

ASOCIACIÓN MEXICANA DE INTERMEDIARIOS BURSÁTILES, A.C.



MANUAL DE POLÍTICAS DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Certificación y Registro
(AMIB.661.Mnl.0101.00.00.000000)

Lic. Efrén del Rosal Calzada
Director General
Autorizó

Lic. Ángela Balmori Iglesias
Dirección de Autorregulación y Jurídico
Revisó

No. de Revisión: 0

Fecha de entrada en vigor: 5 de noviembre del 2012

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN:	4
2.	PROPÓSITO:	5
3.	ALCANCE:	5
4.	DISPOSICIONES:	6
5.	RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN:	7
6.	DEFINICIONES:	7
7.	POLÍTICAS:	13
1.	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN:	13
2.	INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN:	14
3.	DE LAS INSTALACIONES PARA LA CERTIFICACIÓN:	22
4.	CONDICIONES DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN:	23
5.	INTEGRACIÓN DE LOS DATOS Y DEL EXPEDIENTE:	25
6.	DICTAMINACIÓN DEL EXPEDIENTE:	31
7.	CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES:	39
8.	CANCELACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FECHAS DE EXAMEN:	40
9.	APLICACIÓN DE EXÁMENES:	41
10.	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS:	47
11.	REVISIÓN DE EXAMEN:	48
12.	AUTORIZACIÓN ANTE LA CNBV:	49
13.	OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO:	52
14.	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO Y CREDENCIAL:	54
15.	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN:	56
16.	REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN:	57
17.	MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES:	58
18.	REVALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN:	59
19.	REVALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL:	65
20.	REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANTE LA CNBV:	67
21.	REGISTRO DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN:	69
22.	REGISTRO DE CURSOS:	73
23.	EVALUACIÓN DE LOS CURSOS:	80
24.	REGISTRO DE EVENTOS:	84
25.	VISITAS DE EVALUACIÓN A LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS:	86
26.	CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN:	88
27.	REEMBOLSOS A LOS SUSTENTANTES E INSTITUCIONES:	90
28.	OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS:	91

29.	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	92
30.	COMITÉ DE CERTIFICACIÓN.....	94
31.	CONSEJOS TÉCNICOS.....	96
32.	PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.....	97
33.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	99
34.	TARIFAS.....	104
35.	USUARIOS.....	107

1. INTRODUCCIÓN:

Las Instituciones, ya sean Financieras o de otro tipo, utilizan los servicios de personas físicas que actúan en su representación en funciones de asesoría, promoción y comercialización de instrumentos del mercado de valores, quienes necesitan cumplir y acreditar los requisitos establecidos en la legislación vigente en cuanto a su capacidad técnica, honorabilidad e historial crediticio satisfactorio; esto con el fin de otorgar seguridad jurídica y un servicio con la más alta calidad profesional en las operaciones que celebren con el público.

La Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, A.C. (en adelante AMIB), es la Institución reconocida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) como Organismo Autorregulatorio autorizado para certificar que las personas físicas referidas cumplan con los requisitos mencionados.

Asimismo, la AMIB es responsable de mantener actualizado el Padrón o Registro de las personas respecto de las cuales se solicite y obtenga la Autorización respectiva ante la CNBV.

En esta nueva versión del Manual, contiene las adecuaciones derivadas de la revisión de los procesos de Certificación y Registro a efecto de su simplificación bajo la lógica de “cero papel”, lo que contribuye de manera importante en la agilización de los procedimientos al interior de las Instituciones empleadoras asumiendo en consecuencia, tanto los individuos como las empresas, las responsabilidades derivadas de la integración de los expedientes ante la AMIB.

Finalmente, es de hacerse notar que esta nueva versión del Manual fue aprobada por el Comité de Certificación en su sesión del 31 de octubre y dada a conocer a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la misma fecha para todos los efectos legales a que haya lugar.

2. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene como objeto dar a conocer las políticas de la función externa de la AMIB en cuanto al servicio de Certificación y Registro que ofrece a las Instituciones: la aplicación de exámenes de Certificación, el Registro y Autorización ante la CNBV así como la Revalidación de la Certificación y Autorización.

3. ALCANCE:

Este Manual aplica a todas las Instituciones financieras contratantes de personal sujeto a la autorización de la CNBV para poder actuar como asesor, promotor u operador de valores así como a interesados en someterse al proceso de Certificación establecido en la AMIB.

Es objeto del presente Manual la prestación por parte de AMIB de los siguientes servicios:

- a) De capacitación en materia de Ética y Sanas Prácticas del Mercado,
- b) De Certificación de las capacidades técnicas del personal vinculado a las Instituciones que requieran acreditar los exámenes correspondientes a las figuras objeto de Certificación de la AMIB y las que en el futuro llegare a certificar, lo que también implica su registro en el Padrón de Personal Certificado;
- c) De gestión ante la CNBV de la autorización de asesores, promotores y operadores del mercado de valores, lo que implica su registro en el Padrón de Personal Autorizado y registro del otorgamiento y revocación de poderes, y
- d) De Revalidación de la Certificación y de la Autorización, en su caso.

Todos los servicios anteriormente relacionados y los a ellos vinculados se regirán por las Disposiciones referidas en el punto 4, en este Manual, así como los Manuales Operativos del Sistema VUCA y de los sistemas a ellos afines.

En caso de que las autoridades modifiquen las Disposiciones, los servicios aquí referidos se registrarán por dichas modificaciones desde la fecha de su entrada en vigor, con independencia de realizar las modificaciones que procedan en este Manual.

Los cambios a este Manual así como a los sistemas electrónicos a él vinculados para la prestación de los servicios referidos, aplicarán una vez dados a conocer con la debida antelación, siempre y cuando dichos cambios se encuentren sancionados por la Autoridad correspondiente.

En todo caso las obligaciones derivadas de los servicios referidos serán administradas y determinadas de conformidad con lo que al efecto autorice la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4. DISPOSICIONES:

El presente Manual tiene por sustento los artículos 193 y 226 de la Ley del Mercado de Valores, 35 de la Ley de Sociedades de Inversión y 96 bis de la Ley General de Instituciones de Crédito y demás relativos de dichos ordenamientos, y particularmente las Disposiciones generales aplicables a los operadores de bolsa y apoderados de intermediarios del mercado de valores para la celebración de operaciones con el público y las Disposiciones generales aplicables a los organismos autorregulatorios del mercado de valores reconocidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la celebración de operaciones con el público, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio del 2002 y sus modificaciones.

Adicionalmente, en el supuesto de contratación de una Gestora de Servicios por parte de las Instituciones pertenecientes al sistema financiero, serán aplicables los artículos 46 bis 1, 46 bis 2 y 91 de la Ley General de Instituciones de Crédito así como en los numerales 317 y demás relativos de la denominada Circular Única de Instituciones de Crédito; los numerales 116, 219, 220 y demás aplicables de la Ley del Mercado de Valores y 205, 206, 206 bis 1 a bis 5 y demás relativos de la denominada Circular Única para Casas de Bolsa, así como a las disposiciones relativas a las

Operadoras y Distribuidoras de Sociedades de Inversión de acuerdo con lo previsto en los artículos 32, 40 y 56 de la Ley de Sociedades de Inversión y cualquier otra disposición que al efecto corresponda.

5. RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN:

Que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante oficio No. DGA-1583-142583 del 20 de agosto de 2002 le reconoció a la AMIB, el carácter de Organismo de Autorregulación (OAR), autorizado con exclusividad para certificar las capacidades técnicas de los apoderados y operadores del mercado de valores y realizar los trámites para la obtención de la autorización correspondiente ante esa Comisión, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las Leyes del Mercado de Valores, de Instituciones de Crédito y de Sociedades de Inversión, así como en las “Disposiciones generales aplicables a los organismos autorregulatorios del mercado de valores reconocidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la celebración de operaciones con el público”.

Que en adición a los servicios referidos en el párrafo anterior, la Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles presta servicios de capacitación en materia de Ética y Sanas prácticas del Mercado; de Certificación a diversos directivos tanto del mercado de valores como de otros mercados, tales como el MexDer, y de Revalidación de la Certificación y Autorización.

Que es la legítima titular de los derechos de propiedad intelectual e industrial sobre los materiales, guías de Certificación, sistemas electrónicos, bancos de reactivos y demás metodología y procedimientos aplicados por AMIB en la prestación de los servicios materia de este Manual.

6. DEFINICIONES:

Para efectos de brevedad, en el presente Manual los términos a continuación referidos, en singular o plural, tendrán el significado que a continuación se les atribuye:

Autorización.- Documento con validez oficial, emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que una persona certificada por la AMIB y que haya acreditado ante ella haber cumplido con todos los requisitos legales correspondientes, pueda promover y operar valores entre el público inversionista.

Asesor en Estrategias de Inversión (AEI): Es el ejecutivo que asesora al público inversionista en la compra y venta de acciones de sociedades de inversión, instrumentos de deuda y acciones, así como en el diseño de estrategias y conformación de portafolios de inversión en valores en cuentas discrecionales y no discrecionales, prestando sus servicios como asesor independiente o en entidades financieras autorizadas como intermediarias del mercado de valores; el que debe conducirse de manera ética y atendiendo a las sanas prácticas de mercado; haciendo prevalecer el interés del cliente sobre el de la Institución en la que presta sus servicios y el suyo propio. Debiendo basar sus recomendaciones en el conocimiento técnico y el marco regulatorio que rige las operaciones con valores.

AMIB: Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, A.C

Buró de Crédito: Es la Institución privada denominada Buró de Crédito (Tras Union de México, S.A., S.I.C.) que proporciona servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y que emite el “Reporte Especial del Buró de Crédito”, único documento admitido por AMIB para acreditar en los términos de la Ley del Mercado de Valores el historial crediticio satisfactorio de las personas que solicitan Autorización para actuar como promotor u operador del mercado de valores.

Certificación: Es la acreditación de conocimientos y capacidades técnicas a través de la aprobación de los exámenes que la AMIB como Organismo Certificador aplica a todos los interesados.

CNBV: Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Curso de Ética.- Es el proceso de enseñanza aprendizaje que imparte la AMIB en modalidades presencial y a distancia, cuya acreditación resulta imprescindible para presentar exámenes de Certificación ante ella así como para la Revalidación de dicha Certificación.

Gestora de Servicios: Es aquella que realiza por cuenta de las Instituciones servicios de gestoría y trámites de Certificación y Autorización ante la AMIB.

Examen Extraordinario Modular: Es aquel que se aplica únicamente respecto de las áreas obligatorias de pase y siempre que se haya acreditado el promedio general del Examen Integral.

Examen Extraordinario Integral: Es aquel que se aplica respecto de todas las áreas de conocimiento debido a que en el examen ordinario se reprobó el promedio general.

Examen de Figura Escalonada: Es aquel que se aplica siempre que un sustentante ya cuente con una Certificación vigente y requiera acceder a otra distinta, por lo que contendrá únicamente la evaluación de las áreas de conocimiento complementarias. Este examen únicamente se podrá presentar en una ocasión y no cabe la oportunidad de un examen extraordinario de este tipo.

Examen Ordinario Integral: Es el que se aplica por primera vez para evaluar todas las áreas de conocimiento de un examen respecto de cualquiera de las figuras objeto de Certificación de la AMIB.

Examen Ordinario Modular: Es el que se aplica por primera vez para evaluar únicamente algunas áreas de conocimiento de un examen derivado del reconocimiento de una Certificación extranjera autorizada por el Comité de Certificación o del reconocimiento de una Certificación en México.

Expiración.- Acto jurídico por el cual la CNBV deja sin efecto la Autorización concedida por ella, a solicitud de la AMIB, ante la falta de ejercicio de las gestiones de Revalidación, provocando la pérdida definitiva de la Autorización concedida previamente por esa Comisión.

Guía de Certificación.- Es el material emitido por la AMIB que contiene los resultados de aprendizaje objeto de examinación por parte de la AMIB.

Instituciones: Son las instituciones financieras, bancos, casas de bolsa y sociedades operadoras de sociedades de inversión, entre otras pertenecientes al sistema financiero, que requieren contar para la prestación de su objeto social con personal certificado por la AMIB y autorizado por la CNBV como asesor, promotor u operador de valores.

Padrón.- Base de datos de AMIB dividido en dos secciones, la del personal certificado y la del personal autorizado.

Manual de Políticas de Certificación y Registro o Manual.- El presente documento en el que la AMIB da a conocer los lineamientos a los que se someterán las Instituciones y las personas interesadas en los servicios de Certificación, Registro y Revalidación.

Operador de Bolsa (OB): Es el ejecutivo que realiza operaciones de compra y venta de valores en cuentas discrecionales y no discrecionales de posición propia o de terceros a través de los sistemas de negociación de la Bolsa Mexicana de Valores y, en su caso, asesora a inversionistas institucionales, prestando sus servicios en una casa de bolsa; el que debe conducirse de manera ética y atendiendo a las sanas prácticas de mercado; haciendo prevalecer el interés del cliente sobre el de la Institución en la que presta sus servicios y el suyo propio. Debiendo basar sus recomendaciones en el conocimiento técnico y el marco normativo que rige la operación con valores del mercado de capitales.

Operador de Mercado de Dinero (OMD): Es el ejecutivo que realiza operaciones de compra y venta de títulos de deuda, mediante sistemas de negociación y de subastas y, en su caso, asesora a inversionistas institucionales prestando sus servicios en entidades financieras autorizadas como intermediarias del mercado de valores; el que debe conducirse de manera ética y atendiendo a las sanas prácticas de mercado; haciendo prevalecer el interés del cliente sobre el de la Institución en la que presta sus servicios y el suyo propio. Debiendo basar sus recomendaciones en el conocimiento técnico y el marco regulatorio que rige la operación con valores del mercado de deuda.

Promotor de Sociedades de Inversión (PSI): Es el ejecutivo que promueve entre el público inversionista la compra y venta de acciones de sociedades de inversión, en cuentas no discrecionales, prestando sus servicios en operadoras e Instituciones financieras autorizadas como distribuidoras de acciones de sociedades de inversión; el que debe conducirse de manera ética y atendiendo a las sanas prácticas de mercado; haciendo prevalecer el interés del cliente sobre el de la Institución en la que presta sus servicios y el suyo propio. Debiendo basar sus recomendaciones en el conocimiento técnico y el marco regulatorio que rige la operación y comercialización de las sociedades de inversión.

Promotor de Valores (PV): Es el ejecutivo que promueve entre el público inversionista la compra y venta de acciones de sociedades de inversión, instrumentos de deuda y acciones, en cuentas no discrecionales, prestando sus servicios en entidades financieras autorizadas como intermediarias del mercado de valores; el que debe conducirse de manera ética y atendiendo a las sanas prácticas de mercado; haciendo prevalecer el interés del cliente sobre el de la Institución en la que presta sus servicios y el suyo propio. Debiendo basar sus recomendaciones en el conocimiento técnico y el marco regulatorio que rige las operaciones con valores.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes otorgado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Reproceso: Acción emprendida por la AMIB para corregir a solicitud del interesado desviaciones relativas a un servicio que originariamente no cumplió con los requerimientos aquí establecidos.

Revalidación: Renovación de la Certificación o Autorización.

Reservación: Programación en el Sistema VUCA de la fecha deseada para la presentación de un examen de Certificación.

Revocación de la Autorización.- Acto jurídico por el cual la CNBV deja sin efecto la Autorización concedida por ella ante el incumplimiento sobreviniente de uno o varios de los requisitos establecidos en las Disposiciones para conceder la Autorización.

Sesión de Certificación: Es el acto o evento en el cual se llevan a cabo los exámenes de certificación y que requieren de la confirmación por parte de la AMIB de una fecha, sede y horario para llevar a cabo un examen de Certificación.

Sistema VUCA: Aplicativo electrónico denominado “Sistema de Ventanilla Única Cero Almacenamiento” habilitado por la AMIB a través de su Página web para la inscripción de sustentantes al curso de Ética, al examen de Certificación y solicitud de Autorización de las figuras que se especifican en la Política 1.

7. POLÍTICAS:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

- 1.1 Solo se podrán inscribir al examen de Certificación las personas que cuenten con el Curso de Ética impartido por la AMIB, acreditado en cualquiera de sus dos modalidades: a distancia (e-learnig) o presencial.
- 1.2 La acreditación del Curso de Ética se validará internamente por la AMIB, a través del folio de acreditación o la constancia que entregue la AMIB al sustentante.
- 1.3 La Certificación únicamente podrá otorgarse a persona física. Estas personas podrán contar con una o más certificaciones de distintas figuras y pertenecientes a uno o más mercados. No obstante, únicamente contarán con una Autorización por parte de la CNBV de acuerdo con la que soliciten, especificadas en el numeral 2.1.

2. INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN.

2.1. Los interesados en inscribirse a un Examen de Certificación que requieran de la Autorización por parte de la CNBV, tendrán que hacerlo por medio del Sistema VUCA. Las figuras a que se refiere este apartado son: PSI, PV, AEI, OB y OMD.

2.2. Los interesados en inscribirse a un Examen de Certificación de las figuras que pueden requerir de Autorización por parte de la CNBV, podrán hacerlo de acuerdo al esquema tradicional a través de correo electrónico al área de Certificación cuyos datos aparecen actualizados en la página web (www.amib.com.mx en el menú “Personal Certificado”), por vía telefónica al (55) 5342 9202 o bien directamente en las instalaciones de la AMIB, Reforma No. 255, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc; México D.F., C.P. 06500.

Las figuras a que se refiere este apartado son:

- a) Del Mercado de Valores: Administrador de Riesgos para Sociedades de Inversión (ARSI), Contralor Normativo en Riesgos para Sociedades de Inversión (CNRSI) y Supervisor de la Mesa de Capitales (SMC), y
- b) Todas las figuras objeto de Certificación del Mercado Mexicano de Derivados (MexDer), Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), Fideicomiso Instituido en Relación a la Agricultura del Banco de México (FIRA) y Sociedad Hipotecaria Federal (SHF), así como cualquiera otra que en el futuro llegare a prestarse bajo el mismo esquema, es decir, que no requieren de Autorización por parte de la CNBV.
- c) Del Mercado de Valores: Promotor de Sociedades de Inversión, Promotor de Valores, Asesor en Estrategias de Inversión, Operador de Bolsa y Operador de Mercado de Dinero.

