante una metodología de Enfoque Basado en Riesgo (EBR).
- Monitorear transacciones, detectar desviaciones de perfiles y emitir con exactitud y oportunidad legal los Avisos Ordinarios y Avisos Urgentes de 24 Horas ante la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) por conducto del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Conservar los expedientes en condiciones decenales de integridad y confidencialidad.

Este Manual es de **observancia general, estricta e ineludible** para el Notario Titular, Notarios Adscritos o Asociados, Representante Encargado de Cumplimiento, abogados proyectistas, dictaminadores, secretarías, recepcionistas, gestores y cualquier persona que preste servicios dentro de la Notaría.

CAPÍTULO I: CRITERIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES O USUARIAS

1.1. Momento y Rigor de la Identificación

La identificación y recolección documental del Cliente o Usuaría (otorgante, compareciente, requirente o solicitante) debe realizarse de manera obligatoria y previa a la formalización o firma de cualquier escritura, póliza, protocolización, contrato privado o acto jurídico derivado de la Actividad Vulnerable prevista en el Artículo 17, Fracción XII de la LFPIORPI.

Bajo ninguna circunstancia se autorizará la firma o protocolización de un instrumento sin que el Expediente Único de Identificación se encuentre debidamente integrado, validado y con cotejo formal del documento original.

1.2. Reglas de Identificación por Tipo de Persona

A. Personas Físicas de Nacionalidad Mexicana

Se deberá recabar e incorporar al expediente copia fotostática legible, previo cotejo minucioso contra el original a la vista, de:

1. Identificación Oficial Vigente con Fotografía y Firma:

- Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE). Se verificará obligatoriamente la vigencia en el anverso/reverso.
- Pasaporte mexicano vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
- Cédula Profesional con fotografía expedida por la Dirección General de Profesiones.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.

2. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** Constancia oficial expedida por RENAPO con código QR verificado.

3. **Cédula de Identificación Fiscal (RFC):** Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT con fecha de emisión no mayor a 3 meses.

4. **Comprobante de Domicilio:** Conforme al Artículo 21 de las RCG, el comprobante no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses a la fecha de su presentación. Son documentos idóneos:

- Recibo de suministro de energía eléctrica (CFE).
- Recibo de derechos por suministro de agua potable.
- Estado de cuenta emitido por institución de crédito o entidad financiera regulada.
- Recibo de telefonía fija o servicio de internet fijo en el inmueble.
- Boleta del impuesto predial (del ejercicio fiscal o bimestre corriente).

5. **Datos Generales:** Declaración expresa bajo protesta de decir verdad de estado civil, régimen patrimonial matrimonial, ocupación, profesión, oficio, giro mercantil, teléfono de contacto y correo electrónico.

B. Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera

Adicionalmente a los datos de comprobante de domicilio y fiscales (si residen en México), se requerirá:

1. **Pasaporte Extranjero Vigente.**

2. **Documento Migratorio Oficial:** Tarjeta de Residente Temporal, Residente Permanente o Forma Migratoria legal emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM) que acredite su legal estancia y facultades en el país.

C. Personas Morales Mexicanas

Tratándose de sociedades mercantiles, civiles, asociaciones o entidades constituidas bajo las leyes mexicanas:

1. **Testimonio o Copia Certificada del Acta Constitutiva:** Con constancia de inscripción registral definitiva ante el Registro Público de Comercio o de la Propiedad.
2. **Reformas Estatutarias:** Escrituras de aumentos/disminuciones de capital, cambios de denominación, prórrogas de duración y modificaciones al objeto social.
3. **Acreditación de Representación Legal:** Escritura pública donde consten los poderes generales para pleitos, cobranzas, actos de administración o actos de dominio del compareciente, con manifestación de que dichos poderes no le han sido revocados, limitados ni suspendidos a la fecha del acto.
4. **Cédula de Identificación Fiscal (RFC)** de la persona moral.
5. **Comprobante de Domicilio Fiscal:** Con vigencia no superior a 3 meses.
6. **Identificación Oficial y CURP del Representante Legal** compareciente.

D. Identificación del Beneficiario Controlador (Capítulo III Quinquies, Arts. 23 Quinquies a 23 Quinquies 3 RCG)

La Notaría no puede limitar el conocimiento del cliente a la simple estructura formal o papel social de una persona moral. Deberá implementar el procedimiento escalonado obligatorio:

1. **Primer Criterio (Propiedad):** Identificar a la persona física que, directa o indirectamente (a través de cadenas de titularidad o intermediarios), posea el 25% o más del capital social o los derechos de voto.
2. **Segundo Criterio (Control por otros medios):** Si ninguna persona física detenta el 25%, o existiendo duda, se debe identificar a la persona física o grupo de personas que ejerzan el control efectivo (facultad de imponer decisiones en asambleas, nombrar o remover consejeros/administradores, o dirigir la gestión financiera y operativa).
3. **Tercer Criterio (Administración Superior / Criterio Subsidiario):** Si tras agotar la debida diligencia no se identificara a nadie bajo los criterios anteriores, se identificará a la persona física que ejerza el cargo de Administrador Único o a los integrantes del Consejo de Administración o Director General.
4. **Documentación de la Cadena:** Se integrará un diagrama analítico de la estructura corporativa firmado por el representante, acreditando cada eslabón hasta llegar a la persona física final.

