



Política

Manual de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero y
Financiamiento al Terrorismo de GPATS

Documento de Política



Manual de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero y
Financiamiento al Terrorismo de GPATS

Realizado Por	Representante de Cumplimiento / Maria Guadalupe Cerda Rodríguez	Aprobado Por	Consejo de Administración
Proceso	No aplica	Subproceso	No aplica
Versión	3	Fecha Última Versión	19 de Mayo 2023



Indice

Contenido

1. Introducción	6
2. Objetivo	6
3. Alcance	6
4. Glosario.....	6
5. Documentos de Referencia (Si aplica).....	10
6. Detalle de la política	10
7. Revisión del Documento.....	11
8. Hoja de Modificación.....	11
9. Omisión o Evasión en la aplicación del Manual de Cumplimiento.....	12
10. Operaciones que No realiza GPATS.....	12
CAPITULO I	13
1.1 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN.....	13
1.2 PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN CONDICIONES DE ESTANCIA DE RESIDENTE TEMPORAL O RESIDENTE PERMANENTE EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MIGRACIÓN, O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS	14
1.3 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD MEXICANA.....	16
1.4 PERSONA FÍSICA DE NACIONALIDAD EXTRANJERA SIN CONDICIÓN DE ESTANCIA DE RESIDENTE O TEMPORAL PERMANENTE EN TÉRMINOS DE LA LEY DE MIGRACIÓN O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS NO ORDINARIAS	18
1.5 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA	20
1.6 SOCIEDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ANEXO I DE LAS DISPOSICIONES....	22
1.7 PROVEEDORES DE RECURSOS	23
1.7.1 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONAS FÍSICAS	23
1.7.2 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONA MORAL	23
1.8 PROPIETARIOS REALES	24
1.8.1 LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL	25
1.8.2 INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROPIETARIO REAL	26
1.9 BENEFICIARIOS	27
1.9.1 DATOS A REQUERIR A LOS BENEFICIARIOS CUANDO SE PRESENTEN A EXIGIR SUS DERECHOS.....	28
1.10 FIDEICOMISOS	28
1.10.1 IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS POR APORTACIONES DESTINADAS A PRESTACIONES LABORALES O PREVISIÓN SOCIAL	28

1.10.2	INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS	29
1.11	OTROS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN	29
1.12	COTEJO DE COPIAS CONTRA DOCUMENTOS ORIGINALES.....	30
1.13	APERTURA DE CUENTAS O CELEBRACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS NO PRESENCIALES	30
1.14	ENTREVISTA PREVIA.....	31
1.15	EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN Y SU CONSERVACIÓN	31
1.16	CUENTAS ANÓNIMAS O BAJO NOMBRES FICTICIOS	32
1.17	SUPUESTOS EN EL QUE NO SE PODRÁN APLICAR A LOS CLIENTES MEDIDAS SIMPLIFICADAS DE IDENTIFICACIÓN	32
1.18	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE CLIENTE, CUANDO LA ENTIDAD ASÍ LO ESTIME RAZONABLE	32
1.19	OPERACIONES INFERIORES A TRES MIL UNIDADES DE INVERSIÓN.....	33
1.20	OPERACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	33
1.21	VERIFICACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE LOS POSIBLES CLIENTES PROPORCIONEN PARA ACREDITAR SU IDENTIDAD.....	34
1.22	VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES	34
1.23	VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES CLASIFICADOS COMO DE ALTO RIESGO Y VISITA DOMICILIARIA	36
1.24	RECLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE LOS CLIENTES	37
1.25	SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE REALIZARSE LA VISITA DOMICILIARIA	38
CAPITULO II		39
2.1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	39
2.2	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	40
2.3	DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	41
2.4	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS RIESGOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA LA ENTIDAD	42
2.5	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	43
2.6	MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A PETICIÓN DE LA COMISIÓN	45
2.7	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS	45
2.8	SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CAPITULO II BIS DE LAS DISPOSICIONES	45
2.9	ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS, GUÍAS Y/O MEJORES PRÁCTICAS QUE LA COMISIÓN ELABORE	46
CAPITULO III		47
3.1	CONTROLES PARA MITIGAR LOS RIESGOS ACORDES CON LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.....	47
3.2	SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR SUS CLIENTES.....	48

3.3	PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL	48
3.4	SISTEMA DE ALERTAS	49
3.5	CLASIFICACIÓN DE CLIENTES POR SU GRADO DE RIESGO	50
3.6	DETERMINACIÓN DEL GRADO DE RIESGO (MATRIZ DE GRADO DE RIESGO CLIENTES) 51	
3.7	EVALUACIONES AL NIVEL DE RIESGO.....	52
3.8	OBTENCIÓN DE MAYOR INFORMACIÓN EN CLIENTES CLASIFICADOS DE ALTO RIESGO 53	
3.9	CLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE UNA PERSONA POLÍTICAMENTE EXPUESTA (PPE)	53
3.10	APROBACIÓN DE CONTRATOS CON CLIENTES CLASIFICADOS COMO PPE Y, ADEMÁS, COMO DE ALTO RIESGO	54
3.11	APROBACIÓN DE CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD	55
3.12	OPERACIONES CON CLIENTES CLASIFICADOS CON UN GRADO DE RIESGO ALTO	55
3.13	MECANISMOS PARA INFORMAR AL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS U OPERACIONES DE CLIENTES QUE PUDIESEN GENERAR UN ALTO RIESGO PARA LA ENTIDAD	56
3.14	SUPUESTOS EN QUE EL CLIENTE SE APARTA DEL PERFIL TRANSACCIONAL	57
3.15	MEDIDAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES OPERACIONES INUSUALES	57
3.16	INFORMACIÓN BASADA EN INDICIOS O HECHOS CIERTOS QUE UN CLIENTE ACTÚA POR CUENTA DE OTRA PERSONA	58
3.17	SEGUIMIENTO PUNTUAL E INTEGRAL DE LAS OPERACIONES EN QUE SURJAN DUDAS ACERCA DE LA VERACIDAD O AUTENTICIDAD DE LOS DATOS O DOCUMENTOS PROPORCIONADOS	59
3.18	CRITERIOS PARA MODIFICAR EL GRADO DE RIESGO	61
3.19	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES	62
3.20	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS PERSONAS MORALES CON CARÁCTER DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES CIVILES EMPLEADOS POR LOS CLIENTES 63	
3.21	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPIETARIOS REALES DE LOS RECURSOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O COMISIONES, EMPLEADOS POR LOS CLIENTES	64
CAPITULO IV		65
4.1	PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO	65
4.2	CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL....	65
4.2.1	OTRAS CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL	70
4.3	ASESORÍA DE LA SECRETARÍA PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES	71
4.4	PROPUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA SECRETARÍA	71