2.3 La inscripción a cualquier tipo de examen de Certificación y en su caso, solicitudes de autorización podrán realizarse directamente por las personas físicas interesadas o a través

de las Instituciones con las que se encuentren vinculadas. Estas últimas podrán contratar a una Gestora de Servicios para realizar por su cuenta y por cuenta de las personas físicas a ellas vinculadas, los trámites ante la AMIB para la prestación de los servicios materia de este Manual.

2.4 En el supuesto del punto 2.3 anterior la Gestora de Servicios deberá contar con la previa autorización de las personas físicas sujetas a Certificación y Autorización para:

- a) El manejo de sus datos personales en la realización de los trámites ante AMIB,
- b) Para la obtención y valoración del Reporte Especial de Crédito, y
- c) La transmisión a la AMIB de los documentos que integren su expediente.

2.5 Cuando las Instituciones pertenecientes al sistema financiero mexicano, contraten a una Gestora de Servicios, en su carácter de Instituciones empleadoras, en la contratación con terceros para la prestación de servicios necesarios para su operación, asumen como propias las actividades que un tercero realice por su cuenta y en su nombre, apegándose para ello a las disposiciones de las Leyes que les son aplicables, caso en el cual deberán hacerlo del conocimiento de la AMIB mediante carta en la que especifiquen:

- a) El nombre de la Gestora de Servicios y de las personas autorizadas para realizar trámites y, en su caso, recibir información, así como el tipo de información que les pueda ser proporcionada.
- b) Los nombres de las personas por ella autorizadas para recibir información, así como el tipo de información que les pueda ser proporcionada a cada una.
- c) La solicitud de las claves de acceso y contraseñas con los privilegios o de gestión que deseen en los términos del Manual del Usuario del Sistema VUCA.

2.6 Para efectos de lo señalado en el punto 2.5 anterior, las Instituciones podrán en todo momento dar aviso a la AMIB de la terminación de la relación contractual o cambio de Gestora de Servicios, para autorizar a nuevas personas o sustituir a las existentes y para

solicitar cambios u otorgamiento de nuevas claves y contraseñas, para lo cual bastará con que hagan llegar a la AMIB la carta correspondiente.

- 2.7 La Institución asume como propios todos los cargos por los servicios proporcionados por la AMIB y solicitados por las personas por ellos autorizadas así como por el uso de las claves y contraseñas que les hayan sido habilitadas, las cuales serán intransferibles.
- 2.8 En el supuesto de un uso indebido por parte de las personas autorizadas en el uso de las claves de acceso para solicitar los servicios ante la AMIB en los términos de este apartado, AMIB se reserva el derecho de cancelar dichas claves, cancelación que podrá ser temporal o definitiva a su discreción, y en todo caso las Instituciones o la Gestora de Servicios estarán obligadas a resarcir los daños que conforme a las leyes procedan a favor de la AMIB.
- 2.9 La Institución deberá manifestar por escrito a la AMIB que cuenta con la autorización del personal a ella vinculado para transmitir su información personal a la Institución y a las personas por ella autorizadas así como, en su caso, a la Gestora de Servicios.
- 2.10 Las Instituciones contarán con las políticas y los procedimientos internos para corroborar cuando menos la identidad de la persona, así como los títulos, diplomas, certificados o cualquier documento en el que conste su reconocimiento de estudios, y en caso de ser extranjeros su legal estancia en el país y el cumplimiento del artículo 8 de las Disposiciones Generales Aplicables a los Organismos Autorregulatorios del Mercado de Valores Reconocidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- **Inscripción individual en el Sistema VUCA.**
- 2.11 Las personas físicas podrán presentar su solicitud de inscripción a examen de Certificación directamente mediante la opción de cotización de la tarifa del examen a

presentar y obtener su registro para poder efectuar la captura de la solicitud correcta de los siguientes datos:

- a) El RFC (Con homoclave);
- b) La denominación de la Institución con la que se encuentre vinculado;
- c) La dirección de correo electrónico a la que se le enviarán los avisos correspondientes misma que servirá al sustentante como usuario para ingresar al sistema, y
- d) Figura de Certificación, oportunidad y entidad federativa donde se pretende realizar el examen.

Adicionalmente el solicitante deberá incorporar todos los datos referidos en el numeral 5.4.

- 2.12 La captura de los datos deberá realizarse usando mayúsculas, minúsculas, acentos y caracteres especiales en los mismos términos en que aparecen en los documentos oficiales. Estos datos son de captura obligatoria para poder continuar con el proceso.
- 2.13 El pago del servicio podrá realizarse por medio de:
- a) Depósito en ventanilla bancaria;
 - b) Transferencia bancaria;
 - c) Depósito en la caja del Corporativo Mexicano del Mercado de Valores (CMMV), o
 - d) Solicitud de capacitación de empresas del Corporativo Mexicano del Mercado de Valores.
 - e) Carta promesa de pago.
- 2.14 El pago del servicio solicitado no podrá haberse realizado con una anticipación mayor a seis meses. De requerir el servicio con posterioridad, deberá realizar el pago de nueva cuenta sin que quepa devolución alguna del importe original.
- 2.15 Una vez recibida la información a que se refiere el primer párrafo del numeral 2.11, la AMIB verificará que cumpla los requisitos a que se refiere la Política del numeral 5.1 al

5.11. De ser correcta la recepción, contenido y calidad de la información y de los documentos proporcionados, la AMIB procederá a confirmar la fecha, sede y horario de examen solicitado otorgando una clave de confirmación. En caso contrario rechazará la solicitud. Tanto la confirmación como el rechazo se harán del conocimiento del solicitante a través del Sistema VUCA al correo electrónico proporcionado dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la validación del sistema.

La selección de una fecha, sede y horario no será garantía de la realización del examen de Certificación solicitado si no cuenta con la confirmación por parte de la AMIB respecto del número mínimo de participantes requeridos en los términos del numeral 3.1, la que deberá expedirse con cuando menos 10 días hábiles previos a la fecha del examen.

2.16 En el caso de que la persona física no concluya con la captura de los datos del proceso de inscripción en un mismo momento, contará hasta con 5 días hábiles para concluirlo. Vencido el plazo deberá iniciar de nueva cuenta el proceso de inscripción.

- **Inscripción grupal en el Sistema VUCA.**

2.17 Las Instituciones a las que se encuentren vinculadas las personas físicas que requieren de la Certificación y Autorización para actuar como promotores u operadores del mercado de valores, así como las Instituciones de educación superior que tengan como requisito de acreditación la aprobación de la Certificación de la AMIB, podrán reservar uno o más lugares para lo cual podrán inscribir a los sustentantes de manera individual o grupal.

2.18 La inscripción grupal se realizará por cuenta de las Instituciones capturando los datos referidos en los numerales 5.4, salvo el comprobante de pago en el supuesto de que la Institución haya convenido con AMIB su diferimiento, así como las políticas que se señalan en los puntos siguientes. Esta información podrá ser capturada físicamente por el sustentante o bien por el personal que administre el proceso. En este último supuesto, las

Instituciones se obligan a advertir a los candidatos que asumirán la responsabilidad por la autenticidad de la documentación entregada a las Instituciones y al organismo autorregulatorio, mediante firma autógrafa de la manifestación bajo protesta de decir verdad que se presentará a AMIB en los términos especificados en su Manual.

- 2.19 La Institución deberá indicar el medio de pago cuando realice la Reservación grupal o individual el cual podrá ser por los medios establecidos en el numeral 2.13. y adicionalmente contra factura, en el supuesto de que la Institución hubiere convenido con la AMIB su diferimiento.
- 2.20 La inscripción grupal se realizará únicamente por la Institución a la que se encuentre vinculado el personal objeto de Certificación, de Autorización o ambas, pudiendo ésta reservar dos o más lugares en el calendario previamente determinado por la AMIB o solicitar la apertura de una fecha, sede y horario. La AMIB se reserva el derecho de cancelar cualquier fecha y sede, de no cubrirse el quórum mínimo en los términos del numeral 3.1 de este Manual, por cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito ajena a la AMIB.
- 2.21 Para los efectos anteriores, el Sistema VUCA proporcionará a la Institución una clave o número de Reservación, la que deberá ser ingresada cada vez que se proceda a la captura de los datos y documentos de cada uno de los interesados.
- 2.22 La Institución podrá realizar la captura de datos y subir los documentos en el momento de la carga para la Reservación siempre que lo haga con una antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de examen.
- 2.23 Las solicitudes de inscripción podrán hacerse mediante un archivo de carga masiva en el Sistema VUCA, para lo cual tendrán acceso al módulo de cargas masivas mediante la clave de Institución y contraseña otorgada por el área de certificación para lo cual deberá

adjuntar el archivo de texto y los documentos señalados en la Política 5 de este Manual. Tanto la confirmación como el rechazo se harán del conocimiento del solicitante, de la Institución y, en su caso, a la Gestora de Servicios a través del Sistema VUCA a los correos electrónicos proporcionados dentro del plazo de 5 días hábiles posteriores a la inscripción o captura de la información y documentos.

2.24 La Institución podrá realizar el Registro de cada una de las personas o bien delegar la captura en cada sustentante, para lo cual deberán ingresar la clave de Reservación proporcionada.

2.25 La Institución deberá señalar el medio de pago cuando realice la Reservación grupal o individual el cual podrá ser por los medios establecidos en el numeral 2.13 y adicionalmente contra factura siempre que así lo hubiere acordado con la AMIB.

- **Inscripción individual para examen que no requiere Autorización.**

2.26 Las solicitudes de inscripción para presentar el examen de Certificación a que se refiere el numeral 2.2 deberá realizarse en las oficinas de la AMIB o a través de los medios habilitados para estos efectos y dados a conocer a través de la página web de la AMIB, en el formato respectivo, con un mínimo de 15 días hábiles previos a la fecha de presentación del examen.

2.27 Las solicitudes de calendarización para la presentación de exámenes de Certificación que no requieren de Autorización de la CNBV, se asignarán de acuerdo a la disponibilidad y al orden cronológico de recepción. La AMIB podrá cancelar o modificar la calendarización de exámenes en los supuestos de no cubrir el quórum necesario de acuerdo numeral 3.1 de este Manual.

- 2.28 Los propios interesados y las Instituciones en las que presten sus servicios podrán llevar a cabo los trámites necesarios para gestionar su Certificación, de manera individual o masiva según corresponda, con apego al presente Manual.
- 2.29 Para solicitar la inscripción o Reservación del examen el sustentante o la Institución a la que pertenece, deberá cubrir el costo del examen de Certificación. En esta materia es aplicable aquí lo dispuesto en los numerales 2.2 y 2.13.

3. DE LAS INSTALACIONES PARA LA CERTIFICACIÓN.

- 3.1 La AMIB ofrecerá a todos los interesados la aplicación de exámenes de Certificación en las sedes que para estos efectos tenga habilitadas y publicadas en la página web de AMIB (www.amib.com.mx), así como en las instalaciones de las Instituciones. En lo que respecta a la instalación propiedad de la AMIB (Reforma 255, piso 11) deberá cubrirse un mínimo de 5 sustentantes por aplicación y en cualquier otra sede el cupo mínimo será de 25 sustentantes por día, con independencia de la oportunidad o figura de la que se trate.
- 3.2 Tratándose del examen en las instalaciones de las Instituciones éstas deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- a) Las instalaciones presenten condiciones apropiadas para la aplicación de exámenes con espacios y equipos de cómputo individuales.
 - b) Cuenten con una impresora conectada en red dentro la misma sala.
 - c) Los equipos cuenten en materia de Hardware con:
 - Computadora personal con conexión a Internet con un mínimo de 2 Mbps por máquina.
 - Procesador Intel I3 o I5 o AMD Phenom(tm) II X6 o superiores.
 - Memoria RAM 1 GB
 - d) Los equipos cuenten en materia de Software con:
 - Sistema Operativo: Windows XP, Windows 7, Mac Os X cualquier versión, Linux, etc, o superiores.
 - Internet Explorer 9.0, Google Chrome 17, Mozilla FireFox 11, Safari 5 (con máquina virtual de Java), preferentemente con un perfil que no tenga acceso a Microsoft Office.

4. CONDICIONES DE PROGRAMACIÓN DE EXAMEN

- 4.1 Podrá realizarse la inscripción al examen con cuando menos 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha seleccionada.
- 4.2 Las solicitudes de calendarización para la presentación de exámenes de Certificación, se asignarán de acuerdo a la disponibilidad y al orden cronológico de recepción.
- 4.3 En el supuesto de que una Institución solicite a la AMIB abrir una fecha, sede y horario de examen, caben dos posibilidades:
- a) Grupo cerrado: Se asume el compromiso de pagar todos los espacios de una Sesión de Certificación independientemente del número final de sustentantes, y
 - b) Grupo abierto: La AMIB ofrece la Sesión de Certificación a cualquier participante.
- 4.4 Siempre que no se cubra el número mínimo de sustentantes requeridos en los términos del numeral 3.1, la AMIB se reserva el derecho de cancelar la sesión de examen de Certificación hasta con cinco días hábiles previos a la fecha programada del examen de Certificación. En casos fortuitos o de fuerza mayor ajenos a la AMIB ésta podrá cancelar una sesión de examen en cualquier momento y sin responsabilidad dando avisó a los interesados con la mayor oportunidad posible.
- 4.5 El número mínimo de participantes para realizar una sesión de examen de Certificación es de 5 sustentantes inscritos por aplicación en las instalaciones de la AMIB (Reforma 255, piso 11) y de 25 sustentantes por día, tratándose de cualquier otra sede.
- 4.6 Se entenderá por una sesión de examen, la realización en un día hábil de hasta dos aplicaciones de exámenes a lo largo de la jornada, tanto en el Distrito Federal como en las sedes foráneas.

- 4.7 La AMIB se reservará el derecho de aplicar el examen de Certificación a algún sustentante si ya cuenta con una Certificación vigente y no ha tramitado la Autorización.
- 4.8 El tiempo mínimo que puede mediar entre una aplicación y otra no podrá ser inferior a los 15 días hábiles.
- 4.9 El Examen de Figura Escalonada deberá presentarse por el sustentante con cuando menos 30 días hábiles previos al vencimiento de la Certificación o Autorización según se trate. En caso de requerir solicitar la autorización de esta nueva figura deberá hacerse con al menos 20 días hábiles previos al vencimiento de la autorización.
- 4.10 Los Exámenes de Figuras Escalonadas solo podrán presentarse en una sola ocasión, en caso de no acreditarlo, el sustentante deberá presentar el examen integral de la Certificación que desea obtener.

5. INTEGRACIÓN DE LOS DATOS Y DEL EXPEDIENTE

- **A través del Sistema VUCA.**

- 5.1 La integración de los datos y documentos que formen el expediente electrónico de las personas interesadas en obtener su Certificación y Autorización referidas en el numeral 2.1 y 5.6, deberá realizarse su respectiva carga de información en el Sistema VUCA.
- 5.2 La integración del expediente referido en el numeral anterior se podrá realizar a través del Sistema VUCA únicamente para la primera presentación de examen de Certificación y, en su caso, para la presentación de las subsecuentes oportunidades de examen extraordinario integral o modular, que llegare a requerir el solicitante, siempre y cuando integre toda la documentación referida en el los numerales 5.4 y 5.6.
- 5.3 Los interesados deberán seleccionar el tipo de servicio que desean tramitar por medio del Sistema VUCA, siendo estos:
- a) Examen de Certificación.
 - b) Autorización.- Solo en caso que la Certificación tenga una antelación inferior a 18 meses.
 - c) Examen de Certificación y Autorización.
- 5.4 Deberán ingresarse en el Sistema VUCA todos los datos que se especifiquen en las pantallas del mismo sistema y estén marcados como obligatorios.
- 5.5 En caso que algún dato o documento no sea ingresado en la solicitud electrónica del Sistema VUCA se hará del conocimiento de la Institución, del sustentante y en caso de que así se autorice por el Institución a la Gestora de Servicios, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

5.6 Deberán ingresarse en el Sistema VUCA todos los documentos que se especifican a continuación:

- a) Identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector) que cuente con foto y firma del sustentante. Se podrá aceptar el pasaporte expirado siempre que la fecha de vencimiento no sea mayor a seis meses previos a la fecha de presentación del examen.
- b) Constancia del último grado de estudios, el cual deberá ser como mínimo el de preparatoria o carrera técnica equivalente al nivel medio superior. Este requisito podrá soportarse con el título, cédula profesional, carta de pasante, certificado de preparatoria, bachillerato o carrera técnica que le acredite.
- c) Constancia Laboral emitida por el intermediario donde presta sus servicios. La cual deberá ser en hoja con membrete de la Institución, indicando la fecha de emisión, nombre completo del intermediario del mercado de valores, nombre (de acuerdo a la identificación oficial), fecha de ingreso y puesto del sustentante. En caso de presentar carta promesa de contratación, se deberá indicar la fecha en la que surtirá efectos la contratación del sustentante y realizada ésta, será sustituida por una constancia laboral de acuerdo con los términos indicados.
- d) Manifestación bajo protesta de decir verdad de no contar con antecedentes penales de acuerdo al formato publicado por la AMIB y requisitado de acuerdo con la figura de la autorización que se desea obtener.
- e) RFC, el cual podrá acreditarse a través de la Cédula Fiscal emitida por el SAT, estado de cuenta de Afore o INFONAVIT, en ambos casos con el número de RFC con homoclave.
- f) Reporte Especial del Buró de Crédito que contenga su historial crediticio con cuando menos 5 años de antelación. En caso de no cumplir con los criterios de valoración del Buró de Crédito deberá adjuntar los documentos que demuestren la calidad crediticia de acuerdo a lo establecido en la política "Criterios de valoración del Reporte Especial del Buró de Crédito" insertos en el numeral 6.