1.3. Regla de Rechazo de Operación por Negativa de Identificación

De conformidad con el Artículo 37 de las RCG y el Artículo 21 de la LFPIORPI, si el cliente o usuario se rehúsa a entregar los documentos de identificación oficial, se opone a declarar quién es el Beneficiario Controlador, o presenta documentos con indicios notorios de alteración o falsedad:

- **La Notaría suspenderá inmediatamente la prestación del servicio notarial.**
- **No se autorizará escritura alguna.**
- Se valorará de inmediato la presentación del **Aviso de 24 Horas por Operación No Celebrada** ante la UIF.

CAPÍTULO II: MECANISMOS DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO Y METODOLOGÍA DE ENFOQUE BASADO EN RIESGO (EBR)

2.1. Fundamento de la Metodología Institucional

En cumplimiento de los Artículos 10 Septies a 10 Septies 6 (Capítulo II Quáter) y Artículos 23 Bis a 23 Bis 4 (Capítulo III Bis) de las RCG, la Notaría adopta e implementa una Metodología de Enfoque Basado en Riesgo (EBR) integral, dinámica y objetiva.

2.2. Elementos e Indicadores de Riesgo Evaluados

La matriz institucional de riesgo evalúa el riesgo intrínseco de cada acto jurídico considerando la interacción obligatoria de 4 factores esenciales:

$$\text{Riesgo Global} = w_1(\text{Tipo Acto}) + w_2(\text{Perfil Cliente}) + w_3(\text{Zona Geográfica}) + w_4(\text{Canal})$$

1. Factor 1: Tipo de Acto Notarial Vulnerable (Ponderación 35%):

- *Riesgo Muy Alto (75 - 90 pts):* Contratos de mutuo o créditos celebrados entre particulares sin intervención del sistema financiero; constitución de poderes irrevocables para actos de dominio o administración; cesiones de derechos litigiosos o hereditarios atípicas.
- *Riesgo Alto (65 - 75 pts):* Transmisión y constitución de derechos reales sobre inmuebles (compraventas, daciones en pago, fideicomisos traslativos de dominio de alto valor).
- *Riesgo Medio (50 - 64 pts):* Constitución de sociedades mercantiles, fusiones, escisiones, aumentos de capital social mediante aportación de inmuebles o efectivo.
- *Riesgo Bajo (1 - 49 pts):* Protocolización de asambleas ordinarias rutinarias, testamentos públicos abiertos estándar, cancelaciones de hipotecas bancarias.

2. Factor 2: Tipo y Naturaleza del Cliente (Ponderación 35%):

- *Personas Morales Extranjeras o Estructuras Opacas:* Riesgo Alto (70 - 85 pts).
- *Personas Físicas Extranjeras No Residentes:* Riesgo Medio-Alto (50 - 65 pts).
- *Personas Morales Mexicanas Privadas:* Riesgo Medio (30 - 45 pts).
- *Personas Físicas Mexicanas con Actividad Económica Local:* Riesgo Bajo (10 - 25 pts).
- *Entidades Públicas o Dependencias Gubernamentales:* Riesgo Mínimo (5 pts).
- **Regla Inamovible:** Las Personas Políticamente Expuestas (PEPs) extranjeras detentan automáticamente clasificación en **Grado de Riesgo ALTO** por mandato del Artículo 23 Bis 4 de las RCG.

3. Factor 3: Zona Geográfica y Jurisdicción (Ponderación 15%):

- Países no cooperantes del GAFI o paraísos fiscales (Régimen Fiscal Preferente): Calificación de 95 pts (Detonante de Riesgo Alto).
- Municipios o entidades federativas de alta incidencia delictiva según la Evaluación Nacional de Riesgos (ENR) de la UIF: Calificación de 75 pts.
- Franja fronteriza norte/sur o puertos de comercio exterior: Calificación de 50 pts.

- Entidad federativa sede de la Notaría (jurisdicción ordinaria): Calificación de 15 pts.

4. Factor 4: Canal de Comparecencia y Medios Utilizados (Ponderación 15%):

- Comparecencia física personal directa del otorgante ante el Notario: Calificación de 10 pts.
- Comparecencia mediante apoderado con poder notarial general o especial: Calificación de 45 pts.
- Gestión a distancia o uso de intermediarios/gestores externos sin contacto visual previo: Calificación de 60 pts.