4.5	REPORTES DE 24 HORAS	72
4.5.2	COMUNICACIÓN AL OFICIAL O REPRESENTANTE DE CUMPLIMIENTO SOBRE OPERACIONES INUSUALES DE 24 HORAS	73
CAPITULO V	.....	74
5.1	PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO	74
5.2	CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INTERNA PREOCUPANTE	75
CAPITULO VI	.....	77
6.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	77
8.1	EVALUACIONES Y CONSTANCIAS	80
8.2	MEDIDAS A QUIENES NO OBTIENEN RESULTADOS SATISFACTORIOS	81
8.3.1	MEDIDAS A QUIENES NO TOMEN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	81
8.3	PROGRAMA DE DIFUSIÓN	82
CAPITULO VII	.....	84
CAPITULO VIII	.....	85
CAPITULO IX	.....	86
7.2	DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	86
7.3	FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	86
7.4	ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES	88
7.5	GUÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS PARA ESTABLECER METODOLOGÍA Y MODELOS DE RIESGO	89
7.6	VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE DATOS DE CLIENTES	89
7.7	SELECCIÓN DE PERSONAL	90
7.8	MEDIO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES E INTERNAS PREOCUPANTES POR PARTE DEL PERSONAL	91
7.9	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	91
CAPITULO XI	.....	93
11.1	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	93
11.1.1	MODIFICACIONES AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	93
11.1.2	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO	94
11.2	LISTA DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS	95
11.3	INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES	95
11.4	SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA COMISIÓN	95
CAPITULO XII	.....	96
12.1	MODELOS NOVEDOSOS	96
CAPITULO XIII	.....	96
13.1	CONTRATACIÓN NO PRESENCIAL	96
CAPITULO XIV	.....	97
15.1	TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO	98
15.2	TERRORISMO INTERNACIONAL	98

1. Introducción

GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V., es una Sociedad constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en Escritura Pública número 36,226, de fecha 02 de mayo del 2018, cuyo objeto social principal es proporcionar de manera habitual y profesional servicios de administración de cartera de valores tomando decisiones de inversión a nombre y por cuenta de terceros, así como otorgar de manera habitual y profesional asesoría de inversión en valores, análisis y emisión de recomendaciones de inversión de manera individualizada, sin intermediar en el mercado de valores. Dicha actividad se encuentra regulada y supervisada por la SHCP y la CNBV. Se encuentra inscrita en el registro de Asesores en Inversiones de la CNBV, a partir del 20 de noviembre de 2018.

GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V. emite el presente Manual de Cumplimiento, de acuerdo con las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de diciembre de 2014, así como el decreto por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2015, el 06 de abril de 2017, el 22 de marzo 03 de 2019 y el 20 de enero de 2023.

2. Objetivo

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

3. Alcance

De acuerdo con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus respectivas Disposiciones de carácter general, será obligación de los socios o accionistas, miembros del Consejo de Administración, Representante de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V., cumplir con lo establecido en el presente Manual de Cumplimiento.

4. Glosario

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

Archivo o Registro	Al conjunto de datos y documentos que se conserven o almacenen en formato impreso o en medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, siempre y cuando, en estos últimos medios, se asegure que la información se haya mantenido íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta, teniendo como fin integrar, conservar y evidenciar las operaciones de GPATS .
Asesores	A las sociedades a que se refiere el artículo 225 de la Ley del Mercado de Valores.
Beneficiario	La persona designada por el titular de una operación, para que, en caso de fallecimiento de dicho titular, tal persona ejerza ante GPATS , los derechos derivados de la misma, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la Ley.
Cliente	A cualquier persona física, moral o Fideicomiso que a nombre propio o a través de mandatos o comisiones realice, al amparo de un contrato, Operaciones con un Asesor en Inversiones; Las personas físicas que se encuentren sujetas al régimen fiscal aplicable a personas físicas con actividad empresarial serán consideradas como personas morales para efectos de lo establecido en las Disposiciones, salvo por lo que se refiere a la integración del expediente de estas, mismo que deberá realizarse en términos de lo establecido en la fracción I de la 4ª y, cuando resulte aplicable, en la fracción I en la 4ª Bis de las Disposiciones, y en el cual, GPATS deberá requerir de forma adicional la clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, de las citadas personas físicas, así como el país o países que los asignaron GPATS .
Comisión /CNBV	A la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Control	A la capacidad de una persona o grupo de personas, a través de la propiedad de valores, por la celebración de un contrato o por cualquier otro acto jurídico, para (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en la asamblea general de accionistas o de socios o en el órgano de gobierno equivalente de una persona moral; (ii) nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral; (iii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral o (iv) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral. Adicionalmente, se entenderá que ejerce control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el 25% o más de la composición accionaria o del capital social de una persona moral.
CSC	Es el empleado de GPATS encargado de ser el intermediario en la relación del asesor con los clientes.
CURP	Constancia de la Clave Única de Registro de Población.
Custodio	A la Institución Financiera que reguarde los recursos del Cliente
Dispositivo	Al equipo que permite acceder a internet, utilizado para realizar aperturas de cuenta o celebrar contratos, así como realizar Operaciones; a través de páginas de internet o aplicaciones móviles, entre otros desarrollos tecnológicos, que GPATS llegará a poner a disposición de sus Clientes para llevarlas a cabo. No se considerarán Dispositivos aquellos que sean propiedad de GPATS , o estén bajo su control.
Disposiciones	A las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, aplicables a los asesores en inversiones.
Entidad Financiera Extranjera	A la entidad o institución constituida fuera del territorio nacional que preste servicios financieros y que se encuentre regulada y supervisada en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo por las autoridades del país en que se haya constituido.
EUA	Estados Unidos de América.