- g) Comprobante de pago del servicio solicitado en el Sistema VUCA, o en su caso, promesa de pago requisitada de acuerdo a lo establecido en la Política 2.13 de este Manual.
 - h) Fotografía del sustentante actual en formato digital, tamaño pasaporte y a color. El sustentante deberá aparecer con vestimenta formal, rostro descubierto, de frente, sin lentes y con fondo blanco.
- 5.7 Los documentos requeridos en el numeral 5.6 anterior deberán digitalizarse en formato .pdf del documento original y a color, para los indicados en los incisos c), d) y e) se digitalizarán a color cuando así su original tenga color.
- 5.8 Los documentos que se señalan a continuación no podrán ser expedidos con una anterioridad mayor a cuatro meses contada a partir de la fecha de presentación del examen:
- a) Constancia Laboral emitida por intermediario donde presta sus servicios. En su defecto carta promesa de contratación del intermediario.
 - b) Manifestación bajo protesta de decir verdad “de no contar con antecedentes penales”.
 - c) Reporte Especial del Buró de Crédito.
- 5.9 En caso de que la persona interesada en obtener la Autorización, preste sus servicios en un intermediario del mercado de valores, pero se encuentre contratado por una empresa prestadora de servicios para administración de personal, en cuyo capital no participe dicho intermediario o el grupo financiero al que pertenezca, podrá continuar con su proceso de Autorización siempre que de dicho intermediario exhiba una carta promesa de contratación del sustentante.
- 5.10 La AMIB abrirá un expediente electrónico por cada persona que ingrese la solicitud de inscripción a examen y el dictamen correspondiente resulte favorable.
- 5.11 Los expedientes electrónicos únicamente estarán a disposición de la CNBV.

- **Fuera del Sistema VUCA.**

- 5.12 La integración de los datos y documentos que integren el expediente para inscribirse a un examen de Certificación, para la primera y subsecuentes oportunidades de Examen Extraordinario de las figuras referidas en el numeral 2.2, deberán realizarse a través de correo electrónico al área de Certificación cuyos datos aparecen actualizados en la página web (www.amib.com.mx en el menú “Personal Certificado”), por vía telefónica al (55) 5342 9202 o bien directamente en las instalaciones de la AMIB, Reforma No. 255, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc; México D.F., C.P. 06500.
- 5.13 La solicitud de prestación de los servicios materia del presente Manual, distintos a los suministrados a través del Sistema VUCA, se proporcionarán por la AMIB a través del procedimiento descrito en este apartado, dentro de la que se encuentran: exámenes en todas sus oportunidades, escalonamiento o cambio de figuras, Exámenes Modulares de figuras escalonadas, Autorizaciones, Revalidación de la Certificación o Autorización, expedición o reposición de constancias y credenciales, otorgamiento y revocación de poderes, así como de cualquier otro servicio proporcionado por AMIB a que se refiere este Manual.
- 5.14 La solicitud para la prestación de los servicios a que se refiere el numeral anterior, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección dada a conocer en la página web de la AMIB o entregarse físicamente con acuse (indicando el servicio solicitado) en las oficinas de la AMIB de lunes a jueves de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 17:30 hrs., y los viernes de 09:30 a 14:00 hrs. En caso de entregarse la documentación después de las 17:30 hrs. de lunes a jueves o 14:00 hrs. los viernes, se recibirá con fecha de entrada del siguiente día hábil.
- 5.15 Los interesados deberán requisitar la solicitud de inscripción a examen de las figuras referidas en el numeral 2.2 de acuerdo con los formatos que AMIB da a conocer a través de

su página web. En cuanto a los servicios restantes bastará con que los soliciten a la AMIB en formato libre adjuntando el comprobante del pago que en su caso se cause o la referencia al convenio de pago de la Institución.

5.16 La AMIB abrirá un expediente por cada uno de los sustentantes que presente el examen de certificación, así mismo asignará una matrícula por mercado en orden consecutivo y creciente. El expediente para la inscripción a examen de las figuras referidas en el numeral 2.2 deberá integrarse con todos los documentos que se especifican a continuación:

- I. Para la certificación de las figuras ARSI y CNRSI, se requiere: Llenar la solicitud de inscripción al examen y los documentos señalados en los incisos a), b), c), d) e), g) del numeral 5.6. Para la figura de CNRSI no es requisito acreditar el curso de ética.
- II. Para la certificación de las figuras SMC, se requiere: Llenar la solicitud de inscripción al examen, nombramiento y aceptación de SMC, así como los documentos señalados en los incisos a), c), d) del numeral 5.6.
- III. Para la certificación de las figuras de MexDer, se requiere: Llenar la solicitud de inscripción al examen de MexDer, la Constancia de acreditación del curso de ética y los documentos señalados en los incisos a), b), c), e), g) del numeral 5.6.
- IV. Para la certificación de las figuras de CONSAR, se requiere: Llenar la solicitud de inscripción al examen de CONSAR y los documentos señalados en los incisos a), e), g) del numeral 5.6.
- V. Para la certificación de las figuras de SHF, se requiere: Llenar la solicitud de inscripción al examen de SHF, la Constancia de acreditación del curso ética y los documentos señalados en los incisos a), b), c), e), g) del numeral 5.6

5.17 En caso que algún dato o documento no sea ingresado en la solicitud, la AMIB lo hará del conocimiento de la Institución, del sustentante y en caso de que así se autorice por la

Institución, de la Gestora de Servicios, dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

- 5.18 Los documentos requeridos en el numeral 5.7 podrán presentarse en copia simple y en caso de ser digitalizados deberá hacerse del documento original, a color y en formato pdf. En el caso de los documentos indicados en los incisos c), d) y e) se digitalizarán a color cuando así su original tenga color.
- 5.19 En caso de que el sustentante requiera presentar examen extraordinario en cualquier oportunidad, podrá inscribirse con el número de su matrícula y el comprobante del pago. El día del examen deberá presentarse con su identificación oficial de acuerdo a lo indicado el inciso a) del numeral 5.6.
- 5.20 Los documentos que se señalan a continuación no podrán ser expedidos con una anterioridad mayor a cuatro meses contada a partir de la fecha de presentación del examen:
- a) Constancia Laboral emitida por el intermediario donde presta sus servicios. En su defecto carta promesa de contratación del intermediario.
 - b) Manifestación bajo protesta de decir verdad “de no contar con antecedentes penales”.
 - c) Reporte Especial del Buró de Crédito. Este documento también aplica para la conformación del expediente de los Asesores Independientes en Inversión.
- 5.21 La AMIB abrirá un expediente electrónico por cada persona que ingrese la solicitud de inscripción a examen.
- 5.22 Los expedientes electrónicos de las personas certificadas con las figuras de ARSI, CNRSI y SMC, del mercado de valores, únicamente estarán a disposición de la CNBV.

6. DICTAMINACIÓN DEL EXPEDIENTE

- **Dentro del Sistema VUCA**

- 6.1 Las solicitudes electrónicas de inscripción al examen de Certificación y Autorización se someterán a una validación y dos dictámenes.
- 6.2 Por medio del Sistema VUCA y a través de correo electrónico se informará a la Institución, al interesado y, en su caso, a la Gestora de Servicios autorizada para esos efectos, de la aceptación o rechazo de cada una de las validaciones y dictámenes.
- 6.3 En caso de rechazo la AMIB emitirá un aviso de la o las inconsistencias catalogándolas para facilitar la solución.
- 6.4 La primera validación será automática vía sistemas. Se verificará la captura completa de la información, el cumplimiento de las propiedades de cada campo y la cantidad de todos los documentos necesarios para el proceso, así como la inexistencia de datos repetidos. Esta validación se realizará en línea, inmediatamente después de la recepción de la solicitud electrónica.
- 6.5 Son causales de rechazo en la primera validación:
- a) Que los datos registrados en cada campo no cumplan con las propiedades de campos numéricos, alfabéticos, alfanuméricos y en extensión, y
 - b) Que falten por adjuntar uno o varios documentos electrónicos.
- 6.6 El primer dictamen se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de liberación de la primera validación del sistema. Este dictamen consiste en verificar que los datos de los documentos ingresados coincidan con la información registrada, la calidad de los documentos y su digitalización en formato pdf, digitalizados de los documentos

originales y a color. Adicionalmente se verificará que los documentos cuenten con la vigencia señalada en el numeral 5.8 de este Manual y que el pago corresponda al servicio solicitado, la sede y oportunidad elegida.

- 6.7 De ser correcta y completa la información solicitada, AMIB otorgará al solicitante el número de su matrícula. En caso contrario AMIB dará el aviso de rechazo correspondiente indicando la causa del mismo.
- 6.8 Tanto la aceptación como el rechazo se harán del conocimiento del solicitante, de la Institución con la que se encuentre vinculado y, en su caso, de la Gestora de Servicios, a través del Sistema VUCA al correo electrónico por él proporcionado, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes.
- 6.9 Será causa de rechazo en el primer dictamen que uno o varios de los documentos:
- a) No concuerde con la información del sustentante;
 - b) Sea diferente a los requeridos para este proceso;
 - c) No cumpla con los criterios de calidad para los documentos digitalizados.
 - d) La digitalización no proceda del documento original.
 - e) Haya perdido vigencia.
- 6.10 El segundo dictamen se realizará dentro de los dos días hábiles posteriores a la obtención de la Certificación. Este dictamen consiste en verificar que los documentos presentan la vigencia indicada en este Manual.
- 6.11 Será causa de rechazo en el segundo dictamen que uno o varios de los documentos haya perdido vigencia.

En caso que el sustentante no acredite el examen de Certificación, deberá reservar una nueva fecha de examen integrando de nueva cuenta los documentos necesarios que hayan perdido su vigencia.

6.12 El Sistema VUCA conservará la información proporcionada por cada sustentante en los plazos y casos que a continuación se especifican:

- a) Rechazados antes de del primer dictamen, hasta por 30 días naturales contados a partir de su presentación, y
- b) Dictaminados favorablemente que presenten problemas de vigencia en su documentación, hasta por 30 días naturales contados a partir del aviso correspondiente.

6.13 Concluidos los plazos referidos sin que el sustentante hubiera satisfecho los requisitos, el Sistema VUCA rechazará la continuidad del proceso, debiendo el sustentante presentar íntegramente la documentación de nueva cuenta.

- **Fuera del Sistema VUCA.**

6.14 Las solicitudes de inscripción al examen de certificación ya sea que se integren de manera física o de manera electrónica con respecto de las figuras referenciadas en el numeral 2.2 se someterán a dos dictámenes.

6.15 La AMIB a través de correo electrónico informará a la Institución, al interesado y, en su caso, a la Gestora de Servicios autorizada para esos efectos, de la aceptación o rechazo del dictamen. En caso de que el dictamen sea rechazado la AMIB informará por medio de los avisos la falta en la integración en los documentos o datos que no permitan continuar con el proceso de Certificación y en su caso de la Autorización.

- 6.16 La AMIB realizará el primer dictamen dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción del expediente. Considerándose esta fecha a partir de que el expediente esté debidamente integrado.
- 6.17 El primer dictamen consiste en la integración adecuada, considerándose:
- La conformación de todos los documentos requeridos.
 - Que los datos ingresados en la solicitud correspondan a los documentos que lo integran.
 - El cumplimiento en la calidad de los documentos siendo estos legibles, claros y digitalizado del original ya sea entregados a la AMIB en físico o de manera electrónica, siendo este último en formato PDF.
 - Que el pago corresponda al servicio solicitado.
- 6.18 De ser correcta y completa la información solicitada, AMIB otorgará al solicitante el número de su matrícula. En caso contrario AMIB dará el aviso de rechazo correspondiente indicando la causa del mismo.
- 6.19 Será causa de rechazo en el primer dictamen que uno o varios de los documentos:
- No concuerde con la información del sustentante;
 - Sea diferente a los requeridos para este proceso;
 - No cumpla con los criterios de calidad para los documentos digitalizados siendo estos legibles, claros y digitalizado del original.
 - La digitalización no proceda del documento original.
 - Hubiere perdido vigencia.
- 6.20 El segundo dictamen se realizará dentro de los dos días hábiles posteriores a que el sustentante obtuvo la certificación y consistirá en verificar que los documentos cumplan con la vigencia de acuerdo al numeral 5.8

6.21 La AMIB conservará la información proporcionada por cada sustentante que presentó el examen de certificación y autorización.

- **Criterios para la valoración del historial crediticio.**

6.22. Los interesados en obtener la Autorización de la CNBV para actuar como promotores u operadores del mercado de valores, deberán contar con un historial crediticio satisfactorio de cuando menos 5 años, el cual se reflejará en el Reporte Especial del Buró de Crédito.

6.23. El reporte Especial del Buró de Crédito deberá haber sido emitido hasta con cuatro (4) meses de anterioridad a la fecha de su presentación ante la AMIB si solo se requiere la autorización, en el caso de las solicitudes por medio del VUCA la referencia será la fecha del examen, apegándose en todo momento a los criterios para valorar los reportes del Buró de Crédito y contenidos en la Guía de Certificación y en este Manual. En el caso de Revalidación de la Autorización deberá ser con una anterioridad no mayor a cuatro meses con respecto a la fecha de vencimiento de la autorización.

6.24. La AMIB valorará el Reporte Especial del Buró de Crédito de acuerdo con los criterios establecidos por el Comité de Certificación que se señalan a continuación:

- a) Se aplicarán para todo tipo de cuentas: de Instituciones Financieras, Casas Comerciales, de Servicios, etc.
- b) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente cuentas con uno o más saldos vencidos sin importar su monto siempre que tengan una antigüedad mayor a 6 años contados a partir de la fecha de cierre de la cuenta.
- c) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente cuentas con claves de 01 a 04, siempre que el saldo vencido (monto) en los rubros de “Histórico de Pagos” o “Detalle de Créditos”, sea inferior a \$10,000.00; En caso de que el importe sea igual o mayor serán aceptadas siempre que se exhiban los comprobantes originales de pago correspondientes. En caso de que se cuente con carta de no adeudo o, carta finiquito

bastará con la presentación de las mismas sin necesidad de los comprobantes de pago. En el caso de las cartas convenio de pago, cartas de acuerdo de quita o condonación total o parcial del principal o de los intereses, se deberá acompañar con los comprobantes de pago.

- d) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente cuentas con claves de 05 a 07 en los rubros de “Histórico de Pagos” o “Detalle de Créditos”, siempre que el solicitante exhiba los comprobantes originales de pago correspondientes, ello con independencia del importe del saldo vencido (monto). En caso de que se cuente con carta de no adeudo, carta finiquito bastará con la presentación de las mismas sin necesidad de los comprobantes de pago. En el caso de las cartas convenio de pago, cartas de acuerdo de quita o condonación total o parcial del principal o de los intereses, se deberá acompañar con los comprobantes de pago.
- e) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente cuentas con claves 96 (cuenta con atraso de más de 12 meses) y/o 97 (cuenta con deuda parcial o total sin recuperar), cuando en el rubro de “Detalle de Créditos” o “Histórico de Pagos” exista uno o más saldos vencidos se presentará a consideración del Comité de Certificación, para lo cual el interesado deberá exhibir:
- Los convenios originales celebrados entre el acreditado y el otorgante del crédito en los que conste el acuerdo de quita o condonación total o parcial del principal o de los intereses acompañado de los comprobantes de pago respectivos.
 - Cartas de no adeudo o finiquito.
 - Formato de conocimiento de adeudo suscrito por el representante de la Institución en la que labora o pretenda contratar.
- f) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente, independientemente de la clave de la cuenta, saldo actual y vencido (monto) en “0” y que del reporte del buró se desprenda un historial crediticio satisfactorio.
- g) Se aceptará el Reporte de Crédito Especial que presente cuentas con claves 96 (cuenta con atraso de más de 12 meses) y/o 97 (cuenta con deuda parcial o total sin recuperar), siempre que:

- Tales créditos deriven de Instituciones financieras que hayan desaparecido.
 - Exhibir la solicitud de reclamación presentada ante el Buró de Crédito.
 - Historial crediticio satisfactorio en el resto de las cuentas.
- h) En los casos en que el Reporte de Crédito Especial presente una o más notas aclaratorias relativa a un “Registro Impugnado”, independientemente del monto y del tipo de Institución de que se trate, será el Comité de Certificación quién decidirá, únicamente para las personas que soliciten revalidar su Autorización, si se otorga una prórroga para la presentación de la aclaración en un plazo no mayor a 60 días naturales. El plazo nunca deberá exceder de la fecha de vencimiento de la Autorización y condicionado de la misma manera a la presentación del reporte con las respectivas correcciones. En caso de ser para primeras autorizaciones deberá ser adjuntado en el Sistema VUCA el Reporte de Crédito Especial con las correcciones pertinentes.
- i) En los casos que aplique la Carta de no adeudo, Carta finiquito y Cartas convenios de pago y estas sean emitidas de manera electrónica por la Institución financiera, comercio, prestadora de servicios o despacho de cobranza se deberá presentar el correo de la empresa que la emite y la carta con los logotipos de la Institución.

Los documentos que sirvan de soporte como cumplimiento de los adeudos deberán presentarse en original y con copia simple y legible para cotejo en las instalaciones de la AMIB, indicado en los incisos c), d) y e) del numeral 6.24

6.25. Los expedientes tipificados como “casos especiales” en el reporte especial del Buró de Crédito serán presentados en el Comité de Certificación en la sesión mensual para su respectivo tratamiento.

6.26. Se considerarán como “caso especial” aquellos que no cumplan con los criterios referidos en el numeral 6.24 y deberá ser solicitado especialmente por la Institución para análisis del Comité de Certificación.

- 6.27. Todas las solicitudes de autorización o revalidación que presenten un Reporte Especial del Buró de Crédito con clave 99 (Fraude) serán rechazadas.
- 6.28. En caso de presentarse algún mensaje o inconsistencia en datos en el Reporte Especial del Buró de Crédito, el interesado deberá realizar las aclaraciones pertinentes ante el Buró de Crédito.
- 6.29. En caso de presentarse alguna aclaración ante el Buró de Crédito, el interesado deberá presentar la solicitud de aclaración y folio de reclamación. Si la solicitud de reclamación fue presentada por internet, se deberán enviar las imágenes de todas las pantallas (siete). En caso de haber presentado la solicitud en físico se entregará a la AMIB el formato completo (cuatro hojas).
- 6.30. Realizada la aclaración ante el Buró de Crédito, deberá entregarse a la AMIB el mismo con la respectiva actualización.