2.3. Niveles de Riesgo y Escala Cuantitativa

El resultado de la ponderación clasifica a cada otorgante y acto en uno de tres grados:

- **Grado de Riesgo BAJO (0 a 34.99 puntos):** Sujeto a Medidas de Debida Diligencia Simplificada.
- **Grado de Riesgo MEDIO (35.00 a 69.99 puntos):** Sujeto a Medidas de Debida Diligencia Ordinaria / Estándar.
- **Grado de Riesgo ALTO (70.00 a 100.00 puntos):** Sujeto a Medidas de Debida Diligencia Reforzada (EDD).

CAPÍTULO III: MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA APLICABLES CONFORME AL GRADO DE RIESGO

3.1. Debida Diligencia Simplificada (Riesgo Bajo)

Aplica exclusivamente cuando concurren factores de mínimo riesgo comprobado (e.g., dependencias públicas de los tres órdenes de gobierno o compraventas financiadas en más del 90% mediante crédito INFONAVIT, FOVISSSTE o instituciones bancarias reguladas).

- Se integra el expediente único con los requisitos esenciales de identificación.
- Se verifican listas oficiales una sola vez al inicio del trámite.
- El monitoreo transaccional se efectúa semestralmente.

3.2. Debida Diligencia Ordinaria o Estándar (Riesgo Medio)

Aplica a la generalidad de las operaciones inmobiliarias y corporativas entre personas físicas y morales ordinarias:

- Verificación exhaustiva de original contra copias de identificación y RFC.
- Declaración expresa de no ser PEP y cuestionario de perfil transaccional base.
- Identificación formal del Beneficiario Controlador hasta el primer nivel de propiedad.
- Cotejo de los instrumentos de pago utilizados (cheques de caja, transferencias SPEI).
- Monitoreo de acumulación durante la ventana móvil de seis meses.

3.3. Debida Diligencia Reforzada / Intensificada (Riesgo Alto)

Aplica de manera obligatoria cuando el cliente sea PEP, resida en zonas de alto riesgo de la ENR, participe en operaciones atípicas de mutuo entre particulares, o su calificación de riesgo sea igual o superior a 70 puntos:

1. Acreditación y Verificación de Origen y Destino de los Recursos:

- Obligación de recabar estados de cuenta bancarios de los últimos 3 meses que demuestren fehacientemente la procedencia de los fondos erogados.
 - En compraventas al contado, declaración anual de impuestos (SAT) del ejercicio previo.
2. **Cuestionario Reforzado de Debida Diligencia:** Cuestionario específico detallando origen lícito, actividad mercantil detallada y justificación económica del acto.
3. **Aprobación Formal Expresa del Notario Titular:**
- Ninguna escritura clasificada en Riesgo Alto podrá ser pasada al protocolo o autorizada sin la **Constancia de Aprobación Expresa debidamente firmada por el Notario Público Titular.**
4. **Actualización Semestral Obligatoria del Expediente:** Los datos del expediente deben ser ratificados o actualizados en periodos no mayores a seis meses si existe relación de negocios continua.
-

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO REFORZADO DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS (PEPs)

4.1. Definición y Categorización Notarial

Conforme al Artículo 3 Fracción IX Ter y 51 Ter de la LFPIORPI, y Capítulos III Ter y III Quáter de las RCG, son PEPs:

1. **PEPs Nacionales:** Quienes desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en el territorio nacional (mandos medios y superiores, titulares de dependencias, legisladores, magistrados, jueces, gobernadores, alcaldes, directores de paraestatales, dirigentes partidistas).
2. **PEPs Extranjeras:** Quienes desempeñen funciones análogas en gobiernos de países extranjeros.
3. **PEPs de Organismos Internacionales:** Directores, secretarios generales, directores adjuntos o miembros de consejos directivos en organizaciones globales o regionales.
4. **PEPs Asimiladas (Vínculos Estrechos y Parentesco):**
 - Cónyuge, concubina o concubinario.
 - Familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, yernos, nueras).
 - Personas con relaciones comerciales o societarias notorias con una PEP.

4.2. Temporalidad de la Condición PEP

La calificación de PEP se mantendrá durante todo el tiempo en que la persona ejerza el cargo público y por un periodo ininterrumpido de **un año posterior a su separación o renuncia definitiva del encargo.**

4.3. Procedimiento de Identificación y Consulta Oficial

1. **Pregunta Obligatoria en Solicitud:** Todo cliente debe responder bajo protesta de decir verdad la pregunta expresa: "*¿Es usted, o tiene parentesco hasta segundo grado con una Persona Políticamente Expuesta?*".
2. **Consulta en Mecanismo Oficial de la UIF:** Se cotejará el nombre completo, RFC y CURP contra el catálogo oficial que la UIF pondrá a disposición (conforme al Anexo 10 y transitorios de las RCG).