Fideicomiso	Se entenderá como tal, tanto a los Fideicomisos celebrados o constituidos conforme a la legislación nacional dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, así como cualquier instrumento jurídico o entidad análoga a este, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional.
Firma electrónica	A los rasgos o datos en forma electrónica consignados en un Mensaje de Datos, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, que son utilizados para identificar al suscriptor u originador de la instrucción de alguna operación o servicio financiero e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el Mensaje de Datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Firma Electrónica Avanzada	Al certificado digital con el que deben contar las personas físicas y morales, conforme a lo dispuesto por el artículo 17-D del Código Fiscal de la Federación
Geolocalización	<p>A la ubicación geográfica del Dispositivo utilizado para celebrar contratos o realicen Operaciones no presenciales, la cual consiste en obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del sistema de posicionamiento global (GPS) en que se encuentre el Dispositivo.</p> <p>En caso de que los Clientes celebren contratos o realicen Operaciones no presenciales desde un Dispositivo que, por sus características, no pueda proporcionar las coordenadas geográficas de latitud y longitud a través del GPS, los Asesores en Inversiones deberán obtener las coordenadas geográficas de latitud y longitud basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet que proporcione el Dispositivo del Cliente con una ubicación geográfica, para la obtención aproximada de dichas coordenadas.</p> <p>Las coordenadas geográficas de latitud y longitud obtenidas a través del GPS o basadas en el emparejamiento de la dirección de protocolo de Internet deberán obtenerse previo consentimiento del Cliente en términos de la regulación que en materia de protección de datos resulte aplicable;</p>
GPATS	GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V.
Grado de Riesgo	A la clasificación de los Clientes llevada a cabo por GPATS con base en la evaluación de su Riesgo.
Infraestructura Tecnológica	A los equipos de cómputo, instalaciones de procesamiento de datos y comunicaciones, equipos y redes de comunicaciones, sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y sistemas que utiliza GPATS para soportar sus operaciones.
Ley	A la Ley del Mercado de Valores.
LD/FT	Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
Manual de Cumplimiento	Documento a que se refiere la 38ª de las Disposiciones.
Mastro	Sistema automatizado a que hacen referencia la 27ª de las Disposiciones, utilizado por GPATS .
Mecanismos Tecnológicos de Identificación	A alguno de los procedimientos a que se refiere el Anexo 2, a través de los cuales los Asesores en Inversiones lleven a cabo el cotejo del documento válido de identificación y la aplicación de pruebas de vida
Mensaje de Datos	A la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, conforme al Código de Comercio.
Mitigantes	A las políticas y procedimientos implementados por GPATS que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo II Bis de las Disposiciones.
Modelo Novedoso	A aquel que para la prestación de servicios financieros utilice herramientas o medios tecnológicos con modalidades distintas a las existentes en el mercado al momento en que se otorgue la autorización temporal a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

Operaciones	A los servicios que, conforme a la Ley, presten los Asesores en Inversiones.
Operación Inusual	A la Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por GPATS o declarada a este, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, sin que exista una justificación razonable para dicha Operación, actividad, conducta o comportamiento, o bien, aquella Operación, actividad, conducta o comportamiento que un Cliente realice o pretenda realizar con GPATS en el que, por cualquier causa, éste considere que los recursos correspondientes pudieran ubicarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
Operación Interna Preocupante	A la Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los directivos, funcionarios, apoderados y empleados de GPATS con independencia del régimen laboral bajo el que presten sus servicios, que, por sus características, pudiera contravenir, vulnerar o evadir la aplicación de lo dispuesto por la Ley o las presentes Disposiciones, o aquella que, por cualquier otra causa, resulte dubitativa para GPATS por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre la actualización de los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;.
Persona Políticamente Expuesta / PPE	<p>Aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando, entre otros, a los jefes de Estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos y organizaciones internacionales; entendidas como aquellas entidades establecidas mediante acuerdos políticos oficiales entre estados, los cuales tienen el estatus de tratados internacionales; cuya existencia es reconocida por la ley en sus respectivos estados miembros y no son tratadas como unidades institucionales residentes de los países en los que están ubicadas.</p> <p>Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas, el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantenga parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales.</p> <p>Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación contractual con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya celebrado el contrato correspondiente.</p>
PPE / PPE's	Persona (s) Políticamente Expuesta (s).
PLD/FT	Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
Propietario Real	<p>A aquella persona física que, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u operación y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos, al tener sobre estos derechos de uso, disfrute, aprovechamiento, dispersión o disposición.</p> <p>El término Propietario Real también comprende a aquella persona o grupo de personas físicas que ejerzan el control sobre una persona moral, así como, en su caso, a las personas que puedan instruir o determinar, para beneficio económico propio, los actos susceptibles de realizarse a través de Fideicomisos, mandatos o comisiones.</p>
Proveedor de Recursos	A aquella persona que, sin ser el titular de un contrato celebrado entre un Cliente con un intermediario del mercado de valores, aporta recursos a esta de manera regular sin obtener los beneficios económicos derivados de dicho contrato u operación.

Representante	Al representante del cumplimiento al que se refiere 30ª de las Disposiciones.
Riesgo	La posibilidad de que GPATS pueda ser utilizada por sus Clientes para realizar actos u operaciones a través de los cuales se pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
Secretaría / SHCP	A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Términos y Condiciones	A las bases legales y manifestaciones que GPATS establece con sus Clientes a través de aplicaciones informáticas, interfaces, páginas de Internet o cualquier otro medio de comunicación electrónica o digital en un formato establecido por la propia Entidad para la celebración de operaciones, actividades o servicios con estas.