7. CALENDARIZACIÓN DE EXÁMENES

- 7.1 Es responsabilidad de la AMIB la calendarización de los exámenes de Certificación de acuerdo a la disponibilidad.
- 7.2 La AMIB publicará en su página web el calendario de exámenes de Certificación en el que se indicará la fecha, ciudad, horario y número de lugares disponibles por turno. Dicho calendario se actualizará cada 24 horas, pudiendo ser consultada de manera permanente.
- 7.3 En caso de que la Institución requiera una fecha, sede y horario diferentes a las publicadas en el calendario aludido en el numeral 7.2 podrá solicitar la o las sesiones de Certificación que requiera con al menos 20 días hábiles de anticipación a examen. Esta solicitud deberá hacerse mediante correo electrónico al Área de Certificación a la dirección electrónica que se de a conocer por la AMIB a través de su página web, indicando la sede, fecha, turno y número de sustentantes. El número de sustentantes no deberá exceder a la capacidad máxima por turno de la sede, aforo que también se dará a conocer en la página web de la AMIB.
- 7.4 La Reservación de examen deberá registrarse en el Sistema VUCA o por cualquier otro medio que la AMIB habilite para esos efectos con al menos al menos quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación del examen.
- 7.5 Una vez concluido el primer dictamen de aceptación, la AMIB informará a la Institución y al sustentante la confirmación de la fecha, sede y horario del examen solicitado con al menos diez (10) días hábiles de anticipación con respecto a la fecha de presentación del examen.
- 7.6 La AMIB se reserva el derecho de modificar o cancelar las Calendarizaciones de exámenes que no cumplan con las políticas establecidas en este Manual.

8 CANCELACIÓN Y MODIFICACIÓN DE FECHAS DE EXAMEN.

- 8.1. Se podrán realizar cancelaciones sin cargo alguno, siempre que no se haya confirmado la fecha por parte de AMIB cuando las solicitudes fueron por medio del sistema VUCA. Para las cancelaciones que se realicen de 10 a 7 días hábiles previos a la fecha del examen deberán cubrir el costo del 50%, del 6to. día hábil a la fecha del examen deberá cubrirse el costo íntegro del examen.
- 8.2. En caso de haberse confirmado la fecha del examen por parte de AMIB, la cancelación del examen implicará el reinicio del proceso y el pago íntegro de la cuota respectiva.
- 8.3. En caso de haberse confirmado la fecha del examen por parte de AMIB, la solicitud de cambio de fecha, sede u horario podrá realizarse previo pago del reproceso respectivo. En este caso el examen no podrá realizarse sino después de transcurridos 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud.
- 8.4. El cambio de figura de Certificación antes de aviso de la confirmación de la sesión de examen podrá realizarse sin costo para el sustentante siempre que pague la diferencia que en su caso exista o solicite la devolución correspondiente derivado del cambio de figura.
- 8.5. Si ya se hubiera confirmado por AMIB la Sesión de Certificación, podrá realizarse el cambio de figura previo pago del reproceso y en caso que le aplique el pago de la diferencia entre las figuras.

9. APLICACIÓN DE EXÁMENES

- 9.1 Los exámenes de Certificación podrán llevarse a cabo en las oficinas de la AMIB o en las sedes por ella habilitadas. Se consideran sedes habilitadas aquellas contratadas por la AMIB o las que provean las Instituciones solicitantes, siempre y cuando el equipo de cómputo y la red cumplan con todas las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 3.2 de este Manual.
- 9.2 La aplicación de exámenes se llevará a cabo en días hábiles de lunes a viernes en dos turnos los que iniciarán respectivamente a las 9:00 a.m. y a las 14:00 p.m.
- 9.3 La AMIB se reserva el derecho de abrir sesiones en días y horarios distintos a los mencionados.
- 9.4 El sustentante deberá presentarse en la sede programada con una hora de anticipación para instrucciones y cotejo de la identificación oficial que fue digitalizada e ingresada en el Sistema VUCA o bien integrada en el expediente de las figuras indicadas en el numeral 2.2. En caso de no hacerlo podrá presentar alguna otra de las indicadas en el numeral 5.6 y adicionalmente acompañar una copia fotostática del original que sea legible y clara.
- 9.5 En caso de que el sustentante no presente alguna identificación oficial admitida en este Manual, no podrá presentar el examen independientemente de lo cual se aplicará la tarifa respectiva.
- 9.6 Los sustentantes que arriben a la sede con un retraso mayor a 10 minutos de iniciada la sesión de examen, perderán el derecho a presentar el mismo considerándose este como “no presentó”, debiendo cubrir el costo íntegro del examen.

- 9.7 El sustentante únicamente podrá tener en el lugar que le fue asignado para la presentación del examen una hoja en blanco para operaciones, un lápiz o pluma (proporcionado por la AMIB) y una calculadora. La calculadora podrá ser del tipo financieras o cualquier tipo que presenten la funcionalidad básica, científica o financiera. no se permitirán equipos con almacenamiento masivo. En caso de que el aplicador detecte la violación, cancelará el examen y se considerará como “No Acreditado”.
- 9.8 El sustentante acatará los siguientes lineamientos:
- a) Las personas que presenten exámenes de certificación deberán abstenerse de:
- Intentar suplantar o suplantar a una persona en la presentación del Examen de Certificación, en el entendido de que la sanción que adopte el Comité de Certificación será también aplicable a la persona suplantada o que intentó ser suplantada.
 - Intentar acceder o acceder por cualquier medio al banco de preguntas del Examen de Certificación.
 - Intentar copiar o copiar durante el examen.
 - Intentar copiar o copiar páginas de Reactivos del Examen.
 - Intentar usar o usar discos externos o unidades de memoria externas portátiles (USB, discos duros, etc.), para extraer cualquier información de los equipos asignados únicamente para la presentación del Examen.
 - Intentar acceder o acceder a los sistemas de la AMIB para alterar los registros de calificaciones en beneficio propio o de terceras personas.
 - Intentar sobornar o sobornar al personal de la AMIB o miembros del Comité de Certificación para obtener un certificado o las preguntas que constituyen el banco de preguntas del examen de certificación.
 - Intentar impedir o impedir el proceso de aplicación de Exámenes de Certificación, así como intentar sabotear o sabotear el Sistema de Certificación por cualquier medio o comportamiento.

- Dar uso diferente, al equipo de cómputo asignado a cada sustentante, al de solo y exclusivamente, para la presentación del Examen.
 - Introducir al Aula de Exámenes: Celulares, Radio comunicadores, Bíper, Cámaras fotográficas o de video de todo tipo; ante la imposibilidad de cumplir con ello, en todo caso serán depositados en un lugar designado por el Aplicador, APAGADOS POR COMPLETO.
 - Fumar y comer en el interior del Aula de aplicación, esto incluye golosinas de cualquier tipo. En caso de introducir líquidos estos deberán estar herméticamente tapados y no ponerlos sobre la mesa de aplicación.
 - Salir del salón en el que se presente el examen durante su desarrollo, salvo que por alguna circunstancia especial tenga que hacerlo.
- b) Las personas que presenten exámenes de certificación se sujetarán a las políticas y procedimientos siguientes:
- El aplicador sólo resolverá preguntas relativas a la operación del sistema, por lo que estará impedido de resolver cualquier duda sobre el contenido y la sintaxis de las preguntas.
 - El aplicador verificará la identificación del aspirante, registrará su solicitud y le asignará una terminal de cómputo para resolver el examen correspondiente.
 - Queda estrictamente prohibido el uso de Celulares, equipos de radio comunicación, bíper, Pocket, Tablet, PC's, Palms y/o cualquier otro organizador de bolsillo durante la aplicación del examen, así como lectores de textos
 - No podrán tener consigo dentro del aula de Aplicación de Exámenes, materiales relacionados con el mismo, por lo que el aplicador le proporcionara hojas blancas y lápiz al Sustentante a efecto de que pueda realizar las anotaciones u operaciones necesarias.
 - Al finalizar el examen el Sustentante devolverá al aplicador la hoja(s) y lápiz

proporcionados.

- En caso de tener necesidad de utilizar calculadora, ésta deberá cumplir con las características del numeral 9.7
 - Guardar silencio dentro de la sala de aplicación y abstenerse de distraer al aplicador así como a los sustentantes.
 - Cada tipo de examen tiene un tiempo de duración, el que será comunicado por el aplicador y aparece también en el sistema para ser corroborado por el sustentante al inicio de la aplicación del examen. Transcurrido dicho lapso el sistema automáticamente concluirá el examen, revelará en pantalla el resultado y lo imprimirá como constancia para el examinado, debiendo ser firmado por el sustentante con independencia del resultado obtenido.
 - No se dará ningún tipo de prórroga al tiempo asignado. Si existiese alguna reclamación deberá presentarse por escrito dirigido al Presidente del Comité de Certificación en Paseo de la Reforma 255, Piso 1, Col. Cuauhtémoc C. P. 06500 en México, D. F., en un plazo de cinco días hábiles posteriores contados a partir de la fecha de presentación del examen. Una vez recibido el escrito el Comité de Certificación procederá a estudiar la inconformidad con base en los alegatos y la información proporcionada por el interesado y, en su caso, modificará la calificación y otorgará el certificado respectivo.
- c) Las personas que no se apeguen a los términos y condiciones establecidas anteriormente, se harán acreedoras a las siguientes sanciones aplicables en un lapso de hasta seis meses:
1. Si no obtuvieron el Certificado, perderán el derecho de presentar Examen de Certificación, y
 2. Si ya obtuvieron el Certificado, se cancelará la inscripción correspondiente y perderán el derecho de presentar nuevo Examen de Certificación.
- d) En caso de ocurrir una falla por daño en el hardware del servidor, daño al concentrador de la red o bien por ausencia de energía eléctrica, el sistema cuenta con

la capacidad de recuperar la información capturada en el caso. Si la falla fuere de tal gravedad que llegare a afectar el sistema de certificación, de manera que la información no pudiera recuperarse, la sesión de examen será suspendida y la AMIB procederá a re-calendarizar la sesión para otra fecha mutuamente acordada con el examinado, sin ningún costo adicional.

- 9.9 Los exámenes de Certificación serán proporcionados por la AMIB al aspirante por medio de la computadora durante la sesión del examen y calificados en forma electrónica al concluir el mismo. La AMIB se reservará el derecho de no entregar los resultados y las constancias en caso de presentarse un hecho fortuito o de fuerza mayor de los señalados en el numeral 4.4 o por así considerarlo para efectos de piloteo de examen. En este último caso la AMIB dará cuenta de esta circunstancia en la confirmación de la fecha de examen.
- 9.10 Para obtener una calificación aprobatoria en el examen de Certificación se deberá obtener un resultado global igual o superior a 600 puntos (en una escala de 200 a 1100 puntos) y contar con ésta puntuación en los módulos de pase obligatorio. El Comité de Certificación podrá modificar dicho escala cuando lo considere conveniente.
- 9.11 El sustentante que presente por primera ocasión el examen de Certificación solo podrá realizarlo bajo la modalidad de Examen Ordinario, las subsecuentes serán exámenes extraordinarios.
- 9.12 Los exámenes extraordinarios serán de dos tipos:
- Examen Extraordinario Integral: es aquel que se aplica respecto de todas las áreas de conocimiento debido a que en el examen ordinario se obtuvo una puntuación global inferior a 600.

- Examen Extraordinario Modular: es aquel que se aplica únicamente respecto de las áreas obligatorias de pase y siempre que se haya acreditado el promedio general del Examen Integral, es decir un puntaje global igual o mayor a 600.

9.13 En caso de que el sustentante tenga una Certificación o Autorización vigente, tendrá el derecho a presentar un examen modular, pudiendo ser de figura escalonada en el caso de que así esté previsto. En caso de no acreditar éste, el sustentante en su siguiente intento solo tendrá derecho a presentar el examen integral (considerándose para efectos de costo como la primera oportunidad).

9.14 La vigencia de la Certificación será de tres años contados a partir de la fecha de aprobación del examen, aún cuando una vez obtenida la Autorización otorgada por la CNBV, la vigencia de la Certificación será la que corresponda a esta última, es decir tres años contados a partir de la fecha en que la autoridad otorgue la Autorización respectiva.

9.15 La AMIB deberá contar con sistemas electrónicos con capacidad para:

- a) Mantener y actualizar el banco de preguntas.
- b) Generar exámenes de Certificación.
- c) Recibir respuestas de los aspirantes.
- d) Revisar las respuestas de los aspirantes.
- e) Crear huellas de auditoría de los exámenes presentados.

9.16 La AMIB guardará registros físicos y electrónicos de los exámenes de Certificación aplicados durante un lapso de 3 años. La AMIB instalará las medidas de seguridad que juzgue conveniente para garantizar la reserva y debido uso de la información aquí referida.

10. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

- 10.1 En caso de presentarse alguna contingencia en el servicio de Internet, fallas en el suministro de energía eléctrica u otro tipo de imprevistos ajenos a la AMIB durante una sesión de examen, deberá aplicarse el procedimiento que se describe en este apartado.
- 10.2 Si el examen de Certificación no puede llevarse a cabo, se reprogramará la aplicación correspondiente conforme al procedimiento de solicitud de inscripción a exámenes sin costo adicional para los sustentantes.
- 10.3 En caso de que una sesión sea interrumpida por causas ajenas a la AMIB, podrá continuarse con la sesión a través de dispositivos portátiles previstos por la AMIB para hacer frente a estas contingencias, caso en el cual la calificación y su constancia será expedida por la AMIB dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la sesión de examen y dentro del mismo plazo se hará llegar a la Institución involucrada siendo su responsabilidad recabar la firma del sustentante en la constancia y devolver un tanto a la AMIB dentro de los siguientes 15 días hábiles. Hasta que la AMIB cuente con el Reporte de Certificación debidamente firmado por el sustentante –La firma debe de coincidir con la identificación oficial presentada en el proceso de Certificación– se dará trámite a la autorización, aplicado este supuesto en los exámenes de contingencia o por pruebas de piloteo de reactivos.
- 10.4 Es responsabilidad de la AMIB la actualización de la información de los dispositivos portátiles a fin de que en todo momento cuenten con las últimas versiones de examen. Así mismo deberán contar con una clave y contraseña para poder aplicar el examen.

11 REVISIÓN DE EXAMEN

- 11.1. En caso que el sustentante no esté de acuerdo con la calificación de su examen, podrá optar por solicitar la revisión de uno o más módulos.
- 11.2. Para solicitar la revisión de la calificación el sustentante deberá presentar un escrito dirigido al Presidente del Comité de Certificación, en el que especifique su nombre completo, la fecha de examen realizado, la figura del mismo, el o los módulos a revisar y la ficha de pago por este trámite de acuerdo con lo establecido en la Tarifa vigente.
- 11.3. La inconformidad por la calificación deberá ser presentada en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de aplicación del examen. No obstante, se dará trámite a las inconformidades que se presenten fuera del plazo citado siempre que así lo apruebe el Comité de Certificación.
- 11.4. En caso de proceder la revisión de examen, ésta sólo se realizará respecto de las preguntas mal contestadas.
- 11.5. Una vez recibido el escrito, la AMIB estudiará la inconformidad con base en los alegatos y la información proporcionada por el interesado y, en caso que proceda el cambio de la calificación, se otorgará la nueva constancia de acreditación, debiendo el solicitante devolver la constancia originalmente entregada para su cancelación.
- 11.6. Si de la revisión del examen procede el cambio de dictamen de “No Aprobado” a “Aprobado”, la AMIB devolverá la cuota de enterada para la revisión solicitada.

12. AUTORIZACIÓN ANTE LA CNBV

- 12.1. Acreditado el examen de Certificación la AMIB realizará el segundo dictamen para validar la vigencia de los documentos. De ser aprobatorio la AMIB solicitará a la CNBV la Autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al de la acreditación del examen de Certificación por parte de la persona física para las solicitudes ingresadas por medio del VUCA, en el caso de las solicitudes de autorización ingresadas fuera del VUCA, la AMIB solicitará a la CNBV la Autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de que el expediente se encuentre debidamente integrado. En caso de que la documentación necesaria haya perdido su vigencia, la AMIB dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes dará aviso de esta circunstancia a la Institución y al sustentante, los que deberán integrar los documentos necesarios siempre que cumplan con lo establecido en este Manual y cubrir el reproceso respectivo. De no hacerlo en el plazo indicado, se tendrá por abandonada la solicitud de Autorización.
- 12.2. En el caso de que una persona cuente con una Certificación pero no haya solicitado la Autorización de la CNBV por no encontrarse vinculado a un Intermediario del Mercado de Valores, la solicitud de Autorización podrá presentarse hasta diez y ocho (18) meses después de haberse acreditado la Certificación. En caso contrario, el interesado deberá primeramente gestionar la Revalidación de la misma.
- 12.3. La AMIB publicará en su página de Internet la clave de autorización (DGA) y la fecha de Autorización correspondiente, en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de la Autorización y publicación por parte de la CNBV, independientemente de lo cual las Instituciones y su personal deberán verificar en la Página web de la CNBV (www.cnbv.gob.mx) el número de oficio (DGA) y la fecha de Autorización correspondiente, para estar en posibilidad de otorgar los poderes correspondientes para que los promotores y operadores de valores a ella vinculados estén en posibilidad de realizar sus funciones.

- 12.4. En el caso de que dentro de los 35 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de Autorización ante la CNBV, ésta no haya sido otorgada, se procederá a solicitar a la autoridad el estatus de la Autorización de la persona en proceso de Autorización siempre que el intermediario así lo exprese vía correo electrónico.
- 12.5. En el caso que la CNBV no conceda alguna solicitud de Autorización, la AMIB lo hará del conocimiento del Intermediario y de interesado para que directamente realicen las aclaraciones pertinentes.
- 12.6. Las solicitudes de Autorización de personas que tengan ante la CNBV o AMIB algún trámite o proceso previo pendiente de resolver, serán tramitadas una vez que el proceso anterior haya quedado resuelto y siempre que la documentación recibida se encuentre completa, correcta y vigente. Dado lo anterior el trámite de una segunda Autorización o cambio de figura se rechazará hasta que la persona se encuentre autorizada.
- 12.7. En caso de solicitar un cambio de figura de autorización (la cual deberá estar vigente), el interesado deberá de sustentar la solicitud de la figura de autorización con una certificación vigente, la cual no deberá de tener una antigüedad mayor a 18 meses, para lo cual deberá entregar la siguiente documentación en físico y en las instalaciones de la AMIB:
- Solicitud de inscripción al registro.
 - Manifestación bajo protesta de decir verdad.
 - Constancia laboral del intermediario donde presta sus servicios.
 - Reporte Especial del Buró de Crédito.
 - Comprobante de RFC.
- La vigencia de los documentos de los incisos b), c) y d) deberán de cumplir con lo establecido en el numeral 5.8

12.8. Las personas interesadas en obtener de nueva cuenta una autorización, que hubiese expirado, el interesado deberá de sustentar la solicitud de la autorización con una certificación vigente, la cual no deberá de tener una antigüedad mayor a 18 meses, para lo cual deberá entregar la siguiente documentación en físico y en las instalaciones de la AMIB:

- a) Solicitud de inscripción al registro.
- b) Manifestación bajo protesta de decir verdad.
- c) Constancia laboral del intermediario donde presta sus servicios.
- d) Reporte Especial del Buró de Crédito.
- e) Comprobante de RFC.