3. Medidas ante Coincidencia de PEP:

- Si la PEP es **Extranjera**: Clasificación forzosa en **Riesgo ALTO**.
- Se recaban los datos completos de cónyuge y dependientes económicos (Nombre, RFC, CURP, Parentesco).
- Se elabora el expediente de Debida Diligencia Reforzada.
- El Notario Titular debe emitir la **Resolución y Aprobación Jerárquica Escrita**, la cual se archivará permanentemente en el Expediente Único PLD.

CAPÍTULO V: MECANISMOS PARA DETECTAR ACTOS U OPERACIONES QUE SE APARTEN DEL PERFIL TRANSACCIONAL

5.1. Construcción del Perfil Transaccional Inicial

Al aperturarse cualquier trámite notarial, se establecerá el Perfil Transaccional del Cliente considerando:

- Ocupación o giro de negocios manifestado.
- Rango de ingresos mensuales habituales comprobados o declarados.
- Volumen estimado y monto de los actos jurídicos que pretende formalizar en el año.
- Instrumentos de pago habituales (SPEI, cheque, etc.).

5.2. Indicadores de Desviación y Alertas Notariales

El personal y los sistemas automatizados deberán detonar de inmediato una alerta interna cuando se presenten situaciones tales como:

1. **Incongruencia Patrimonial Notoria**: Clientes jóvenes o sin actividad económica evidente que pretenden formalizar adquisiciones de inmuebles o aportaciones de capital de valor millonario sin crédito o justificación de herencia/donación legítima.
2. **Fraccionamiento o Estructuración de Pagos**: Múltiples pagos o transferencias bancarias fraccionadas en montos inferiores a los límites de efectivo o de aviso, realizadas en periodos breves para liquidar una misma operación.
3. **Uso Pretendido de Efectivo Fuera de Norma**: Intención o solicitud del compareciente de consignar en la escritura montos en efectivo que superen los topes estrictos del Artículo 32 de la LFPIORPI (8,025 UMA en inmuebles; 3,210 UMA en acciones o poderes).
4. **Modificación Repentina de Precios o Condiciones**: Variaciones injustificadas y drásticas en los valores de compraventa respecto a avalúos comerciales recientes o catastrales, indicativas de simulación o sobre/subvaluación.
5. **Aparición de Terceros Pagadores Ajenos al Contrato**: Pagos de precio originados desde cuentas bancarias de terceros que no figuran como partes en el acto notarial, sin mandato o causa mercantil acreditada.

5.3. Tratamiento de la Desviación

Ante una alerta de perfil transaccional, el proyectista o abogado asignado dará vista inmediata al Representante Encargado de Cumplimiento. Se requerirá al cliente una aclaración formal documental. De no existir justificación

razonable, el caso se escalará al Notario para dictaminar la presentación del Aviso de 24 Horas.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE AVISOS E INFORMES EN TIEMPOS Y FORMAS LEGALES

6.1. Tipos de Avisos Notariales

A. Aviso Mensual Ordinario (Art. 23 LFPIORPI)

Se presentará a más tardar el **día 17 del mes inmediato siguiente** a aquel en que se celebró o autorizó la escritura pública respectiva, cuando el monto del acto o la suma acumulada en 6 meses iguale o supere los umbrales de aviso:

- Transmisión o constitución de derechos reales sobre inmuebles: **16,000 UMA**.
- Donaciones: **3,210 UMA**.
- Constitución de personas morales, aumentos de capital o enajenación de acciones: Operaciones sujetas a aviso por naturaleza o umbral aplicable.
- Poderes irrevocables para administración o dominio: Presentación obligatoria conforme a normativa.

B. Informe en Ceros (Art. 25 Reglamento)

En caso de que en un mes calendario la Notaría no haya formalizado ningún acto que iguale o supere el umbral de aviso, se enviará el informe en ceros dentro del mismo plazo legal (día 17), acreditando la inexistencia de operaciones reportables.

C. Aviso Urgente de 24 Horas por Indicios, Sospecha u Operación No Celebrada (Art. 18 Fracción VI 2do Párrafo de la Ley; Arts. 26 Bis y 26 Bis 1 RCG)

Este aviso procede de manera prioritaria y perentoria cuando concurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Existan hechos objetivos, indicios o certeza fundada de que los recursos pudiesen provenir de actividades ilícitas o destinarse a ellas.
2. Se detecte que el cliente o beneficiario figura en las listas oficiales de personas bloqueadas de la UIF o listas internacionales del Consejo de Seguridad de la ONU.
3. El cliente, tras solicitar la formalización de un acto vulnerable o al percatarse de que se le solicitará información de origen de fondos o de Beneficiario Controlador, desista, abandone o decida no celebrar el acto (Operación No Celebrada).

Plazo Ineludible: Debe ser formulado, firmado electrónicamente y transmitido a la UIF por el sistema electrónico del portal de prevención **dentro de las 24 horas naturales siguientes** al momento en que se generó la sospecha o el rechazo/abandono de la operación.