5. Documentos de Referencia (Si aplica)

Tipo	Nombre	Referencia
Disposiciones de Carácter General	Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores	38ª Disposición y demás disposiciones aplicables de esta normativa.
Código	Código Penal Federal	Artículo 400 Bis Artículo 139 Artículo 139 Quáter Artículo 148 Bis
Ley	Ley del Mercado de Valores	Artículo 226 Bis
Ley	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	
Aviso	Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la elaboración del Manual de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, publicadas en el DOF el 22 de octubre de 2012	

6. Detalle de la política

El presente Manual de Cumplimiento establece los criterios medidas, políticas y procedimientos para dar cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores y es obligatorio su

contenido a socios o accionistas, miembros del Consejo de Administración, Representante de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V.


7. Revisión del Documento

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

GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V. por medio de su Representante de Cumplimiento revisará y en su caso, actualizará el presente Manual de Cumplimiento, sometiendo los cambios sugeridos a la autorización del Consejo de Administración para que conozcan los cambios realizados.

8. Hoja de Modificación

Nº	Modificaciones efectuadas	Fecha	Realizado por	Revisado y aprobado por
1	Creación del documento	2018	Representante de Cumplimiento	Consejo de Administración
2	Modificación de políticas, criterios y procedimientos por las reformas de las Disposiciones publicadas en el DOF el y por cambio de denominación.	Julio, 2019	Representante de Cumplimiento	Consejo de Administración
3	Modificación de políticas, criterios y procedimientos para dar cumplimiento a la reforma de las Disposiciones publicadas en el DOF el 20 de enero de 2023 y para adecuar el documento a las políticas internas de excelencia operacional.	Mayo, 2023	Representante de Cumplimiento	Consejo de Administración
4				

Elaborado por:		Firma
Nombre	María Guadalupe Cerda Rodríguez	
Puesto	Representante de Cumplimiento	

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

Toda omisión, evasión o desatención deliberada del presente Manual de Cumplimiento de los socios o accionistas, miembros del Consejo de Administración, Representante de Cumplimiento, administradores, directivos, gerentes, funcionarios, empleados y apoderados de GESTIÓN PATRIMONIAL SURA, ASESORES EN INVERSIONES, S.A. DE C.V. será sancionada, con independencia de que sea dictaminada la operación o conducta como Interna Preocupante y se proceda a realizar el reporte correspondiente.

10. Operaciones que No realiza GPATS

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

- I. No realiza operaciones de mandatos o comisiones, a los que hace referencia la Disposición 18ª.
- II. No realiza operaciones sujetas obligados a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, a los que hace referencia la Disposición 19ª.
- III. No cuenta con oficinas, sucursales, agencias y filiales, ubicadas en el extranjero, a las que hace referencia las Disposiciones 36ª y 40ª.
- IV. No cuenta con clientes personas físicas que realicen operaciones limitadas a 3,000 Unidades de Inversión por cliente y por Asesor en Inversiones en el transcurso de un mes calendario, a las que hace referencia la 8ª Ter de las Disposiciones.
- V. No realiza operaciones ni cuenta con clientes Fideicomisos, a los que se refiere la Disposición 4ª, fracción VIII.
- VI. No permite que sus clientes realicen operaciones a través de Dispositivos, por lo que no esta obligada a recabar la Geolocalización prevista en el Capítulo 3 del presente Manual de Cumplimiento.

Si GPATS decide realizar alguna de las operaciones, mencionadas anteriormente, deberá desarrollar y documentar en términos de lo establecido en las Disposiciones, las políticas, criterios, medidas y procedimientos que sean necesarios antes de realizar las operaciones de que se trate, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 7 de la Disposición 38ª.

CAPITULO I

1. POLÍTICA DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

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

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

1.1 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN

Criterio

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

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

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

Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de Clientes son conservados durante toda la vigencia del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo no menor a diez años contado a partir de dicha conclusión.

Procedimiento

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

- a) Persona Física Mexicana,
- b) Personas Moral Mexicana;
- c) Persona Física Extranjera;
- d) Persona Moral Extranjera;
- e) Proveedores de Recursos;
- f) Propietarios Reales;
- g) Cotitulares, obligados solidarios o terceros autorizados;
- h) Beneficiarios;

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

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

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

1.2 PERSONAS FÍSICAS DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE NACIONALIDAD EXTRANJERA EN CONDICIONES DE ESTANCIA DE RESIDENTE TEMPORAL O RESIDENTE PERMANENTE EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE MIGRACIÓN, O EN CALIDAD DE REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE VISAS NO ORDINARIAS

Criterio

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

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
 - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
 - ii. Género.
 - iii. Fecha de nacimiento.
 - iv. Entidad federativa de nacimiento, cuando corresponda.
 - v. País de nacimiento.
 - vi. Nacionalidad.
 - vii. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
 - viii. Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
 - ix. Número(s) de teléfono en que se pueda localizar.
 - x. Dirección de correo electrónico, en su caso.
 - xi. Clave Única de Registro de Población, clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron, cuando disponga de ellos.
 - xii. Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada cuando cuente con ella.

Aunado a lo anterior, tratándose de personas que tengan su lugar de residencia en el extranjero y, a la vez cuenten con domicilio en territorio nacional en donde puedan recibir correspondencia dirigida a ellas, **GPATS**, asienta en el expediente los datos relativos a dicho domicilio, con los mismos elementos que los contemplados en el numeral viii anterior.

b) Copia simple de los siguientes documentos:

- i) Identificación personal, que debe ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del propio Cliente.

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

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

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

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

- iii) Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión, contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

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

- iv) Declaración de la persona física, que puede otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, que puede quedar incluida en la documentación de solicitud de celebración de operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

En el supuesto en que la persona física declare a **GPATS** que actúa por cuenta de un tercero, se deberá observar lo

dispuesto en la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta o contrato correspondiente.