La vigencia de los documentos de los incisos b), c) y d) deberán de cumplir con lo establecido en el numeral 5.8

13. OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE PODERES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO.

- 13.1. Una vez obtenida la Autorización de la CNBV, es requisito indispensable para proceder al Registro, contar con el escrito de la Institución con la que se encuentre vinculada el promotor u operador del mercado de valores, en el que dé aviso a la AMIB de los datos del Notario Público y de la escritura en el que conste el otorgamiento de los poderes a su favor, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su otorgamiento. Si la AMIB detectare algún incumplimiento de esta obligación por parte de las Instituciones, dará aviso a la CNBV dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en que tenga conocimiento del hecho.
- 13.2. Una vez que los promotores y operadores de valores dejen de estar vinculados a una Institución, ésta deberá revocar los poderes que les hubiere otorgado y dar aviso a la AMIB dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ese acto, indicando la fecha en que se causó baja y en su caso los motivos de la misma. Si la AMIB detectare algún incumplimiento de esta obligación por parte de las Instituciones, dará aviso a la CNBV dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al en que tenga conocimiento del hecho.
- 13.3. El escrito referente a otorgamiento o revocación de poderes debe:
- a) Presentarse en original.
 - b) Estar firmado por el directivo facultado de la Institución (Director, Representante Legal o Contralor Normativo).
 - c) Detallar los datos de la protocolización del otorgamiento o revocación correspondiente.
 - d) Detallar el nombre completo, apellidos, matrícula y figura.
- 13.4. Las altas de personal se reportarán mediante la Constancia Laboral y Manifestación bajo protesta de decir verdad. En el caso de las bajas de personal, se informarán mediante escrito en hoja con membrete de la Institución en original, indicando la fecha en que causó baja.

13.5. En el caso que el intermediario no presente la revocación del poder, el interesado podrá presentar la renuncia voluntaria a los poderes por ella conferidos presentándola a la AMIB con el sello de recibido de Institución anteriormente contratante en original.

14. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO Y CREDENCIAL

- 14.1. El otorgamiento de diploma de Certificación y de la credencial se hará efectivo una vez que el personal haya sido autorizado por primera vez y apoderado.
- 14.2. Los diplomas de Certificación emitidos por la AMIB deben contener la firma del Director General.
- 14.3. En la credencial se incluirá:
- a) Fotografía de la persona de que se trate.
 - b) El nombre de la persona de que se trate.
 - c) La Autorización con que cuenta (leyenda corta).
 - d) La fecha en que CNBV otorgó la Autorización.
 - e) El fin de vigencia de la Autorización.
 - f) El número de folio asignado por el sistema de Registro.
 - g) El número de matrícula asignado por el sistema de Certificación.
- 14.4. La emisión del diploma de Certificación y la credencial se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación del poder.
- 14.5. Únicamente procederá la sustitución de credenciales en caso de cambio de figura, Revalidación o reposición. En el caso de las personas que perdieron la autorización y la CNBV les ha otorgado una nueva solo se procederá a la entrega de la credencial con la nueva autorización referida.
- 14.6. Una vez entregada la credencial por parte de la AMIB al intermediario del mercado de valores, será responsabilidad de este y del personal autorizado el buen uso y manejo de la misma.

- 14.7. La credencial que presenten datos erróneos o mala calidad deberán ser destruida. En caso de que la credencial se encuentre en poder de alguna Institución, esta deberá devolverla a la AMIB para su destrucción, entregándose la reposición de la credencial sin costo con los datos correctos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al de la devolución.
- 14.8. Las credenciales podrán reponerse a solicitud de la Institución o del interesado previo pago de la cuota correspondiente, debiendo ser entregada a través del responsable del área de recursos humanos de la Institución en la que preste sus servicios. Entregando esta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud (por correo electrónico) y comprobante de pago.
- 14.9. En caso de solicitar la reposición de una credencial o certificado por presentar algún error en datos o problemas de calidad, la AMIB la generará nuevamente sin costo para la Institución o el interesado, debiéndose conservar el antecedente de la credencial o constancia con el error en datos o calidad.

15. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

15.1. La AMIB llevará un Padrón dividido en dos secciones: personal certificado y personal autorizado.

De la primera sección o del personal certificado se desprenderá la matrícula de identificación de cada una de las personas que presentaron el examen de Certificación indicando: figura, fecha de presentación y estatus de aprobado o no aprobado.

De la segunda sección o del personal autorizado se desprenderán:

- La matrícula de identificación del personal autorizado por la CNBV.
- Los datos del personal autorizado por cada Institución que incluya el DGA de Autorización, la figura de Autorización, fecha de inicio y fin de vigencia de la misma, los datos del otorgamiento de poderes y la Institución en la que se encuentra asignado.

15.2. La AMIB mantendrá actualizado el Padrón o Registro y hará del conocimiento del público la lista del personal autorizado para desempeñar las funciones de cualquiera de las figuras.

15.3. La AMIB publicará en su Página web, la matrícula, el nombre de las personas físicas que hayan obtenido la Certificación de su capacidad técnica, indicando en cada caso el o los exámenes que hayan aprobado y la vigencia respectiva.

15.4. La AMIB también hará del conocimiento público a través de su Página web, el nombre de las personas físicas que cuenten con la Autorización de la CNBV para actuar conforme a la figura correspondiente, así como la denominación de la Institución en donde presten sus servicios y la información relativa a los poderes otorgados, así como su respectiva vigencia.

15.5. La publicación de las autorizaciones en la página web de la AMIB se llevará a cabo hasta con dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de la recepción del oficio y publicación en el portal de internet respectivo emitido por la CNBV.

16. REVOCACIÓN DE AUTORIZACIÓN.

- 16.1. La CNBV podrá revocar la Autorización otorgada al personal certificado y autorizado que realice actividades que, a su juicio, contravengan la ley, las disposiciones de carácter general así como las normas de autorregulación aplicables.
- 16.2. La CNBV informará a la AMIB, mediante oficio, la Revocación de la Autorización anteriormente otorgada.
- 16.3. La Revocación de la Autorización inhabilita al personal para desempeñar las funciones para las cuales fue autorizado.
- 16.4. Las autorizaciones revocadas se eliminarán del Padrón de personal autorizado.
- 16.5. La AMIB y los Intermediarios deberán informar a la CNBV cualquier irregularidad sobre la conducta del personal autorizado que les haga suponer que haya infringido alguna disposición legal.
- 16.6. La CNBV podrá solicitar toda la información relacionada a los expedientes del personal Certificado o Autorizado.

17. MODIFICACIÓN A DATOS GENERALES.

- 17.1. La AMIB revisará las modificaciones a los datos generales del personal certificado y autorizado siempre que reciba por escrito la solicitud correspondiente directamente del interesado o del Intermediario del Mercado de Valores en el que preste sus servicios.
- 17.2. La modificación de datos personales del personal certificado deberá sustentarse con la integración de los respectivos documentos solicitados para la obtención de la Certificación.
- 17.3. La modificación de datos personales del personal autorizado se hará de conocimiento a la CNBV y en el caso particular de los datos personales como nombre, apellidos, RFC, CURP u otro de índole semejante la AMIB realizará la modificación una vez realizada por la CNBV. En todo caso corresponderá al interesado realizar las acciones correspondientes ante la autoridad.
- 17.4. La AMIB deberá conservar antecedentes de las modificaciones efectuadas a los datos generales del personal certificado y autorizado.

18. REVALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

18.1. El personal deberá revalidar la Certificación otorgada por la AMIB con al menos un mes de anticipación a la fecha de término de su vigencia, es decir tres años contados a partir de la fecha de aprobación del examen, o bien una vez obtenida la Autorización otorgada por la CNBV, la vigencia será de tres años contados a partir de la fecha en que CNBV la otorgue. A continuación se detallan las alternativas disponibles para estos efectos:

- a) Presentando el examen que corresponda a su figura.
- b) Obteniendo 450 puntos (aplica para cualquier figura) durante la vigencia de su Certificación o Autorización, según corresponda, por recibir instrucción de curso autorizados por el Comité de Certificación para efectos de Revalidación de la Certificación bajo el esquema de puntos.
- c) Al amparo de la “política de Certificación por experiencia profesional”.

En todos los supuestos mencionados, será requisito indispensable que el sustentante acredite el Curso de Ética y Sanas Prácticas del Mercado impartido por la AMIB.

- **Revalidación de la Certificación por puntos.**

18.2. En caso de revalidar la Certificación mediante la obtención de puntos, el interesado o la Institución que lo represente deberá solicitar y verificar que la Institución capacitadora le emita la constancia que le acredite los puntos respectivos. De la misma manera deberá haber sido realizado el Registro del participante en el evento que le corresponda en el Sistema de Revalidación, a través de Internet en la dirección del sistema de Revalidación por puntos, siendo: <http://amibrevalidacion.amib.com.mx/revalidacion>.

18.3. A través del sistema de Revalidación se comprobará que el Instituto o Universidad en la que se llevaron a cabo los cursos estén debidamente registrado; en ese caso se efectuará

también de manera automática la sumatoria de los puntos acumulados y la acreditación de los puntos requeridos por figura.

18.4. El interesado deberá presentar a la AMIB en el plazo anteriormente mencionado, original y copia de las constancias o diplomas de acreditación que para tales efectos correspondan, así como la solicitud de Revalidación por puntos según formato de la página de Internet de AMIB (www.amib.com.mx).

18.5. La AMIB informará al interesado por medio de la página de la AMIB o mediante la entrega de su constancia de revalidación la conclusión del proceso de revalidación de la certificación, en caso de presentarse alguna inconsistencia en la documentación, se hará de conocimiento por medio de correo electrónico a la institución.

18.6. En caso de no proceder la citada Revalidación, la AMIB solicitará al interesado la presentación del examen de actualización correspondiente.

La matriz aplicable para la obtención de puntos será la siguiente:

Recibir instrucción.

Opción	Puntos
Curso o Diplomados con examen	10 puntos por hora <u>o el que determine el Comité de Certificación.</u>

Participar.

Opción	Puntos
Acreditación de exámenes administrados por NASD, AIMR, ACIIA, IMCA, GARP o	<ul style="list-style-type: none">• Series 7 obtenido hace 3 años = 150 puntos• Series 7 obtenido hace 2 años = 300 puntos• Series 7 obtenido el último año = 450 puntos

MexDer. EFPA

- Series 7 vigente = 150 puntos
- Series 3 vigente = 75 puntos
- Series 4 vigente = 75 puntos
- Series 24 vigente = 75 puntos
- CFA cualquier nivel = 450 puntos
- CIIA nivel Foundation = 225 puntos
- CIIA nivel Final = 450 puntos
- CIMA vigente = 150 puntos
- Cualquier figura de MexDer vigente = 450 puntos.
- Financial Risk Manager (FRM) de la Global Association of Risk Professionals (GARP) = 225 puntos.
- EFA (Nivel II) = 450 puntos (3 años).

Respecto del CFA, la Certificación se revalidará por un período de 9 años, la CIIA en el nivel Foundation y Final se revalidará por un periodo de 3 años, EFA (Nivel II) se revalidará por 3 años. En estos casos se deberán tener vigentes dichas certificaciones para ser consideradas para la Revalidación.

Experiencia Laboral

- 75 puntos por año de experiencia laboral acreditada.

Únicamente se considerará la experiencia laboral obtenida en Instituciones Financieras por años completos y hasta por tres años. La experiencia deberá ser relacionada a actividades financieras o bursátiles realizadas dentro de los intermediarios del mercado de valores, bolsas de valores, autoridades supervisoras del mercado de valores o Asesores Independientes de Inversión.

- 18.7. La opción elegida se acreditará dentro del período de vigencia de la Certificación y sólo se considerará para efectos de Revalidación cuando haya sido concluida durante el mismo período.
- 18.8. La obtención de puntos sólo será válida cuando se haya realizado en algún Instituto de capacitación u otro Instituto debidamente registrado ante la AMIB. La lista de los Institutos registrados podrá ser consultada en la página de Internet de la AMIB (www.amib.com.mx).
- 18.9. La Revalidación por puntos obtenidos en cursos que estén registrados por la AMIB, se permitirá siempre y cuando la calificación obtenida sea igual o superior a la mínima aprobatoria (de 6).
- 18.10. Para la Revalidación por puntos únicamente se considerarán cursos acreditados en una sola ocasión, descartando en consecuencia, aquellos cursados y acreditados con anterioridad.
- 18.11. Únicamente se contabilizarán los puntos de dos o más cursos cuyo contenido temático sea diferente entre sí.
- 18.12. En el caso de cursos que traten sobre el mismo tema, sólo se considerarán los puntos de aquellos que sean secuenciales (eliminando actualizaciones), es decir: básico, intermedio y/o avanzado.
- 18.13. El esquema de Revalidación por puntos sólo será aplicable a las figuras de Certificación del mercado de valores y de MexDer.
- 18.14. Los puntos obtenidos en un curso sólo serán aplicables para una sola Certificación.

18.15. Para solicitar la acreditación de puntos por experiencia laboral se deberá presentar en el formato que para tales efectos tenga disponible AMIB en su página de Internet (www.amib.com.mx), en hoja con membrete de la institución en original y firmado por el responsable del área de RRHH. En caso de solicitar la acreditación de puntos por el periodo máximo establecido, es decir tres años, deberá acumular al menos dos años diez meses de experiencia laboral durante la vigencia de su Certificación o Autorización, según corresponda.

18.16. En caso de no realizar el trámite de Revalidación en el tiempo que se indica en el numeral 18.1, se podrá realizar este trámite bajo las siguientes modalidades.

- a) Revalidación "Urgente": Se podrá realizar este trámite de 29 a 11 días naturales previos a la fecha de vencimiento de la Certificación o Autorización, siempre que se cubra la respectiva cuota para este concepto.
- b) Revalidación "Extemporánea": Se podrá realizar este trámite de 10 a 6 días naturales previos a la fecha de vencimiento de la Certificación o Autorización, siempre que se cubra la respectiva cuota para este concepto.

18.17. A las personas que presidan un Comité Operativo de la AMIB, o bien sean miembros del Comité de Certificación, se les otorgarán 150 puntos por cada año de servicios al frente de dicha función, para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Considerar que el origen y actividad del Comité presidido tenga una relación directa con el tipo de Autorización.
- b) Contar con una Certificación previa ante AMIB y la correspondiente Autorización de la CNBV.
- c) Tener un mínimo de 6 meses perteneciendo o presidiendo el Comité.
- d) Que se trate de un Comité AMIB.
- e) Contar con una asistencia mínima del 80%.

- f) El Comité de Certificación podrá autorizar otros supuestos de acreditación para casos concretos.

18.18. La acreditación de los puntos podrá solicitarse mediante entrega de una carta expedida por AMIB, a fin de contabilizar los puntos que corresponderían por desempeñar tal función. Los puntos se podrán acreditar por su equivalente en periodos de seis meses y únicamente se considerarán los obtenidos dentro del período de vigencia de la Autorización, según corresponda.

18.19. En caso de acreditar un número mayor de puntos a los requeridos por AMIB, estos no serán acumulables para revalidaciones subsecuentes.

19. REVALIDACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

19.1. Se podrá eximir de manera permanente de la obligación de presentar el examen de Certificación y su Revalidación, al personal certificado del Mercado de Valores y del MexDer.

Para revalidar la Certificación por Experiencia se requiere:

- a) Contar con la Certificación de AMIB expedida con no más de cinco (5) años de antelación a la fecha de la solicitud y respecto de la figura que desea revalidar por este procedimiento;
- b) Exhibir dos cartas de recomendación del medio financiero o bursátil en hojas con membrete de la Institución en original en las que se incluya el nombre, puesto, e-mail y teléfono de quien recomienda.
- c) Que la Institución financiera, bursátil o Asesores Independientes de Inversión en la que labora solicite la exención mediante un escrito en hoja con membrete de la Institución en original, en la que se indique hacen constar que la persona cumple con todos los requisitos y que cuenta con una trayectoria profesional intachable.
- d) Presentar currículum en el que se detalle la experiencia en el medio financiero o bursátil de cuando menos 25 años, pudiendo ser cinco de estos en actividades financieras de empresas diferentes al medio financiero, todo lo cual deberá acreditarse mediante constancias laborales, recibos de nómina y/o cotizaciones del IMSS, ISSSTE o AFORE u equivalente.
- e) Manifestación bajo protesta de que no cuenta con antecedentes de sanciones o condena por delito patrimonial en original.
- f) Acompañar el comprobante del pago del servicio solicitado.
- g) Acreditar tener cuando menos 50 años de edad, la cual podrá ser mediante Acta de Nacimiento o IFE que contenga la CURP.

19.2. En el supuesto de que el solicitante no acredite contar con la Certificación otorgada por la AMIB, podrá solicitar se le exima de manera permanente de la obligación de presentar el examen de Certificación y su Revalidación, siempre que en adición cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar haber contado con una Autorización para actuar como promotor u operador del mercado de valores de la CNBV mediante el oficio respectivo.
- b) Acreditar tener cuando menos 60 años de edad.
- h) Carta del área de recursos humanos de la que la Institución financiera a la que el solicitante se vincula, dirigida al Comité de Certificación, por la que se reconozca la trayectoria del interesado, la calidad del servicio y la asesoría prestada, así como el reconocimiento de la experiencia laboral de al menos 25 años en el medio financiero o bursátil pudiendo ser cinco de estos en actividades financieras de empresas diferentes al medio financiero, todo lo cual deberá acreditarse mediante constancias laborales, recibos de nómina y/o cotizaciones del IMSS, ISSSTE o AFORE u equivalente.