CAPÍTULO VII: MECANISMOS DE INTEGRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN (BÓVEDA DECENAL)

7.1. Temporalidad de Conservación: Plazo Mínimo de Diez Años

Conforme a la reforma del Artículo 18 Fracción IV de la LFPIORPI y el Artículo 10 Septies 3 de las RCG, la Notaría Pública mantendrá y conservará de manera física y electrónica toda la documentación e información relativa a los expedientes de identificación, matrices de riesgo, constancias de cotejo, declaraciones juradas, comprobantes de pago y avisos presentados, por un **plazo mínimo obligatorio de DIEZ (10) AÑOS**, contados a partir de la fecha de otorgamiento del instrumento o de la fecha de presentación del aviso.

7.2. Integridad del Expediente Único PLD

Cada escritura o acto vulnerable contará con su **Expediente Único Notarial de Identificación**, el cual deberá contener:

1. Copia certificada de los documentos de identificación y comprobante de domicilio cotejados con sellos y rúbrica del notario o personal autorizado.
2. Hoja de Evaluación EBR firmada, con desglose del score cuantitativo y grado de riesgo.
3. Cédula de Beneficiario Controlador con diagrama corporativo (en su caso).
4. Declaración de Conocimiento de PEP y resolución jerárquica (si aplica).
5. Copia de los instrumentos de pago y facturas/recibos correspondientes.
6. Acuse de aceptación del Aviso o Informe emitido por el Portal del SAT/UIF con cadena original y sello digital.

7.3. Bóveda Digital Segura y Respaldo Criptográfico

Los archivos digitales se almacenarán en la **Bóveda Decenal Digital de la Notaría**, la cual cuenta con las siguientes características técnicas:

- Almacenamiento en repositorio local protegido con redundancia física (discos espejo RAID).
 - Algoritmo de hash criptográfico (SHA-256) generado al momento de la carga para garantizar que el archivo no sea modificado, alterado o suplantado con el paso del tiempo.
 - Cifrado simétrico robusto (AES-256) para todos los respaldos institucionales exportados.
 - Respaldo semanal programado y custodia de respaldos cifrados fuera del servidor de operación en medios desconectados (Cold Storage).
-

CAPÍTULO VIII: MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y ACUMULAR ACTOS U OPERACIONES POR CLIENTE

8.1. Regla de Acumulación en Ventana Móvil de Seis Meses

De conformidad con el penúltimo párrafo del Artículo 17 de la LFPIORPI y el Artículo 41 Fracción II de las RCG, los actos u operaciones que en lo individual se celebren con una misma persona cliente o usuaria deberán acumularse en una **ventana móvil de tiempo de seis meses naturales continuos**.

8.2. Determinación del Sujeto para Acumulación

La acumulación se calculará agrupando los registros vinculados al Cliente mediante su identificador fiscal unívoco:

- Personas Físicas: Clave Única de Registro de Población (**CURP**) y **RFC**.
- Personas Morales: Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**).

8.3. Mecanismo de Alerta de Umbral por Suma Acumulada

El sistema tecnológico de la Notaría ejecutará automáticamente las siguientes alertas:

1. **Alerta Preventiva de Umbral:** Cuando la suma de actos de un mismo otorgante en el periodo de 6 meses alcance el 80% del valor de UMA de aviso aplicable a la actividad.
2. **Alerta Perentoria de Aviso por Acumulación:** Cuando un nuevo acto, al sumarse a los celebrados en los últimos 6 meses, iguale o supere el umbral de 16,000 UMA (en inmuebles) o 3,210 UMA (en actos societarios o donaciones). En este momento, el acto presente y todos los actos acumulados del periodo quedan sujetos a la obligación perentoria de Aviso Mensual ante el SAT/UIF.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS UTILIZADOS PARA IDENTIFICAR A PERSONAS EN LISTAS OFICIALES

9.1. Listas Obligatorias de Inspección

Previo a la autorización del acto notarial y como parte del proceso de admisión del cliente, se consultará al otorgante, sus apoderados y sus Beneficiarios Controladores contra las siguientes listas de conformidad con el Artículo 38 de las RCG:

1. **Lista de Personas Bloqueadas emitida por la UIF** (Art. 115 de leyes financieras y convenios de colaboración).
2. **Listas Sancionatorias del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU)**, en particular Comités de Sanciones relativos a Al-Qaida, Estado Islámico (Resolución 1267/1989/2253), No Proliferación y financiamiento al terrorismo (Resolución 1373 y 1718).
3. **Listas y Avisos de Jurisdicciones de Alto Riesgo o No Cooperantes** emitidas por el GAFI (Lista Negra y Lista Gris).