- v) En caso de que la persona física actúe como apoderado de otra persona, **GPATS**, recaba e integra al expediente de identificación del Cliente de que se trate, copia simple de la carta poder o de la copia certificada del documento expedido por fedatario público, según corresponda, en los términos establecidos en la legislación común, que acredite las facultades conferidas al apoderado, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de este, que cumplan con los requisitos señalados en el inciso b) de la política 1.2 anterior, respecto de dichos documentos, con independencia de los datos y documentos relativos al poderdante.

Al recabar copias simples de los documentos que deban integrarse a los expedientes de identificación del Cliente, el Asesor Comercial deber asegurarse de que éstas sean legibles y cotejarlas contra los documentos originales correspondientes.

Procedimiento

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

El Asesor mediante la entrevista personal presencial o a través de la videollamada realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyo en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

1.3 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD MEXICANA

Criterio

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

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
- i. Denominación o razón social.
 - ii. Giro mercantil, actividad u objeto social.
 - iii. Nacionalidad.
 - iv. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
 - v. El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.
 - vi. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia; alcaldía o municipio, o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población; entidad federativa y código postal).
 - vii. Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
 - viii. Correo electrónico, en su caso.

- ix. Fecha de constitución.
- x. Nombre o nombres y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado legal que, con su firma, puedan obligar a la persona moral para efectos de la apertura de una cuenta, celebración de un contrato o realización de la operación de que se trate, proveniente de un documento válido de identificación personal oficial vigente, emitida por autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por el numeral i., inciso b), de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.
- b) Copia simple de los documentos siguientes:
- i. Testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite su legal existencia inscrito en el registro público que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la persona moral, o de cualquier instrumento en el que consten los datos de su constitución y los de su inscripción en dicho registro, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.
 - ii. Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente, y constancia de la Firma Electrónica Avanzada.
 - iii. Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión, contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
 - iv. Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en la escritura constitutiva de la persona moral de que se trate.
 - v. Identificación personal del representante o representantes legales, conforme al inciso b), numeral i., de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.
- c) Información del Cliente, que permita a **GPATS**, conocer:
1. Su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
 2. En caso de que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.
 3. Identificación de los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el control de las mismas:
 - Cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje igual o superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona moral de que se trate, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona moral, se considera que ejerce dicho control el administrador o administradores de la misma, entendiéndose que ejerce la administración, la persona física designada para tal efecto por esta.

- Cuando el administrador designado fuera una persona moral o Fideicomiso, se entiende que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador de la persona moral o Fideicomiso.

Para efectos de la presente política, **GPATS** debe recabar una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales.

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

Procedimiento

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

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, “Carta Declaratoria de Propietario Real” y el formato de “Estructura accionaria, corporativa y consejo de administración”, adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyo en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

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

Criterio

GPATS recaba de los Clientes que declaren ser persona física de nacionalidad extranjera o sin condición de estancia de residente temporal o residente permanente en los términos de la ley de migración, o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
 - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
 - ii. Género.
 - iii. Fecha de nacimiento.
 - iv. País de nacimiento.
 - v. Nacionalidad.
 - vi. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente.
 - vii. Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; alcaldía, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).

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

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

- i) Pasaporte o tarjeta pasaporte y documento oficial expedido por el Instituto Nacional de Migración, cuando cuente con este último, que acredite su internación o legal estancia en el país o bien, la tarjeta de acreditación que expida la Secretaría de Relaciones Exteriores a cuerpos diplomáticos y consulares.
- ii) Documento que acredite el domicilio del Cliente en su lugar de residencia, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión, contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- iii) Declaración de la persona física, que puede otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, que puede quedar incluida en la documentación de solicitud de celebración de operación o en el contrato respectivo, en la que conste que dicha persona actúa para esos efectos a nombre y por cuenta propia o por cuenta de un tercero, según sea el caso.

En el supuesto en que la persona física declare a **GPATS** que actúa por cuenta de un tercero, se deberá observar lo dispuesto en la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, respecto del Propietario Real de los recursos involucrados en la cuenta o contrato correspondiente.

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

Procedimiento

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

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyó en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

1.5 PERSONA MORAL DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

Criterio

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

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
- i) Denominación o razón social.
 - ii) Giro mercantil, actividad u objeto social.
 - iii) Nacionalidad.
 - iv) Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y/o número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron y, en su caso, el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada.
 - v) Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país).
 - vi) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
 - vii) Correo electrónico, en su caso.
 - viii) Fecha de constitución.

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

- i) Documento que compruebe fehacientemente su legal existencia, documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente, expedidos por autoridad competente.

Respecto del documento anterior, **GPATS** debe requerir que este se encuentre debidamente legalizado o, en el caso en que el país en donde se expidió dicho documento sea parte del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", adoptado en La Haya, Países Bajos, el 5 de octubre de 1961, bastará que dicho documento lleve fijada la apostilla a que dicho Convenio se refiere. En el evento en que el Cliente respectivo no presente dicha documentación debidamente legalizada o apostillada, será responsabilidad **GPATS** cerciorarse de la autenticidad de dicha documentación.

- ii) Obtener y recabar la siguiente información:
 1. Su estructura accionaria o partes sociales, según corresponda.
 2. En caso de que el mismo cuente con un Grado de Riesgo distinto al bajo, su estructura corporativa interna; esto es, el organigrama del Cliente persona moral, debiendo considerarse cuando menos, el nombre completo y cargo de aquellos individuos que ocupen los cargos entre director general y la jerarquía inmediata inferior a aquel, así como el nombre completo y posición correspondiente de los miembros de su consejo de administración o equivalente.
 3. Identificación de los Propietarios Reales de sus Clientes personas morales que ejerzan el control de las mismas:
 - Cuando no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje igual o superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona moral de que se trate, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona moral, se considera que

Manual de Cumplimiento de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de GPATS

ejerce dicho control el administrador o administradores de la misma, entendiéndose que ejerce la administración, la persona física designada para tal efecto por esta.

- Cuando el administrador designado fuera una persona moral o Fideicomiso, se entiende que el control es ejercido por la persona física nombrada por el administrador de la persona moral o Fideicomiso.

Para efectos de la presente política, **GPATS** debe recabar una declaración por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología del representante legal del Cliente persona moral de que se trate, en la que se indique quiénes son sus Propietarios Reales.