19.3. La solicitud se presentará para la valoración y aceptación del Comité de Certificación en la sesión inmediata siguiente, siempre que se hayan satisfecho a cabalidad los requisitos mencionados.

19.4. Los documentos referenciados en el inciso b) y e) del numeral 19.1 solicitados para este proceso, deberán de cumplir con una vigencia no mayor a cuatro meses con respecto a la fecha de recepción a la AMIB.

20. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ANTE LA CNBV.

20.1. La Autorización otorgada por la CNBV deberá ser renovada con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de término de su vigencia, la cuál será de tres años contados a partir de la fecha en que CNBV la haya otorgado, para lo cual el interesado deberá entregar en físico y en original a la AMIB:

- a) La solicitud de revalidación de la Autorización debidamente requisitada (formato disponible en la página de Internet: www.amib.com.mx).
- b) Copia de la constancia de aprobación del examen respectivo o, en su caso, de la constancia de Revalidación por puntos o bien de la constancia de Revalidación por experiencia.
- c) Historial crediticio satisfactorio (reporte especial del Buró de Crédito) cuya fecha de consulta no tenga una antigüedad mayor de 4 meses, contados entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento de la Autorización. Para estos efectos deberán apegarse a lo establecido en los criterios para la valoración del Historial Crediticio.
- d) Manifestación bajo protesta “de no contar con antecedentes penales”.
- e) Carta de contratación del Intermediario o constancia laboral.

20.2. Se recibirán los expedientes para revalidar la Autorización, hasta con una anticipación no mayor a los cuatro meses con respecto a la fecha de vencimiento de la Autorización.

20.3. El interesado no podrá realizar este trámite en tanto no haya renovado previamente su Certificación mediante cualquiera de las alternativas establecidas en el presente Manual.

20.4. Para tramitar la Revalidación de la Autorización, la vigencia de la Certificación no deberá de tener más de un año y medio (18 meses) de vigencia con respecto a la fecha de vencimiento de la Autorización, en caso de no cumplir lo anterior, el interesado deberá revalidar la Certificación bajo cualquiera de las modalidades autorizadas en este Manual.

- 20.5. La AMIB verificará que el solicitante cumpla con los requisitos para tramitar la Revalidación de su Autorización ante la CNBV.
- 20.6. En caso de presentarse situaciones o casos especiales que no estén comprendidas en este Manual se revisará el tema en la dirección de la AMIB o bien se presentará en la sesión mensual del Comité de Certificación previa autorización de la Dirección.
- 20.7. El área de Registro realizará los respectivos procesos en el Sistema de Registro y en las bases de datos de la nueva Revalidación para el respectivo Registro de la Revalidación y la nueva vigencia de la Autorización.
- 20.8. La AMIB emitirá la credencial con la nueva fecha de vencimiento de la Autorización, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de revalidación de la Autorización. La emisión de la credencial procederá siempre que la persona se encuentre laborando ante un intermediario del mercado de valores y cuente con el otorgamiento de poderes.
- 20.9. La AMIB solicitará a CNBV la Expiración de la Autorización con al menos cuatro días hábiles anticipados a la fecha de vencimiento, de las personas que no hayan entregado documentación y/o que no hayan cubierto todas las inconsistencias señaladas para revalidar su Autorización, así como de aquellas que no hayan revalidado su Certificación.
- 20.10. Así mismo, la AMIB solicitará a la CNBV la Revocación de la Autorización, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su vencimiento, de acuerdo a las disposiciones de carácter general aplicables a los intermediarios financieros y a los organismos autorregulatorios.

21. REGISTRO DE INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN

- 21.1. El registro de Institutos de capacitación únicamente procederá respecto de aquellos que impartan cursos de capacitación para efectos de revalidar la Certificación bajo el esquema de puntos para el personal previamente certificado o autorizado.
- 21.2. El Comité de Certificación determinará si procede o no el registro del instituto de capacitación en la sesión mensual en base a la información presentada. Así mismo se deberá acompañar el pago de dicho servicio.
- 21.3. Los Institutos de capacitación se clasificarán en Institutos Financieros de Capacitación (Áreas de Capacitación de las Instituciones Financieras) e Institutos Independientes de Capacitación.
- 21.4. Los Institutos Financieros e independientes de Capacitación que deseen registrarse ante la AMIB deberán entregar la siguiente documentación:
- Solicitud de registro requisitada y firmada por su representante legal, manifestando su interés por adherirse al presente Manual, aceptando las visitas de evaluación y las medidas disciplinarias por incumplimiento a las políticas contenidas en este Manual reconociendo que de tales procedimientos puede derivarse inclusive la cancelación del citado registro.
 - Exhibir para cotejo copia certificada del acta constitutiva, listado de los socios, poder notarial del representante legal, identificación oficial del representante legal y en su caso los reconocimientos oficiales con que cuente para impartir instrucción y capacitación.
 - Historial del Instituto especificando: su experiencia en el ámbito de capacitación; resumen de los objetivos de la capacitación impartida; programas de trabajo; características del nivel académico de sus instructores, tipo y nivel de audiencia al que

van orientados sus cursos, controles de calidad, antecedentes e información general sobre su organización.

- d) Catálogo de cursos.
- e) Formato de las constancias a emitir y firma del (los) representante(s) legal(es) o del área que suscribirán dichas constancias.
- f) Al menos tres opiniones técnicas fundadas sobre cursos impartidos por el instituto objeto de aprobación, las que deberán ser expedidas por Instituciones Financieras suscritas por el responsable de Recursos Humanos.
- g) Lista con el nombre de cada uno de los socios del instituto (Solo aplica para los Institutos Independientes de Capacitación).
- h) Comprobante de pago de la cuota de inscripción.

21.5. La información referida en el numeral anterior será turnada al Comité de Certificación el que procederá a evaluar la calidad profesional de los Institutos y en su caso emitirá el Certificado de Registro de Instituto correspondiente con el nombre o denominación del instituto, el número de registro asignado y la vigencia de la Autorización.

21.6. El registro otorgado a los Institutos tendrá una vigencia de tres años contados a partir de la fecha en la que los miembros del Comité de Certificación lo hayan autorizado.

21.7. Para revalidar el registro de Instituto se deberá entregar a la AMIB, con al menos un mes de anticipación a la fecha de vencimiento, una nueva solicitud de registro debidamente requisitada y firmada por su representante legal, manifestando su interés por adherirse al presente Manual, aceptando las visitas de evaluación y las sanciones que en su caso correspondan, reconociendo que de tales procedimientos puede derivarse inclusive la cancelación del citado registro. De igual forma, deberá exhibir el comprobante del pago de la tarifa correspondiente.

- 21.8. Los institutos de capacitación deberán entregar a los participantes que acrediten contar con el 80% de asistencia, así como haber aprobado su examen respectivo una constancia de acreditación del curso.
- 21.9. Los institutos de capacitación que impartan cursos con la modalidad presencial, deberán controlar la asistencia, mediante un listado con los siguientes requisitos:
- a) Nombre del Instituto y/o Institución Financiera.
 - b) Nombre del curso.
 - c) Periodo.
 - d) No. de Participante.
 - e) Nombre completo del participante (Nombre, Apellido Paterno y Materno).
 - f) Firma del participante por cada sesión.
 - g) Fecha de la sesión.
 - h) Firma del Instructor.
- 21.10. Las constancias que expidan los Institutos a los participantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Nombre del Instituto y número de registro.
 - b) Nombre del participante.
 - c) Nombre del curso y fechas en las cuales fue impartido.
 - d) Nombre y firma del representante legal, responsable de área o bien del director del Instituto.
 - e) Duración (únicamente se aceptarán horas completas).
 - f) Especificación de los puntos otorgados de acuerdo a lo establecido por el Comité de Certificación.
 - g) Número de registro del curso y número de registro del evento.
 - h) La constancia deberá ser entregada en papel tipo opalina e impresa a color.

21.11. La AMIB deberá abrir un expediente por cada uno de los Institutos que presenten solicitud de registro, el cual estará a disposición de la autoridad, de los miembros del Comité de Certificación y en su caso de los miembros del Comité Disciplinario. Este expediente estará integrado por:

- a) La documentación prevista en el numeral 3 de las presentes políticas.
- b) Copia del Certificado de Registro otorgado por la AMIB.
- c) Informes sobre la evaluación de la actuación del Instituto.
- d) Investigaciones especiales.
- e) Cartas de observaciones de la AMIB.
- f) Correspondencia con el Instituto.
- g) Cualquier otro documento relacionado.

21.12. La AMIB proporcionará un usuario y contraseña al instituto para el registro de cursos, eventos y cargas individuales y masivas.

22. REGISTRO DE CURSOS

- 22.1. Solo podrán registrar cursos para efectos de Revalidar la Certificación bajo la modalidad de puntos, los Institutos Financieros de Capacitación y los Institutos Independientes de Capacitación que tengan vigente el registro para estos efectos ante la AMIB.
- 22.2. El registro de cursos en la AMIB tendrá por objeto el otorgamiento de puntos para efectos de revalidar la Certificación.
- 22.3. El Comité de Certificación en su sesión mensual, será el facultado para aprobar el registro de cursos.
- 22.4. Los cursos registrados ante la AMIB para los efectos indicados en esta política, se clasificarán de la siguiente manera:
- a) Presencial.
 - b) Aula Virtual.
 - c) E-learning
- 22.5. Los Institutos de capacitación podrán registrar cursos de e-learning, presenciales y aulas virtuales.
- 22.6. No se registrarán cursos con el mismo nombre de un mismo instituto, en caso de que la diferencia sea en contenido o en horas, deberá especificarse con un distintivo en el nombre.
- 22.7. Para el registro de cursos se deberá de cubrir la cuota de recuperación determinada por la AMIB de manera previa a su presentación al Comité de Certificación.
- 22.8. Los Institutos de capacitación deberán de registrar en el sistema el curso objeto de aprobación con al menos 10 días hábiles previos a la sesión del Comité de Certificación

(último miércoles de cada mes) para su evaluación. En caso contrario, la solicitud se presentará a consideración del Comité de Certificación en la sesión del siguiente mes.

22.9. El registro de cursos se realizará mediante la captura en el sistema de Revalidación de la Certificación de la AMIB, la cual deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del curso.
- b) Tres letras mayúsculas para generar la clave del curso.
- c) Objetivo general.
- d) Duración en horas (únicamente se aceptarán horas completas).
- e) Datos del coordinador del curso (nombre, apellidos, teléfono, fax y correo electrónico).
- f) Formato de registro del curso (presencial, aula virtual o e-learning).
- g) Historia curricular de los expositores.

22.10. Únicamente se autorizará el registro de los cursos cuyo contenido temático esté vinculado con algún o algunos temas de la Guía de Certificación. En este sentido, cursos de alta dirección, habilidades gerenciales, administración de inmuebles, productos bancarios, políticas internas de una Institución, ventas, calidad en el servicio, contabilidad y otros, serán rechazados.

22.11. El contenido de los cursos deberá estar vinculado con al menos el 25% de alguna de las áreas de la Guía de Certificación que se encuentre vigente.

22.12. El Comité de Certificación se reservará el derecho de modificar la asignación de puntos, en caso que determine que estos se imparten con un número excesivo de horas y puntaje. En este caso la asignación se hará en intervalos de 10 puntos.

22.13. Cuando se entregue el formato e-learning, el evaluador realizará una navegación en la plataforma en la que se encuentra desarrollado el curso objeto de registro, vía remota o en las instalaciones del instituto.

22.14. La información que el instituto asiente en la solicitud para el registro del curso será revisada por el evaluador para verificar que se cumpla con el estándar de calidad. Para lo cual se introducirá la información en el sistema EDEL.

22.15. El formato para el registro de cursos bajo la modalidad presencial deberá de contener la siguiente información:

- a) Nombre del curso.
- b) Audiencia meta.
- c) Objetivo general.
- d) Contenido temático (de forma lógica y secuencial, es decir por módulos o unidades).
- e) Objetivos específicos o particulares de cada uno de los módulos o unidades.
- f) Desarrollo del contenido del curso.
- g) Material didáctico.

22.16. El formato para el registro de cursos bajo la modalidad de aula virtual deberá de contener la siguiente información:

- a) Nombre del Curso.
- b) Audiencia meta.
- c) Objetivo general.
- d) Contenido Temático (de forma lógica y secuencial, es decir por módulos o unidades).
- e) Objetivos Específicos o Particulares de cada uno de los módulos o unidades.
- f) Desarrollo del contenido del curso.
- g) Material didáctico.
- h) Horario de enlace entre los participantes y el expositor.
- i) Sede donde se impartirá (la del expositor y de los participantes).

22.17. El formato para el registro de cursos bajo la modalidad de e-learning deberá de contener la siguiente información:

- a) Nombre del Curso.

- b) Audiencia meta.
- c) Objetivo general.
- d) Contenido Temático (de forma lógica y secuencial, es decir por módulos o unidades).
- e) Objetivos Específicos o Particulares de cada uno de los módulos o unidades.
- f) Desarrollo del contenido del curso.
- g) Material didáctico.
- h) Indicación de acceso a la plataforma en la que se encuentra desarrollado el curso.
- i) Metodología de evaluación.

22.18. Únicamente la información vertida en la solicitud de registro por parte del instituto es la que se considerará para fines de la evaluación.

22.19. La información a que tenga acceso a la AMIB se deberá conservar de forma confidencial.

22.20. Adicionalmente los cursos deberán de cubrir las siguientes características:

- a) Contar con una leyenda con derechos y obligaciones del curso para poder acreditar los puntos respectivos.
- b) Incluir un examen de evaluación de al menos 10 reactivos por módulo o unidad. En caso de que el curso cuente solo con un módulo el examen deberá contener al menos 20 reactivos.
- c) El examen deberá de cubrir el contenido temático del curso.
- d) La calificación mínima aprobatoria para estos exámenes será de 6 en una escala de 1 a 10 o su equivalente en otra escala.

22.21. No se registrarán cursos que no contemplen un examen de evaluación o bien el número de reactivos sea inferior a lo indicado en esta política.

22.22. Se cancelará automáticamente el registro de un curso previamente autorizado si no se registran sus eventos en un periodo de hasta un año, debiendo el instituto, sí así lo decide solicitar de nueva cuenta su registro como primera vez.

22.23. Los cursos se evaluarán mediante el sistema denominado Evaluación Dinámica en Línea “EDEL” bajo los siguientes criterios:

- a) EDEL evaluará si el curso objeto de registro cumple con el estándar de calidad mediante la revisión de las áreas de: Sustento Enseñanza-Aprendizaje, Estrategia Enseñanza-Aprendizaje, y Sistemas.
- b) EDEL estará formado por reactivos distribuidos de la siguiente forma:
 - Al área de Sustento de la Enseñanza-Aprendizaje corresponde el 75% de la evaluación. Está formada por reactivos que evalúa las siguientes categorías: perfiles referenciales, objetivo general, objetivo particular, análisis de contenido, evaluación y tiempo didáctico.
 - Al área de Estrategia de la Enseñanza-Aprendizaje corresponde el 15% de la evaluación. Está formada por reactivos que evalúa las siguientes categorías: tutor, ambiente didáctico, medios didácticos y fuentes documentales.
 - Al área de Sistemas corresponde el 10% de la evaluación. Está formada por reactivos que evalúa las siguientes categorías: funcionalidad, confiabilidad, utilidad, eficiencia, sustentabilidad y portabilidad.

22.24. El dictamen de la evaluación que arroje EDEL ubicará al curso dentro de alguno de los siguientes resultados:

- a) “No aprobado”, no es procedente el registro del curso. La evaluación se califica de la siguiente manera:
 - Sustento de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 0% al 66.99%.
 - Estrategia de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 0% al 59.99%.
 - Sistemas abarca del 0% al 59.99%.

- b) “Aprobado condicionado”, procederá el registro condicionado del curso con una vigencia de 3 meses contados a partir de la fecha de aprobación. El curso será “no aprobado” y eliminado del registro, sí una vez realizada una segunda evaluación no se obtiene el resultado “Aprobado”. La evaluación se calificará de la siguiente manera:
- Sustento de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 67.00% al 79.99%.
 - Estrategia de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 60.00% al 69.99%.
 - Sistemas abarca del 60.00% al 69.99%.
- c) “Aprobado con observaciones”, procederá el registro del curso con una vigencia de 6 meses contados a partir de la fecha de aprobación. El curso podrá ser “no aprobado” y eliminado del registro, sí una vez realizada una segunda evaluación no se obtiene el resultado “Aprobado”. La evaluación se calificará de la siguiente manera:
- Sustento de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 80.00% al 89.99%.
 - Estrategia de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 60.00% al 69.99%.
 - Sistemas abarca del 60.00% al 69.99%.
- d) “Aprobado”, procederá el registro del Curso con una vigencia de 3 años. La evaluación se calificará de la siguiente manera:
- Sustento de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 90.00% al 100%.
 - Estrategia de la Enseñanza-Aprendizaje abarca del 70.00% al 100%.
 - Sistemas abarca del 70.00% al 100%.

22.25. Se rechazará el registro del curso si:

- El examen no cubre el contenido del curso o no cumple con el número de reactivos.
- El examen no está integrado de al menos 10 reactivos por cada modulo.
- El contenido temático del examen es inconsistente con la solicitud entregada.
- El contenido se relaciona con temas de: Alta dirección, habilidades gerenciales, administración de inmuebles, productos bancarios, políticas

internas de una Institución, ventas, calidad en el servicio, contabilidad, entre otros.

22.26. Los institutos que modifiquen el programa de algún curso, deberán solicitar de nueva cuenta al Comité de Certificación su registro.