9.2. Protocolo de Reacción ante Coincidencias (Hits)

1. **Homónimo o Falso Positivo:** Si existe coincidencia fonética o de nombre, se verificará de inmediato la fecha de nacimiento, CURP, RFC y nacionalidad. Si se descarta formalmente, se levanta constancia razonada de descarte de homonimia firmada por el Representante de Cumplimiento.
 2. **Coincidencia Confirmada (Hit Positivo):**
 - **Inmediata abstención de autorizar o celebrar el acto.**
 - No se informará al cliente bajo ninguna circunstancia (evitar el *tipping-off*).
 - Generación urgente del **Aviso de 24 Horas** a la Unidad de Inteligencia Financiera.
-

CAPÍTULO X: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA REPRESENTANTE ENCARGADA DE CUMPLIMIENTO

10.1. Designación y Reconocimiento Legal

Conforme al Artículo 20 de la LFPIORPI y Artículo 37 Bis Fracción X de las RCG, el Notario Público Titular ejercerá de forma directa las funciones de Representante Encargado de Cumplimiento, o bien, designará formalmente ante la SHCP a través del portal de internet a una persona de su estructura interna que cuente con probada idoneidad, honorabilidad y capacidad técnica.

10.2. Funciones y Atribuciones Específicas

1. **Supervisión de la Observancia del Manual:** Asegurar que todos los abogados proyectistas y empleados de la Notaría apliquen con rigor los criterios de identificación, cotejo documental y evaluación de riesgos.
 2. **Validación de la Metodología EBR:** Monitorear el correcto funcionamiento de las matrices de riesgo y resolver discrepancias en las calificaciones.
 3. **Revisión y Envío de Avisos:** Validar, firmar y remitir electrónicamente al SAT/UIF los Avisos Ordinarios, Informes en Ceros y Avisos de 24 Horas, resguardando los acuses con sello digital.
 4. **Coordinación de la Capacitación:** Planear y coordinar el programa anual obligatorio de capacitación para todo el personal de la Notaría.
 5. **Atención a Requerimientos de Autoridad:** Atender de manera personal y expedita las órdenes de visita de verificación, requerimientos de información o solicitudes de expedientes formuladas por el SAT o la UIF.
 6. **Coordinación de la Auditoría Anual:** Facilitar al auditor interno o externo independiente el acceso a los registros, expedientes y sistemas para la elaboración del Dictamen Anual PLD/FT.
-

CAPÍTULO XI: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ANUAL

11.1. Obligatoriedad y Periodicidad

En términos del Artículo 18 Fracción IX de la Ley y Artículos 39 Bis y 39 Bis 1 de las RCG, la Notaría ejecutará de forma ineludible un **Programa de Capacitación Anual en materia de PLD/FT**, el cual se desarrollará del **1 de enero al 31**

de diciembre de cada ejercicio.

11.2. Personal Sujeto a Capacitación

- Todo el personal que tenga contacto directo o atención al público (recepcionistas, pasantes de toma de datos).
- Abogados dictaminadores, proyectistas y redactores de escrituras.
- Personal del área contable, de administración de recursos y cobranza.
- Representante Encargado de Cumplimiento y Notarios Adscritos.
- **Personal de Nuevo Ingreso:** Recibirá una inducción y capacitación específica de manera previa o simultánea a su ingreso laboral (Art. 39 Bis 1 párrafo 3 RCG).

11.3. Requisitos del Instructor y Contenidos Temáticos

1. **Idoneidad del Capacitador:** Quienes impartan la capacitación deberán acreditar fehacientemente experiencia comprobada de **por lo menos cinco años** en prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (Art. 39 Bis Fracción III RCG).
2. **Contenidos Obligatorios:**
 - Marco legal: LFPIORPI, reformas, Reglamento y Reglas de Carácter General vigentes.
 - Tipologías notariales, técnicas y tendencias de operaciones ilícitas (Art. 400 Bis CPF).
 - Metodología de Enfoque Basado en Riesgo de la Notaría y manejo del Manual Interno.
 - Tratamiento riguroso de Personas Políticamente Expuestas y Beneficiario Controlador.
 - Señales de alerta específicas en operaciones inmobiliarias y societarias.
 - Restricciones absolutas de efectivo y consecuencias legales de su infracción.

11.4. Evaluaciones y Archivo Decenal

Al término de cada curso o taller se aplicará una **evaluación formal escrita** a los asistentes para certificar la adquisición de conocimientos. Las listas de asistencia, materiales del curso, exámenes aplicados y constancias emitidas se archivarán y conservarán físicamente y en formato digital durante un **plazo mínimo de diez años**.

CAPÍTULO XII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA ANUAL

12.1. Obligación del Dictamen Anual de Auditoría

Conforme a los Artículos 42 a 51 (Capítulo XIV) de las RCG, la Notaría someterá su sistema integral de cumplimiento a una **Auditoría Anual de efectividad y observancia**, la cual abarcará las operaciones comprendidas del **1 de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio** (conforme al régimen transitorio, el primer ejercicio auditable corresponde al año 2028).