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

- iii) Comprobante de domicilio, que podrá ser algún recibo de pago por servicios domiciliarios como, entre otros, suministro de energía eléctrica, telefonía, gas natural, de impuesto predial o de derechos por suministro de agua o estados de cuenta bancarios, todos ellos con una antigüedad no mayor a tres meses a su fecha de emisión, contrato de arrendamiento vigente a la fecha de presentación por el Cliente, constancia de residencia emitida por autoridad municipal, el comprobante de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- iv) Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate.
- v) Identificación personal del representante o representantes legales, conforme al inciso b), numeral i., de la política 1.2 del presente Manual de Cumplimiento.

En el caso de aquellos representantes legales que se encuentren fuera del territorio nacional y que no cuenten con pasaporte o tarjeta pasaporte, la identificación personal deberá ser, en todo caso, un documento original oficial emitido por autoridad competente del país de origen, vigente a la fecha de su presentación, que contenga la fotografía, firma y, en su caso, domicilio del citado representante.

Para efectos de lo anterior, se considera como documentos válidos de identificación personal, la licencia de conducir y las credenciales emitidas por autoridades federales o equivalentes del país de que se trate. La verificación de los citados documentos será responsabilidad de **GPATS**.

Procedimiento

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

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", "Carta Declaratoria Propietario Real" y formato "Estructura accionaria, corporativa y consejo de administración", adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyo en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

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

Criterio

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

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
- i) Denominación o razón social.
 - ii) Actividad u objeto social.
 - iii) Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) y, en su caso, número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que los asignaron.
 - iv) Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella.
 - v) Domicilio (compuesto por nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal).
 - vi) Nacionalidad.
 - vii) Número(s) de teléfono de dicho domicilio.
 - viii) Correo electrónico, en su caso.
 - ix) Nombre completo sin abreviaturas del representante o del apoderado legal que, con su firma, pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la operación de que se trate.

- b) Copia simple de los siguientes documentos:

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

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

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

- ii) Identificación personal del representante o representantes legales.

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

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

Procedimiento

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

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado del formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyo en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

1.7 PROVEEDORES DE RECURSOS

1.7.1 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONAS FÍSICAS

Criterio

GPATS recaba del proveedor de recursos persona física, lo siguiente:

- a) Los datos de identificación a recabar de manera presencial:
 - i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
 - ii. Fecha de nacimiento.
 - iii. Nacionalidad.
 - iv. Domicilio particular (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal).
 - v. Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave), número de identificación fiscal y/o equivalente, el país o países que los asignaron, Clave Única del Registro de Población, así como el número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ellos.
 - vi. Ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique el Proveedor de Recursos

Procedimiento

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

1.7.2 PROVEEDOR DE RECURSOS PERSONA MORAL

Criterio

GPATS recaba del proveedor de recursos persona moral, lo siguiente:

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

- iv. El número de serie de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuenten con ella, y
- v. Domicilio (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada, número exterior y, en su caso, interior, colonia, ciudad o población, delegación o municipio, entidad federativa y código postal).

Procedimiento

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

1.8 PROPIETARIOS REALES

Criterio

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

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

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

Tratándose de personas morales cuyos títulos o valores coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, **GPATS** no estará obligada recabar los datos y documentos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. Únicamente será necesario que el Representante Legal de la persona moral declare que su representada cotiza en bolsa, indicando la clave de pizarra y deje asentada su firma.

Procedimiento

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

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

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado "Cuestionario de Riesgo", adicionalmente el Asesor, al recabar las copias simples de los documentos presentados por el Cliente, y verifica que éstos sean legibles y los coteja contra los originales, firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyo en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

1.8.1 LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO REAL

Criteria

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

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

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

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

Para verificar el control que ejerce una persona física en términos del párrafo anterior, **GPATS** puede identificar a la persona física que está facultada para:

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

- II. Identificar a la persona física que tenga el control de sus Clientes, a través del cargo (administrador, director general, gerente, presidente, vicepresidente, tesorero, entre otros) que ejerce dentro de la misma, para lo cual puede considerar:
- Identificar a la persona física responsable de la toma de decisiones estratégicas que influyen en las prácticas comerciales o de negocio o en la dirección general de la persona moral.
 - Identificar a la persona física que ejerce el control sobre los asuntos diarios o regulares de la persona moral a través de un cargo directivo.

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

- III. Identificar a la persona física que ejerza el control de sus Clientes, según sean el caso, por cualquier otro medio que le permita dicha identificación para lo cual podrá considerar:
- Identificar a la persona física que tiene el control de sus Clientes sin que esta ostente la propiedad de valores, es decir, aquella persona física que tenga participación en las finanzas de una persona moral, que tenga alguna relación personal o vínculo familiar con los altos mandos de la misma o que tenga algún derecho de propiedad, entre otros, que permita presumir que goza de los beneficios de una cuenta, contrato u operación y es, en última instancia, el verdadero dueño de los recursos al tener sobre estos derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición.

Procedimiento

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

1.8.2 INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROPIETARIO REAL

- I. **GPATS** ha establecido un formato denominado “Carta Propietario Real”, para identificar de forma sencilla al Propietario Real de sus Clientes, el cual forma parte integrante del expediente de identificación respectivo.
- Cuando **GPATS** tenga indicios suficientes para dudar de la veracidad declarada por el Cliente, podrá aplicar medidas razonables de identificación que permita obtener mayor información conforme a las fracciones I, II y III del apartado 1.8.1 anterior.
- II. En la obtención, cotejo y verificación de la información durante en el proceso de identificación del Propietario Real de sus Clientes, **GPATS** puede tomar en consideración, como parte de sus medidas razonables cualquiera de las siguientes:
- Aplicar el formato de “Carta Propietario Real”, que le permitan obtener información adicional, con independencia de los previstos en las Disposiciones;
 - Solicitar al representante legal del Cliente, las actas más recientes de las asambleas generales de accionistas o

socios celebradas, según corresponda, en las que se contengan las resoluciones adoptadas por el órgano supremo de que se trate, que permita a **GPATS** identificar al Propietario Real, así como cualquier otro documento en la que se haga constar resoluciones adoptadas por unanimidad fuera de la asamblea de socios o accionistas que permitan obtener la información en cuestión.