23. EVALUACIÓN DE LOS CURSOS

- 23.1. Cuando se entregue el Formato E-Learning el Evaluador realizará una navegación en la plataforma en la que se encuentra desarrollado el Curso objeto de registro, vía remota o en las instalaciones del Instituto.
- 23.2. La información que el Instituto asiente en la solicitud para el registro del curso será revisada por el Evaluador para verificar que se cumpla con el estándar de calidad. Para lo cual se evaluará la información en el sistema EDEL de acuerdo con lo establecido en el Manual de EDEL.
- 23.3. El estándar de calidad para un curso presencial se cumplirá cuando se compruebe fehacientemente a juicio de la AMIB que:
- a) Es un programa que busca la formación y capacitación de sus participantes y que se imparte en un espacio físico por uno o varios instructores;
 - b) El nombre es un título representativo del contenido temático del programa;
 - c) Se especifica la audiencia meta a la que está dirigido;
 - d) Establece el objetivo general, formado por un conjunto de enunciados que especifican que los conocimientos pretendidos sean adquiridos por los participantes. Éste expresará claramente el aprendizaje del participante en una conducta observable y demostrable a través de un método;
 - e) Está formado por uno o varios módulos;
 - f) En cada modulo se detalla el objetivo particular, formado por un conjunto de enunciados que especifican que los conocimientos pretendidos sean adquiridos por los participantes para alcanzar el objetivo general;
 - g) Cada modulo detalla el temario consistente en una lista ordenada de los contenidos a exponer;
 - h) Utiliza material didáctico de fácil entendimiento, coherente en contenido y con los elementos suficientes para verificar y ejercitar los conocimientos adquiridos, y

- i) Aplica un examen formado por al menos 10 reactivos por cada módulo con el objeto de medir el cumplimiento del objetivo general, es decir, que tanto aprendió el participante. Las preguntas podrán ser abiertas, de opción múltiple o casos prácticos. En caso de que el curso cuente solo con un módulo el examen deberá contener al menos 20 reactivos.

23.4. Todos los exámenes de los cursos impartidos bajo las modalidades E-learning y aula virtual deberán estar configurados para ser resueltos en un tiempo razonable.

- a) El estándar de calidad para un curso E-learning se cumplirá cuando se compruebe fehacientemente a juicio de la AMIB que:
- b) Es un método de capacitación basado en tecnologías de información en el cuál el participante será guiado por una plataforma virtual de enseñanza y por un tutor;
- c) El nombre que es un título representativo del contenido temático del programa;
- d) Se especifica la audiencia meta a la que está dirigido;
- e) Establece el objetivo general, formado por un conjunto de enunciados que especifican que los conocimientos pretendidos sean adquiridos por los participantes. Éste expresará claramente el aprendizaje del participante en una conducta observable y demostrable a través de un método;
- f) Está formado por uno o varios módulos;
- g) En cada modulo se detalla el objetivo particular, formado por un conjunto de enunciados que especifican que los conocimientos pretendidos sean adquiridos por los participantes para alcanzar el objetivo general;
- h) Cada modulo detalla el temario consistente en una lista ordenada de los contenidos a exponer;
- i) Está desarrollado en una plataforma virtual que cumple con las siguientes características:
- **FUNCIONALIDAD.** Realiza las tareas para las que fue diseñada.
 - **EXACTITUD.** Las actividades en ella desarrolladas coinciden con el resultado esperado.

- **INTEROPERABILIDAD.** El software tiene la capacidad de interactuar con otros sistemas previamente especificados.
 - **SEGURIDAD.** Debe prevenir el acceso no autorizado ya sea accidental o premeditado a programas y datos, así como proteger la información almacenada como el registro de información de cada participante consistente en:
 - Fecha de inicio y fin del estudio del curso.
 - Fecha de presentación de examen y calificación del mismo.
 - Total de horas navegadas por cada participante en la plataforma.
 - **MADUREZ.** Tiene la capacidad de prevenir y corregir fallas.
 - **TOLERANCIA.** Tiene la capacidad de mantener el nivel de funcionamiento del software en caso de fallas.
 - **RECUPERACIÓN.** Tiene la capacidad de restablecer el nivel de operación y recobrar los datos afectados por una falla.
 - **UTILIDAD.** El diseño de la plataforma y el desarrollo de ayudas facilita la operación y funcionamiento del software al usuario.
 - **FACILIDAD DE NAVEGACIÓN.** Establece claramente los requerimientos mínimos para utilizar el software.
- j) Cuenta con asesoría virtual de un tutor de forma síncrona y/o asíncrona;
- k) Tiene un ambiente que promueve la atención y el interés del participante;
- l) Expone los temas de manera congruente con el temario;
- m) Ofrece una retroalimentación al participante sobre su desempeño;
- n) Contiene medios didácticos para apoyar la asimilación del contenido, y
- o) Aplica un examen formado por al menos 10 reactivos por cada módulo con el objeto de medir el cumplimiento del objetivo general, es decir, que tanto aprendió el participante. Las preguntas serán abiertas o de opción múltiple.

- 23.5. Es requisito indispensable para el registro de cualquier curso que se pague de manera anticipada la cuota de inscripción que para tales efectos determinará la AMIB. En el Caso de las Instituciones Financieras con las que se cuente convenio bastará la promesa de pago.
- 23.6. Si el Instituto cuenta cursos autorizados por el Comité y al menos uno de ellos este altamente vinculado con curso para obtener la Certificación deberá agregar cuando menos un módulo de un nivel técnico o cognitivo más elevado. En caso que el curso comprenda un extracto, el módulo completo o varios de ellos de la guía de Certificación se someterá a valoración del Comité de Certificación la valoración de su aceptación o rechazo.

24. REGISTRO DE EVENTOS

24.1. De los cursos registrados se llevarán a cabo tantos eventos como se requieran, por lo que cada evento deberá ser registrado en el Sistema de Revalidación a través de Internet, capturando los datos siguientes:

- a) Número de registro del curso.
- b) Fecha de inicio del evento.
- c) Fecha de término del evento.
- d) Días y horarios de impartición.
- e) Nombre(s) del (los) expositor(es).
- f) Listado de participantes
- g) Nombre de la sede en la que se imparte el evento.
- h) Domicilio de la sede (calle, número, colonia, ciudad, código postal y estado).
- i) Coordinador(es) del evento.
- j) Teléfono(s).
- k) Fax.
- l) E-mail.

24.2. Los Institutos deberán cargar a través de Internet en el Sistema de Revalidación la información relativa a los eventos que hayan realizado, es decir la relación de los expositores y de los participantes que hayan obtenido su constancia de acreditación de la opción tomada (curso, diplomado, etc.), dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término del evento.

24.3. La carga de información realizada después de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término del evento, sólo se podrá llevar a cabo:

- a) De manera extemporánea (únicamente hasta tres veces en un año calendario).

- b) Siempre que no exceda de 30 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo citado en el párrafo anterior y,
- c) Siempre que se cubra el costo de recuperación de este proceso.

24.4. En caso de presentarse más de 3 cargas extemporáneas, el instituto deberá informar a los sustentantes que deberán realizar de nueva cuenta el examen de Certificación o bien acreditar puntos mediante un curso diferente.

24.5. En caso de que el instituto realice las 3 cargas extemporáneas de un mismo curso, se dará de baja el curso y el instituto deberá registrarlo de nueva cuenta.

24.6. El Instituto podrá acceder al Sistema de Revalidación únicamente con el nombre de usuario y password que para tales efectos le proporcione la AMIB.

24.7. El Sistema de Revalidación es capaz de proporcionar un número de registro por cada evento que el Instituto inscriba a través de Internet.

24.8. Los eventos deberán registrarse con una anticipación no menor a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del curso, de lo contrario no procederá dicho registro.

24.9. Se podrán realizar cambios de fecha, horario, sede y número de participantes de un evento previamente registrado, con una anticipación no menor a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del curso debiendo dar aviso a la AMIB.

24.10. Las cancelaciones realizadas con una anticipación menor a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del curso, causarán un cargo por el 100% del costo aplicable al registro del evento. En caso de haberse generado una visita a un evento cancelado y no informado de la cancelación a la AMIB el instituto deberá cubrir el cargo de recuperación del 300% del costo aplicable al registro del evento.

25. VISITAS DE EVALUACIÓN A LOS INSTITUTOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS.

25.1. El Comité de Certificación está facultado para vigilar y evaluar el desempeño de los Institutos a través de visitas de evaluación a los mismos por parte de la AMIB, siendo las evaluaciones de dos tipos:

- Evaluaciones de Institutos de capacitación.
- Evaluaciones de Eventos.

- **Evaluaciones de institutos.**

25.2. La AMIB deberá informar al Instituto respecto de la visita de evaluación con un mínimo de tres días hábiles de anticipación. Asimismo, durante las visitas se deberá verificar:

- a) Que se maneje de forma adecuada la documentación necesaria para el control de la capacitación,
- b) Que tenga archivada o digitalizada la información sobre los cursos ofrecidos al menos por un período de cinco años.
- c) Que el Instituto cuente con políticas y estrategias que garanticen la calidad de los cursos.

25.3. Los resultados de las visitas de evaluación se informarán a los Institutos el mismo día de la visita mediante un acta de cierre. El instituto contará con cinco días hábiles para desvirtuar las observaciones vertidas en el acta de cierre.

25.4. El Comité de Certificación tiene la facultad de iniciar las acciones correctivas que correspondan derivado de las observaciones de las visitas de evaluación a los institutos de capacitación.

- **Evaluaciones de eventos.**

- 25.5. El Comité de Certificación está facultado para vigilar y evaluar la impartición de los cursos registrados por los Institutos de capacitación, mediante visitas de evaluación a los mismos.
- 25.6. Durante las visitas de evaluación de los cursos se verificará:
- a) Que los cursos organizados cumplan con los estándares de calidad esperados.
 - b) Que el Instituto realice la identificación de los asistentes y lleve los controles necesarios para el registro de asistencia de acuerdo con lo previsto en este Manual.
 - c) Que el instituto cumpla con los requisitos con los que fue aprobado el curso.
 - d) Que el curso se imparta con apego al contenido temático que se proporcionó cuando fue el registro ante la AMIB.
- 25.7. En las visitas de evaluación a los cursos el personal que para tales efectos haya designado la AMIB podrá aplicar evaluaciones para constatar la calidad de la impartición del curso, las instalaciones, así como la del propio Instituto.
- 25.8. Antes de iniciar los eventos, los Institutos deberán solicitar a los participantes su número de matrícula, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o credencial expedida por la AMIB) a fin de comprobar su identidad y de igual forma verificar que cumpla con al menos el 80% de asistencia a los mismos.
- 25.9. Los resultados de las visitas de evaluación se informarán a los Institutos mediante el envío de una Carta de Observaciones, la cual deberá ser contestada por escrito al Comité, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma, exponiendo sus planes de acción concretos y fechas para subsanar las observaciones que en su caso se hayan efectuado.
- 25.10. El Comité de Certificación tiene la facultad de aplicar las acciones correctivas que en su caso correspondan en los términos de este Manual.

26. CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN.

- 26.1. Las Instituciones Financieras, las Personas Morales o Personas Físicas, podrán solicitar a la AMIB la facturación de los servicios prestados.
- 26.2. Solo podrán solicitar facturas de servicios aquellas personas cuyo pago no tenga una antigüedad mayor a 30 días naturales (1 mes) con respecto a la solicitud. El solicitante de la factura deberá entregar a la AMIB la cédula del RFC para su registro como cliente en los diversos sistemas.
- 26.3. La AMIB canalizará las facturas por medio del Corporativo Mexicano del Mercado de Valores, siendo este último el responsable de la emisión y envío de las facturas.
- 26.4. La AMIB solo podrá solicitar la elaboración de las facturas al Corporativo Mexicano del Mercado de Valores siempre que:
- Exista la solicitud por parte del interesado. Podrán solicitar la emisión de la factura por los servicios proporcionados por la AMIB previo al pago o bien ya pagados con independencia de que el servicio ya fuese proporcionado o no.
 - Exista una solicitud formal del cliente de la emisión de facturas en sustitución de algunas (re-facturación).
 - Se cuente con el soporte de los pagos y servicios prestados para sustentar la factura a público en general de aquellos clientes que no requieren se les emita una factura.
 - Se cuente con el soporte de una cancelación de factura.
- 26.5. Todas las solicitudes de facturación deberán estar soportadas por el pago de los servicios, la promesa de pago o bien porque la Institución haya convenido con la AMIB que la emisión de la factura se realizará previa verificación de los servicios prestados.
- 26.6. Los soportes o medios de pago aceptados por la AMIB son:

- a) Depósito directo en ventanilla a la cuenta bancaria habilitada para efectos de servicios prestados por la AMIB. Se soporta con la ficha de pago emitida por la Institución Bancaria.
- b) Transferencias bancarias de cuentas del mismo o diferente banco a la cuenta habilitada para estos efectos de la AMIB. Se soporta con el número de transferencia y/o la imagen de confirmación de la realización de la misma.
- c) Depósito directo en la ventanilla de la caja del Corporativo del Mercado de Valores. Se soporta con la ficha de depósito.
- d) Cartas Promesas de pago, solo podrán estar habilitadas para estos efectos las Instituciones financieras o universidades con las que se cuente un contrato o convenio de por medio. Su emisión deberá ser en hoja con membrete de la Institución, requisitada correctamente y contar con la firma de personal de la Institución de al menos nivel Gerencia.
- e) Servicios prestados bajo crédito. Las Instituciones podrán convenir con la AMIB que el pago se realice a los 15 días naturales de la fecha de la recepción de la factura.

26.7. En el caso de que alguna Institución o persona física realice el pago por un importe mayor al servicio prestado por la AMIB podrá solicitar la devolución del remanente.

26.8. La cancelación y re-facturación de facturas debe soportarse con solicitud de la Institución indicando el número de factura, el motivo y el importe.

27. REEMBOLSOS A LOS SUSTENTANTES E INSTITUCIONES.

- 27.1. Los reembolsos por excedentes en los pagos de exámenes u otros servicios prestados o no prestados por la AMIB y realizados por las personas físicas o Instituciones podrán realizarse hasta por un importe de \$300.00, siempre que se presente solicitud por escrito dentro de los siguientes 6 meses con respecto a la fecha del pago.
- 27.2. La AMIB hará de conocimiento al solicitante la fecha en la que podrá recoger el cheque en el edificio del Corporativo Mexicano del Mercado de Valores. En caso de solicitudes de Instituciones solo podrá recoger el cheque la persona que cuente con poderes para esos efectos y deberá ser indicado previamente. En el caso de solicitudes de personas físicas, deberá ser el interesado quien recogerá el respectivo cheque.
- 27.3. En caso de que acuda una tercera persona a recoger el cheque, debe obtenerse la Autorización del sustentante mediante carta poder, además de solicitar a esa persona que se identifique plenamente y presente identificación del beneficiario y entregar en copia simple dicho soporte.

28. OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.

- 28.1. Los créditos únicamente se podrán otorgar a Grupos Financieras, Instituciones Financieras y Universidades con las que se cuenten convenio. En ningún caso se otorgará crédito a las personas físicas, institutos de capacitación o empresas prestadoras de servicios de gestoría hacia los intermediarios.
- 28.2. El crédito consistirá en el pago de los servicios prestados por la AMIB posterior a la entrega de la factura de los mismos.
- 28.3. Las personas o empresas que no cuenten con esta opción deberán realizar el pago anticipado a la recepción de los servicios, en caso de no realizarlo no se procederá a la prestación del servicio por parte de la AMIB y se considerará como un trámite incompleto.
- 28.4. La Institución Financiera solicitante del crédito debe requisitar el formato de promesa de pago, mismo que podrá ser firmado por su Director General, Director de Recursos Humanos, Director de Finanzas, Subdirector de Recursos Humanos, Gerente de Recursos Humanos, Subdirector de Finanzas o Contabilidad o el Representante Legal. En su defecto podrá ser firmada por la persona encargada del proceso siempre que así se indique en una carta dirigida a la AMIB por el Representante Legal.
- 28.5. En caso de que la Institución financiera opte por el pago de los servicios bajo la modalidad crediticia sin la promesa de pago, deberá estipularse en un convenio.
- 28.6. Las instituciones que hagan uso de este crédito deberán realizar el pago de la factura a más tardar 15 días naturales fecha recepción factura o en su defecto a 15 días naturales fecha revisión factura, la cual no deberá de exceder de los 30 días naturales con respecto a la fecha de emisión factura.

29. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

29.1. La AMIB guardará evidencia del expediente de aquellas personas que pasaron por cualquiera de los siguientes procesos:

- a) Expedientes que no fueron aprobados en los dictámenes y no presentaron el examen de Certificación pero implicó el cobro de una cuota de recuperación.
- b) Expedientes que fueron aprobados en los dictámenes y el resultado del examen de Certificación fue No Presentado, No Acreditado o Acreditado.
- c) Cualquier expediente que se encuentre en cualquiera de los siguientes procesos:
 - En Primer Dictamen.
 - En Segundo Dictamen.
 - Certificado.
 - En Dictamen de Autorización.
 - En Proceso de Autorización.

29.2. La AMIB debe verificar que los expedientes se encuentran correctos y completos antes de proceder a su archivo ya sea electrónico o físico.

29.3. El formato de Términos y Condiciones se suscribirá por el sustentante previo a la presentación del examen. El Reporte de resultado de examen deberá presentar la firma del sustentante y del aplicador de la AMIB con el respectivo sello de “AMIB Certifica”.

29.4. Los documentos que se entreguen en físico deberán presentar a su recepción el sello y fecha de cotejo contra original.

29.5. Los expedientes de Certificación deberán custodiarse con el debido orden y archivados en consecutivo por número de matrícula.

No. de Control:
AMIB.661.MNL.0101.00.00112012
Revisión: 0
Fecha: 05/11/2012
Página: 93 de 109

Manual de Políticas de Certificación y Registro



29.6. Los expedientes del proceso de Certificación de MexDer también deberán custodiarse con el debido orden y serán archivados por orden alfabético.

30. COMITÉ DE CERTIFICACIÓN

- 30.1. El Comité de Certificación es el órgano colegiado encargado de establecer los parámetros y los procesos que regulen la función de la AMIB en cuanto a Certificación se refiere.
- 30.2. El Comité de Certificación podrá modificar los criterios establecidos en el proceso de Certificación derivado de actualizaciones en la legislación vigente o en la operación, a través de la realización de actualizaciones a este Manual las cuales se darán a conocer a los participantes a través de la página de Internet de la AMIB, posterior a su aprobación y previo aviso a las Instituciones e institutos.
- 30.3. Las sesiones ordinarias del Comité de Certificación se llevarán a cabo mensualmente, siendo el último miércoles de cada mes el día de la sesión, pudiendo convocar a sesiones extraordinarias en caso de así requerirlo. En todo caso, a juicio de sus miembros, podrá cancelarse alguna reunión y suspenderla en caso de que no se cubra el quórum o por causas de fuerza mayor. El último miércoles de diciembre de cada año no se realizarán sesiones derivado del período vacacional.
- 30.4. El Comité de Certificación se conforma de 8 integrantes, de los cuales deben asistir como mínimo 5 para poder llevar a cabo la sesión. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
- 30.5. Los asuntos regularmente tratados en el Comité de Certificación son: Figuras y Guía de Certificación, Estructura de exámenes de Certificación, Estadísticas de Certificación y registro, modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos, registro de Institutos Capacitadores, cursos para efectos de Revalidación bajo el esquema de puntos, así como novedades en materia de Certificación.