12.2. Modalidad del Auditor: Interno vs. Externo Independiente

- **Auditoría Interna:** Procede únicamente cuando la Notaría demuestre, conforme a su Metodología EBR, que su nivel de riesgo global es BAJO o MEDIO, siempre que el personal auditor sea independiente jerárquicamente del Representante Encargado de Cumplimiento y cuente con acreditación de capacitación en la materia (Art. 44 RCG).
- **Auditoría Externa Independiente:** Obligatoria si la Notaría se ubica en nivel de riesgo ALTO o cuando así lo determine el Notario Titular para fortalecer la certeza jurídica. El auditor externo debe ser un profesional independiente certificado o con experiencia comprobable en la materia.

12.3. Dictamen y Programa de Acciones Correctivas

El resultado de la auditoría se plasmará en un **Dictamen Formal**, el cual:

1. Evaluará la efectividad técnica del software notarial, la integración de expedientes y la oportunidad en la presentación de avisos.
2. Formulará observaciones y hallazgos identificados.
3. El Notario Titular aprobará un **Programa de Acciones Correctivas** calendarizado para subsanar cada deficiencia detectada en un plazo no mayor a 60 días hábiles.
4. El dictamen y las constancias de corrección se resguardarán permanentemente por diez años para ser presentadas al SAT cuando sean requeridas.

CAPÍTULO XIII: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

13.1. Prohibición Absoluta de Revelación (*No Tipping-Off*)

De conformidad con los Artículos 38 de la LFPIORPI y 37 Bis Fracción XIII de las RCG, **queda estrictamente prohibido a todo el personal de la Notaría:**

- Alertar, avisar o insinuar al cliente, otorgante o a terceros que una operación está siendo analizada, monitoreada o clasificada en riesgo alto.
- Revelar que se ha formulado o que se formulará un Aviso Ordinario o un Aviso de 24 Horas ante la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Compartir copias de los avisos, acuses o reportes PLD fuera del canal formal de cumplimiento.

La violación a este deber de confidencialidad constituye un delito federal tipificado en el Artículo 62 de la LFPIORPI, sancionable con pena de **dos a ocho años de prisión** y de quinientos a dos mil días multa, con independencia de la responsabilidad civil y laboral que corresponda.

13.2. Protección de Datos y Privacidad Institucional

Toda la documentación recabada en los Expedientes Únicos de Identificación está clasificada como información de carácter reservado y confidencial, custodiada bajo los principios de la Ley Federal de Protección de Datos Personales

en Posesión de los Particulares. El acceso a los sistemas y expedientes físicos estará restringido exclusivamente mediante credenciales individualizadas a personal con responsabilidades directas en la materia.

CAPÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS

14.1. Periodicidad de Revisión

El presente Manual de Políticas Internas será revisado en su totalidad por el Representante de Cumplimiento y el Notario Público Titular **al menos una vez al año**, preferentemente durante el primer bimestre de cada ejercicio fiscal.

14.2. Causales de Actualización Inmediata

El Manual deberá ser actualizado y modificado de manera inmediata y extraordinaria cuando se verifique cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Reformas legales o reglamentarias a la LFPIORPI, sus Reglamentos o la publicación de modificaciones a las Reglas de Carácter General por la SHCP.
 2. Publicación de actualizaciones a la Evaluación Nacional de Riesgos (ENR) por parte del Gobierno Federal que incorporen nuevas amenazas o tipologías en el sector notarial.
 3. Incorporación de nuevos sistemas tecnológicos, herramientas informáticas o modalidades operativas en la Notaría.
 4. **Requerimiento o Instrucción del SAT:** En términos del Artículo 37 Bis 3 de las RCG, si derivado de una visita de verificación o supervisión el SAT instruye modificaciones o adiciones al Manual, estas deberán plasmarse e implementarse dentro del término fijado por la autoridad.
-

ANEXO A: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE HONORABILIDAD E INHABILITACIÓN

(Conforme al Artículo 39 Bis 2 de las Reglas de Carácter General)

A.1. Procedimiento de Selección y Verificación

Previo a la contratación de cualquier colaborador que vaya a intervenir en la atención a clientes, dictaminación de escrituras o administración de recursos, la Notaría aplicará el siguiente protocolo de idoneidad:

1. Cotejo riguroso de antecedentes curriculares y verificación de constancias laborales previas en el sector jurídico o notarial.
2. Consulta de cédulas profesionales ante el Registro Nacional de Profesionistas de la SEP.
3. Suscripción obligatoria y formal de la **Declaración Jurada de Calidad Técnica y Honorabilidad**.