- c) Solicitar al representante legal del Cliente, un informe sobre los poderes para actos de dominio y de administración que han sido otorgados a sus funcionarios, empleados o a terceros con la misma finalidad, con independencia de los que los recaben, así como el alcance de los mismos que permita la identificación del Propietario Real conforme a las fracciones I, II y III del apartado 1.8.1 anterior.
- d) Recabar información, inclusive a través del representante legal del Cliente de que se trate, del Registro Público del Comercio correspondiente, Registro Nacional de Valores a cargo de la Comisión, Registro Nacional de Inversión Extranjera a cargo de la Secretaría de Economía, registros de las sociedades de información crediticia para personas morales, entre otros, así como a fuentes confiables independientes que permitan obtener, cotejar y verificar la información que proporcionen sus Clientes, en su caso, del Propietario Real de que trate, y
- e) Realizar una valoración de la documentación que sea presentada para la identificación del Propietario Real del Cliente de que se trate para que **GPATS** lleve a cabo la correcta integración del expediente de identificación respectivo.

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

1.9 BENEFICIARIOS

Criterio

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

- i. Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) sin abreviaturas.
- ii. Domicilio particular en su lugar de residencia (compuesto por nombre de la calle, avenida o vía de que se trate, debidamente especificada; número exterior y, en su caso, interior; colonia o urbanización; delegación, municipio o demarcación política similar que corresponda, en su caso; ciudad o población, entidad federativa, estado, provincia, departamento o demarcación política similar que corresponda, en su caso; código postal y país); cuando este sea diferente al del titular del contrato.
- iii. Fecha de nacimiento (de cada uno de ellos).

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

Procedimiento

El Asesor mediante la entrevista personal realiza el llenado el formato denominado “Cuestionario de Riesgo”, el cual

contiene los datos establecidos en la presente política.

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

Criterio

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

Procedimiento

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

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

1.10 FIDEICOMISOS

Criterio

GPATS no cuenta con clientes fideicomisos, por lo que no cuenta con criterios, políticas y procedimientos al respecto.

Procedimiento

En caso de que **GPATS** decida celebrar contratos o realizar operaciones con clientes Fideicomisos desarrollará políticas y procedimientos al respecto.

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

Criterio

GPATS no cuenta con clientes fideicomisos, por lo que no desarrolla criterios, políticas y procedimientos para identificar a fideicomisarios por aportaciones destinadas a prestaciones laborales o de previsión social.

Procedimiento

En caso de que **GPATS** decida aperturar contratos de clientes fideicomisos deberá desarrollar criterios, políticas y

procedimientos para identificar a fideicomisarios por aportaciones destinadas a prestaciones laborales o de previsión social.

1.10.2 INTEGRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE FIDEICOMISARIOS

Criterio

GPATS no cuenta con clientes fideicomisos, por lo que no cuenta con criterios, políticas y procedimientos al respecto.

Procedimiento

En caso de que **GPATS** decida celebrar contratos o realizar operaciones con clientes Fideicomisos desarrollará políticas y procedimientos al respecto.

1.11 OTROS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Criterio

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

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

- Credencial para votar;
- Pasaporte;
- Tarjeta pasaporte;
- Cédula profesional;
- Cartilla de servicio militar nacional;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Las credenciales y carnets expedidos por el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- Las credenciales y carnets expedidos por el INSABI;
- Las credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales;
- Las constancias de identidad emitidas por autoridades municipales; y
- Las demás identificaciones nacionales que, en su caso, apruebe el Comisión.

Procedimiento

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

- Solicita otro de los documentos de identificación oficial establecidos en la presente política.
- Recaba dos referencias bancarias o comerciales y dos referencias personales (que incluyan el nombre y apellidos paterno y materno sin abreviaturas, domicilio en términos de lo señalado en el inciso a) de la política 1.2, así como el número telefónico de quien las emite).
- Verifica la autenticidad de la información, antes de que se celebre el contrato respectivo cotejando contra su original.

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

1.12 COTEJO DE COPIAS CONTRA DOCUMENTOS ORIGINALES

Criterio

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

Procedimiento

El Asesor al recabar los documentos establecidos en el presente Capítulo, mediante la entrevista personal con el Cliente, obtiene copias legibles de dichos documentos y los coteja contra los originales, dejando evidencia de dicho cotejo con la leyenda "cotejado contra su original", firmando en la leyenda que para tal efecto se incluyó en el contrato que los documentos entregados fueron cotejados contra original.

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

Criterio

GPATS actualmente no pretende celebrar contratos a través de dispositivos No presenciales con Personas Físicas o Morales de nacionalidad mexicana, por lo que no desarrolla criterios, políticas y procedimientos al respecto.

Procedimiento

En caso de que **GPATS** decida celebrar contratos a través de dispositivos No presenciales con Personas Físicas o Morales de nacionalidad mexicana, desarrollará criterios, políticas y procedimientos.

1.14 ENTREVISTA PREVIA

Criterio

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

Procedimiento

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

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

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

1.15 EXPEDIENTE DE IDENTIFICACIÓN Y SU CONSERVACIÓN

Criterio

GPATS, conserva como parte del expediente de identificación del Cliente, los datos y documentos de identificación del Cliente y en su caso, los documentos que contienen los resultados de la entrevista inicial de la visita domiciliaria realizada a los Clientes clasificados como de Alto Riesgo, del Cuestionario previsto en la 13ª de las Disposiciones y la información adicional que **GPATS**, considere necesaria para los Clientes que sean clasificados de Alto Riesgo.