- 30.6. El Comité de Certificación tiene la facultad de decidir qué información se publicará en la página de Internet de la AMIB, así como la periodicidad correspondiente.
- 30.7. Se deberá conservar evidencia de las sesiones llevadas a cabo por el Comité de Certificación.
- 30.8. Las funciones del Comité de Certificación para efectos de Revalidación de la Certificación serán:
- a) Controlar el registro de los Institutos Capacitadores informando el otorgamiento o la negación del mismo en un plazo no mayor a un mes, pudiendo condicionar el registro u otorgarlo de forma provisional.
 - b) Vigilar y evaluar el desempeño de los Institutos Capacitadores a través de visitas de evaluación a los mismos.
 - c) Aplicar las acciones correctivas que en su caso correspondan.
- 30.9. Asimismo, el Comité de Certificación tendrá facultades para suspender al Instituto Capacitador o al curso cuando así lo considere necesario dependiendo de la gravedad de la falta cometida. En su caso, podrá suspenderlos por un plazo de seis meses y hasta un año, o bien cancelar el registro del curso por reincidencia en alguna de las faltas.

31. CONSEJOS TÉCNICOS

- 31.1. Cada programa de Certificación requiere la integración de un Consejo Técnico encargado de determinar el contenido de la Tabla de Especificaciones (temario, cuadro de materias), así como el perfil referencial por cada una de las figuras sujetas a Certificación.
- 31.2. Los miembros que integren el Consejo Técnico deberán ser representantes del gremio financiero y deberán contar con profundo conocimiento técnico en su área, amplia experiencia en materia financiera y reconocido prestigio profesional a fin de representar los intereses de su gremio, es decir de las Instituciones Financieras que de acuerdo a las disposiciones tengan la obligación de certificar y/o autorizar personal para efectos de promoción y/o operación de valores.
- 31.3. Dentro de los miembros del Consejo Técnico se debe incluir a un miembro independiente con experiencia en consultoría y/o capacitación.
- 31.4. La periodicidad de las sesiones así como el número de integrantes del Consejo Técnico serán definidos de acuerdo a los requerimientos del programa de Certificación.
- 31.5. Se deberá conservar evidencia de las sesiones llevadas a cabo por el Consejo Técnico.
- 31.6. La tabla de especificaciones y el perfil referencial que se emita será el resultado final de la labor del Consejo Técnico.

32. PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

32.1. La información relativa al proceso de Certificación y Autorización quedará protegida en medios electrónicos, magnéticos o impresos. En todos los casos la AMIB garantizará la estricta confidencialidad de la información, sin perjuicio de que las personas expresamente autorizadas en términos del presente Manual tengan acceso a la misma.

32.2. La AMIB mantendrá un registro electrónico con la base de datos que contiene las preguntas del examen, así como de toda la información derivada de la presentación de dicho examen por cada aspirante, garantizando que sólo el personal aquí especificado y únicamente para los fines expresamente establecidos, pueda tener acceso a dicha información conforme a lo siguiente:

- Área de Sistemas.- Para procesos de respaldo o soporte técnico.
- Área de Centro de Cómputo.- Para resguardo de la información en el servidor.
- Miembros del Comité de Certificación.- Para acceso a la base de datos con el fin de actualizar y/o corregir preguntas; revisar exámenes y/o resultados por examinado.
- Administradores del proceso de Certificación designados por la AMIB.- Para acceso a la base de datos de preguntas, de resultados por examinado y para revisiones de examen.
- Examinadores designados por la AMIB.- Para consultar resultados de los examinados y aplicar exámenes de Certificación.
- Autoridades competentes.- Para consultar los expedientes del personal certificado a fin de otorgar la Autorización a aquellos que así lo hayan solicitado, así como para cumplir sus funciones de supervisión y vigilancia.

32.3. La AMIB no podrá divulgar los resultados individuales obtenidos por los examinados, excepto mediante consentimiento por escrito del propio examinado.

32.4. La AMIB tomará las providencias necesarias para evitar que cualquier persona pueda contar con las preguntas que conforman la base de reactivos o los exámenes que la AMIB aplica.

- 32.5. En ningún caso se consignará en el diploma de Certificación la calificación obtenida por el aspirante en el examen, ni el número de intentos realizados con anterioridad.
- 32.6. La AMIB se reserva el derecho de suscribir en cualquier tiempo, convenios de intercambio de información con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la CNBV para obtener aquella relacionada con los antecedentes del personal inscrito en el registro ante esas Autoridades, así como para recibir la que se genere sobre los mismos y que requiera para el ejercicio de sus facultades en materia autorregulatoria y en especial, para el correcto funcionamiento del registro.

33. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

- 33.1. Las medidas disciplinarias previstas en estas políticas deberán hacerse del conocimiento del público mediante su difusión a través de la página de Internet de la AMIB.
- 33.2. Los sustentantes de los exámenes de Certificación deberán suscribir el formato de Términos y Condiciones en el que se incluirán las medidas disciplinarias aquí contenidas aceptando con ello su aplicación.
- 33.3. Los sustentantes, los Institutos de capacitación y los que incurran en las conductas descritas en este apartado, consideradas como desviaciones al presente Manual, se harán acreedores a las medidas disciplinarias aquí prescritas.
- 33.4. La AMIB deberá llevar el registro de las medidas disciplinarias impuestas por las desviaciones a las políticas y a los procesos de Certificación y Registro establecidos en este Manual.
- 33.5. Está prohibido realizar las siguientes conductas:
- a) Suplantar o intentar suplantar a una persona en la presentación del examen de Certificación, en el entendido de que la acción disciplinaria que adopte el Comité de Certificación será también aplicable a la persona suplantada o que intentó ser suplantada;
 - b) Tener o intentar tener acceso por cualquier medio al banco de preguntas del examen, así como extraer o intentar extraer total o parcialmente uno o más reactivos;
 - c) Copiar o intentar copiar las preguntas o hacerse por cualquier medio de las respuestas durante la sesión de examen;
 - d) Acceder o intentar acceder a los sistemas de la AMIB para alterar los registros de calificaciones en beneficio propio o de terceras personas;

- e) Contar con algún tipo de documento o material junto a la computadora mientras se realiza el examen de Certificación;
- f) Salir del aula durante la aplicación del examen de Certificación;
- g) Sobornar o intentar sobornar al personal de la AMIB o miembros del Comité de Certificación para obtener un certificado o las preguntas que constituyen las preguntas del examen, e
- h) Impedir o intentar impedir el proceso de aplicación de examen, así como sabotear o intentar sabotear el sistema de Certificación por cualquier medio o comportamiento.

33.6. Las medidas disciplinarias procedentes durante la aplicación del examen de Certificación serán:

- a) En el caso de las personas que sean descubiertas por el Aplicador de la AMIB realizando cualquiera de las conductas referidas en los incisos c), e) y f) del numeral 5 anterior, se suspenderá el examen en ese momento y se les imposibilitará a presentar un nuevo examen de Certificación por un periodo de tres meses contados a partir de la notificación realizada por parte de la AMIB al afectado.
- b) En el caso de las personas que sean descubiertas por el Aplicador de la AMIB realizando cualquiera de las conductas referidas en los incisos a), b), d), g) y h) del numeral 5 anterior, siempre que no hayan obtenido el certificado correspondiente, se les imposibilitará a presentar un nuevo examen de Certificación por un periodo de seis meses contados a partir de la notificación realizada por parte de la AMIB al afectado. Adicionalmente, en caso de que el sustentante ya hubiere obtenido el certificado correspondiente, se procederá a cancelar éste.
- c) Tratándose de personas que presten sus servicios directa o indirectamente a la AMIB, a los que se les descubra realizando o permitiendo realizar a otros cualquiera de las conductas descritas en el numeral 4) anterior, su caso será turnado a la Dirección General para que tome las medidas correspondientes.

- 33.7. En el caso de personas que sean descubiertas por el personal de la AMIB o respecto de las cuales se cuente con elementos que hagan suponer que hayan realizando cualquiera de las conductas referidas en los incisos a), b), d), g) y h) del numeral 5 anterior fuera de una sesión de examen, y éstas estuvieren vinculadas con Institutos de capacitación, se procederá a la cancelación del registro de dichos Institutos y a la inhabilitación permanente para presentar examen de Certificación a las personas físicas que en tales actos hubieren intervenido.
- 33.8. Los Institutos de capacitación registrados ante la AMIB para efectos de impartir cursos para revalidar la Certificación, tendrán prohibido:
- a) Hacer uso indebido o sin autorización del nombre, logotipos o colores institucionales de la AMIB a fin de implicar contar con nexos o vínculos patrimoniales o de negocio con este Organismo incumpliendo con las disposiciones legales que le rigen;
 - b) Inscribir a su personal para presentar exámenes de Certificación con el único objeto de conocer el contenido de los reactivos que los integran;
 - c) Modificar el contenido del curso;
 - d) Disminuir las horas de impartición de curso sin dar aviso a la AMIB;
 - e) Omitir el registro de asistencia diaria de los participantes;
 - f) Omitir la aplicación del examen de los cursos;
 - g) Simular la presentación de examen;
 - h) Entregar constancias a personas que no hayan acreditado la asistencia mínima (80%) y/o en su caso, el examen final del curso;
 - i) Omitir realizar la carga masiva de los participantes de un curso en las condiciones previstas en este Manual;
 - j) Cancelar un evento sin dar aviso a la AMIB;
 - k) Modificar fechas y horarios de impartición del evento sin dar aviso a la AMIB;
 - l) Modificar la sede en la que se impartirá el curso sin dar aviso a la AMIB;
 - m) Alterar los exámenes de los participantes.

33.9. Las medidas disciplinarias procedentes para Institutos de capacitación registrados ante la AMIB para efectos de impartir cursos para revalidar la Certificación serán:

- a) En el caso de institutos que realicen cualquiera de las conductas referidas en los incisos b), c) y g) del numeral 33.8 anterior, se harán acreedoras a la suspensión de su registro como Institutos de capacitación por un periodo de tres meses contados a partir de la notificación realizada por parte de la AMIB al afectado, período durante el cual no podrán registrar cursos ni eventos de capacitación.
- b) En el caso de institutos que realicen cualquiera de las conductas referidas en los incisos a) y m) del numeral 33.8 anterior, se harán acreedoras a la suspensión del registro como Institutos de capacitación por un periodo de seis meses contados a partir de la notificación realizada por parte de la AMIB al afectado, período durante el cual no podrán registrar cursos ni eventos de capacitación.
- c) En el caso institutos que realicen cualquiera de las conductas referidas en los incisos d), e), f), h), i), j), k) y l) del numeral 33.8 anterior, deberán cubrir los costos por reproceso de la información en los términos previstos en la tarifa correspondiente.

33.10. Siempre que el personal de la AMIB se percate de la realización de alguna de las acciones u omisiones previstas en los numerales 33.6 y 33.8 anteriores, deberá de inmediato proceder a dar aviso al Director de Autorregulación y Jurídico de la AMIB, quién documentará el caso con los elementos que se le exhiban y lo turnará al Comité de Certificación.

33.11. El Comité de Certificación, por conducto de su Presidente, dará aviso por escrito al sustentante con copia a la Institución en la que preste sus servicios y en su caso al Instituto Capacitador, del caso instruido en su contra, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que alegue lo que a su derecho corresponda. Concluida esta etapa el Comité de Certificación dictará su resolución, siendo esta inapelable.

En todo caso, el Comité de Certificación podrá dar aviso a la CNBV atendiendo a la gravedad de la infracción cometida para los efectos a que haya lugar.

- 33.12. En el supuesto de que las personas interesadas en tramitar su Certificación o Autorización y quienes actúen en su representación, alteren o falsifiquen documentación para dichos trámites, independientemente de las acciones penales que procedan, la AMIB suspenderá el trámite respectivo y dará aviso a la Institución en la que preste sus servicios así como a la CNBV, quién adoptará las medidas legales procedentes.
- 33.13. Los Institutos de capacitación deberán guardar por 5 años la evidencia física o digitalizada de la impartición de los cursos (por ejemplo: exámenes, comprobantes de pago, listas de asistencia, lista de registro de participantes al evento, entre otros), para efectos de supervisión. En caso contrario se les aplicará la medida disciplinaria prevista en el inciso b) del numeral 33.8 de la presente política.

34. TARIFAS

- 34.1. Las Instituciones pagarán a la AMIB como contraprestación por los servicios materia del presente Manual, las cantidades establecidas en la tarifa que apruebe el Consejo de Administración de la AMIB.
- 34.2. Las modificaciones a las tarifas deberán darse a conocer con una antelación mínima de 20 días hábiles a su aplicación.
- 34.3. En todo caso AMIB procurará que las modificaciones a las tarifas se den a conocer el último trimestre del ejercicio a fin de que las Instituciones estén en posibilidad de realizar sus previsiones presupuestarias. En caso de presentarse condiciones extraordinarias, las tarifas podrán ajustarse en cualquier momento.
- 34.4. Las tarifas aquí referidas, se darán a conocer por AMIB a través de su página web y de forma particular al Comité de Certificación y al Subcomité de Recursos Humanos ambos de la AMIB.
- 34.5. Las Instituciones se obligan a realizar el pago por los servicios contratados dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la factura que los ampare.
- 34.6. En todo caso las Instituciones podrán realizar aclaraciones a los cargos efectuados por AMIB dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la factura correspondiente. De proceder las aclaraciones, AMIB repondrá la factura emitida y a partir de la fecha de recepción contará de nueva cuenta el plazo referido en el numeral 34.5 anterior.
- 34.7. Una vez transcurrido el plazo referido en el numeral 35.6, sin que hubiera aclaración por parte de la Institución, se entenderá por aceptado el cargo y procederá su entero.

34.8. Los servicios que proporciona la AMIB relacionados con los procesos de Certificación y Registro implican el pago de tarifas, las cuales varían en función de los siguientes parámetros:

De la Certificación:

- a) Por tipo de figura de Certificación;
- b) Por tipo de examen (ordinario, extraordinario y escalonados);
- c) Por localidad en la que se realiza: Distrito Federal y Zona Metropolitana u otros Estados;
- d) Por tipo de instalaciones: propia, rentada o proporcionada por una Institución Financiera con equipo e Internet (previamente evaluada por la AMIB);
- e) Por tratarse de certificaciones que derivan de convenios suscritos por la AMIB con Universidades u otro tipo de organismos o Instituciones;
- f) Para cubrir el quórum mínimo a solicitud de la Institución, y
- g) Por revisión de Examen.

De la Revalidación por Puntos e Institutos de capacitación.

- a) Por la Revalidación de la Certificación por puntos, bajo las modalidades “En tiempo”, “Extemporáneas” y “Urgentes”;
- b) Por la solicitud de Revalidación por Experiencia;
- c) Por el registro de Institutos de capacitación;
- d) Por el registro de Cursos, y
- e) Por el registro de eventos presenciales, e-learning y aulas virtuales.

De la Autorización ante la CNBV.

- a) Por la Autorización cuando la Certificación derive de convenios suscritos por la AMIB con Universidades, y
- b) Por la Revalidación de la Autorización por experiencia.
- c) Por rechazo de expedientes electrónicos para el proceso de Certificación y/o Autorización.

De los re-procesos.

- a) Por reposición de credenciales y constancias de Certificación;
- b) Por cargas extemporáneas;
- c) Por la disminución de horas en la impartición de cursos sin dar aviso previo a la AMIB;
- d) Por omitir la aplicación del examen y la realización de las cargas ordinarias;
- e) Por emitir constancias de cursos sin sustento;
- f) Por la cancelación de eventos sin previo aviso, y
- g) Por modificar fechas, horarios y sedes de eventos sin previo aviso a la AMIB.
- h) Otros que se señalen en la tarifa respectiva.

35. USUARIOS

- 35.1. La AMIB pondrá a disposición de las Instituciones que así lo soliciten un usuario y contraseña que les permita consultar y extraer la información de las personas a ellos vinculadas, de acuerdo a los criterios establecidos en cada supuesto.
- 35.2. Las Instituciones deberán llenar para estos efectos el formato respectivo de solicitud de usuarios y contraseñas.
- 35.3. Se podrán proporcionar tantos usuarios y contraseñas requiera la Institución.
- 35.4. La AMIB proporcionará un usuario temporal a las personas independientes lo que les permitirá realizar las actividades de programación de exámenes de Certificación.
- 35.5. Los usuarios se entregarán al responsable de la Institución encargado del proceso de Certificación y Autorización.
- 35.6. Es responsabilidad de las Instituciones el uso que se le dé a los usuarios y contraseñas asignados.
- 35.7. Las Instituciones deberán reportar a la AMIB la baja o cambio de actividades del personal que se le hubiese otorgado alguna clave.
- 35.8. Las Instituciones serán responsables de todos los registros de solicitud de servicios que se generen con los usuarios asignados.
- 35.9. Las Instituciones serán responsables de cambiar las contraseñas de los usuarios asignados.

<p>No. de Control: AMIB.661.MNL.0101.00.00112012 Revisión: 0 Fecha: 05/11/2012 Página: 108 de 109</p>	<p>Manual de Políticas de Certificación y Registro</p>	 <p>AMIB Certifica</p>
---	---	---

35.10. En caso de requerir por parte de la Institución un cambio de contraseña deberá hacerlo de conocimiento a la AMIB.

No. de Control:
AMIB.661.MNL.0101.00.00112012
Revisión: 0
Fecha: 05/11/2012
Página: 109 de 109

Manual de Políticas de Certificación y Registro



Hoja de Control de Cambios

No. Rev.	Pág.(s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de implantación