A.2. Formato Institucional de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA DE HONORABILIDAD, ANTECEDENTES Y AUSENCIA DE INHABILITACIÓN
(Artículo 39 Bis 2 de las Reglas de Carácter General a la LFPIORPI)

En la ciudad de _____, Estado de _____, a los ____ días del mes de _____ de 2____

Yo, el que suscribe, _____, por mi propio derecho, con CI _____

PRIMERO (Sectores Previos Sujetos a LFPIORPI):
[] Que NO he laborado previamente en empresas, despachos, notarías, corredurías o entidades sujetas a las obligaciones
[] Que SÍ he laborado previamente en sectores sujetos a la LFPIORPI, cuyos datos de referencia son:
Institución / Razón Social: _____
Puesto desempeñado: _____
Periodo de servicio: de _____ a _____.

SEGUNDO (Inexistencia de Sentencias por Delitos Patrimoniales):
Declaro bajo protesta de decir verdad que NO he sido sentenciado mediante sentencia condenatoria ejecutoriada por delito

TERCERO (Inexistencia de Inhabilitación Legal o Financiera):
Declaro formalmente que a la fecha de la presente NO me encuentro inhabilitado(a) por resolución de autoridad administrativa

CUARTO (Compromiso Ético y Confidencialidad):
Me comprometo expresamente a cumplir y hacer cumplir las políticas contenidas en el Manual de Políticas Internas de la N_____
Protesto lo necesario,

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DECLARANTE
Copia anexa de Identificación Oficial y Comprobante de Domicilio

ANEXO B: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN Y RÉGIMEN DE MEDIDAS CORRECTIVAS ANTE RESULTADOS NO SATISFATORIOS

(Conforme al Artículo 39 Bis 1 de las Reglas de Carácter General)

B.1. Escala de Calificación de Conocimientos PLD

Todo el personal evaluado tras el curso anual presentará un examen teórico-práctico de 20 reactivos sobre la normativa y el uso del sistema tecnológico:

- **Calificación Aprobatoria:** 80/100 puntos (80%).
- **Calificación Condicionada:** 70 a 79 puntos.
- **Resultado No Satisfactorio / Reprobatorio:** Menor a 70 puntos.

B.2. Régimen de Medidas Correctivas

En caso de que un colaborador no obtenga una calificación aprobatoria satisfactoria, se aplicará el siguiente procedimiento obligatorio:

1. **Separación Temporal de Funciones Críticas:** El empleado que no acredite la evaluación no podrá validar expedientes de identificación ni intervenir en la dictaminación de escrituras vulnerables de forma autónoma. Durante este periodo, todas sus tareas serán supervisadas al 100% por un abogado titular con examen acreditado.
 2. **Programa Intensivo de Regularización:** Se le asignará un periodo de estudio tutelado de diez (10) días hábiles con apoyo de los materiales oficiales del CNNM y del presente Manual.
 3. **Segunda Evaluación Extraordinaria:** Al término del periodo de regularización, se aplicará una segunda evaluación.
 4. **Consecuencia por Reincidencia en Reprobación:** En caso de no alcanzar nuevamente el puntaje mínimo de 80 puntos, se levantará acta administrativa con constancia al expediente laboral del trabajador, procediéndose a su reubicación en áreas ajenas a la tramitación de instrumentos vulnerables, o en su caso, a la rescisión de la relación de trabajo con base en el incumplimiento de las obligaciones técnicas exigidas por la normatividad federal.
-

ANEXO C: POLÍTICA DE EXCLUSIÓN EXPRESA DE OPERACIONES NOTARIALES NO AUTORIZADAS

(Conforme al Artículo 37 Bis 2 de las Reglas de Carácter General)

En términos del Artículo 37 Bis 2 de las Reglas de Carácter General, la Notaría Pública hace constar expresamente que **se abstiene y determina formalmente NO llevar a cabo bajo ningún supuesto las siguientes operaciones**, quedando exenta de implementar manuales específicos para las mismas:

1. **Recepción o Custodia de Activos Virtuales (Criptomonedas):** La Notaría no acepta como medio de pago, garantía o depósito fiduciario ningún tipo de moneda digital, token o activo virtual no emitido por el Banco de México.
2. **Constitución de Sociedades con Acciones al Portador:** En cumplimiento de las disposiciones vigentes en el Código de Comercio y la Ley General de Sociedades Mercantiles, no se tramitarán instrumentos que admitan títulos al portador sin constancia nominativa del tenedor final.
3. **Operaciones con Países Sancionados por CSNU / Lista Negra GAFI:** La Notaría no autorizará actos jurídicos donde intervengan gobiernos, entidades o residentes de jurisdicciones bajo contramedidas globales estrictas del GAFI (e.g., República Popular Democrática de Corea o República Islámica de Irán).

Cualquier pretensión de modificar esta cláusula de exclusión requerirá la aprobación previa y expresa del Notario Titular y la emisión anticipada de las políticas y criterios aplicables en el presente Manual.

FIN DEL MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS INSTITUCIONAL