Procedimiento

- I. Los datos y documentos del Cliente son obtenidos por el Asesor a través de la entrevista inicial, en los formatos de "Cuestionario de Riesgo", las cuales son integrados al expediente del Cliente.
- II. En el supuesto de que se haya realizado visita domiciliaria para obtener mayor información al Cliente, de acuerdo con lo establecido en la política 1.22 y 3.8 del presente Manual de Cumplimiento, las evidencias de haber llevado a cabo estos procedimientos son integrados al expediente del Cliente.
- III. Una vez que el expediente del Cliente es correctamente integrado, Mesa de Contratos, digitaliza el expediente, y procede a conservar los datos y documentos del Cliente de forma física.
- IV. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación del Cliente se conservarán durante toda la vigencia del contrato y, una vez que este concluya, por un periodo no menor a diez años contado a partir de dicha conclusión.

1.16 CUENTAS ANÓNIMAS O BAJO NOMBRES FICTICIOS

Criterio

GPATS, no establece o mantiene cuentas anónimas o bajo nombres ficticios, por lo que sólo abre cuentas o suscribir contratos hasta que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos de identificación de sus Clientes, establecidos en el presente Manual de Cumplimiento.

Procedimiento

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

En caso de que el cliente proporcione un nombre ficticio, debe notificarlo al Oficial o Representante de cumplimiento para que tome las medidas pertinentes.

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

Criterio

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

Procedimiento

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

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

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

Criterio

GPATS suspenderá el proceso de identificación de su posible Cliente, cuando estimen de forma razonable:

- I. Que pudieran estar relacionadas con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
- II. Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente que **GPATS** considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.
- III. Cuando identifiquen la existencia de Riesgos conforme a los criterios que establezcan en el presente Manual de Cumplimiento.

Procedimiento

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

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

1.19 OPERACIONES INFERIORES A TRES MIL UNIDADES DE INVERSIÓN

Criterio

GPATS no pretende ni celebra contratos con clientes que realicen operaciones mensuales inferiores a tres mil unidades de inversión, por lo que no desarrolla criterios, políticas y procedimientos.

Procedimiento

GPATS en caso de celebrar contratos con clientes que realicen operaciones mensuales inferiores a tres mil unidades de inversión en un mes calendario, desarrollará criterios, políticas y procedimientos.

1.20 OPERACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Criterio

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

Procedimiento

GPATS, para prevenir el uso indebido de esta tecnología, una vez que haya cumplido con la totalidad de requisitos de identificación, le otorga una cuenta y contraseña al cliente, con la cual puede acceder al portal de internet y realizar operaciones en su cuenta y envía un código de autenticación de un solo uso por cliente, y en caso de que éste no lo reciba,

se le envía otro al mismo número registrado.

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

Criterio

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

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

Procedimiento

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

1.22 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES

Criterio

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

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

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

En relación a los clientes con grado de Riesgo Alto, **GPATS** realizará la actualización de datos y documentos de dichos contratos de acuerdo a lo previsto en el apartado 1.24 del presente Manual, y el Asesor deberá llenar el formato "Reporte Visita domiciliaria" tanto para clientes personas físicas como morales y se solicitará en el caso de Personas físicas el llenado

del formato “Información adicional (Conyuge Dependientes y VP)”.

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

Procedimiento

1. La Mesa de Contratos, así como los Asesores, verifican la correcta integración del expediente antes de iniciar o continuar con una relación contractual con un Cliente, de acuerdo con los procedimientos de la política 1.3 o 1.5, según corresponda, del presente Manual de Cumplimiento y, se asegura de que esté debidamente integrado.
2. El Oficial o Representante de Cumplimiento de conformidad con lo previsto en el numeral 3.7 del presente Manual realizará 2 evaluaciones por año calendario, de las cuales seleccionará de acuerdo con su Grado de Riesgo y transaccionalidad a los clientes que deban actualizar su expediente.
3. El Oficial o Representante de Cumplimiento enviará el listado seleccionado a la mesa de contratos, a los asesores y al CSC para que realicen la actualización de los expedientes de acuerdo a las características de dichos clientes.
4. Para la actualización de los contratos de Grado de Riesgo Medio y Bajo los asesores podrán actualizar los expedientes de sus clientes de forma no presencial (vía correo electrónico), pero deberán verificar los datos y documentos aplicables y deberán solicitar al Cliente persona física el llenado del “Formato de Actualización de datos y documentos para clientes_PF”.
5. No obstante, a lo anterior, el Oficial o Representante de Cumplimiento verificará cuando menos una vez al año, que los expedientes de identificación de los clientes clasificados con un Grado de Riesgo Alto, cuenten con los datos y documentos actualizados, así como el “Reporte de visita domiciliaria”.
6. En el supuesto de que se identifique que falte algún dato o documento, el Oficial o Representante de Cumplimiento notificará a la Mesa de Contratos, a los Asesores y CSC los datos y documentos faltantes, por medio del correo electrónico institucional, para que se den a la tarea de recabarlos y/o actualizarlos.
7. En el supuesto de que el Cliente no cuente con los datos o documentos faltantes o se niegue a presentarlos, se dará por terminada la relación contractual con éste.
8. Mesa de Contratos, los Asesores Comerciales o CSC informan dicha situación al Oficial o Representante de Cumplimiento por medio del correo electrónico institucional, quien realizará el estudio y análisis de la posible Operación Inusual y en su caso, presenta el caso al Comité en sesión mensual, para que sea dictaminada la operación y en su caso, se indique al Oficial o Representante de Cumplimiento presente el reporte de Operación Inusual, conforme a lo establecido en la política “Reporte de Operaciones Inusuales” del presente Manual de Cumplimiento.
9. En caso de que un cliente con grado de riesgo bajo modifique su grado de riesgo, el Oficial o Representante de Cumplimiento envía a Mesa de Contratos, al Asesor Comercial o CSC correspondiente la solicitud de actualización de datos y documentos con el fin de que sea enviado al cliente para modificar o confirmar que los datos y documentos que obran en el expediente se encuentran actualizados.
10. El Oficial o Representante de Cumplimiento presenta resultados de la verificación y actualización de datos y documentos y son presentados al Consejo de Administración en sesión trimestral a manera de informe.

1.23 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CLIENTES
CLASIFICADOS COMO DE ALTO RIESGO Y VISITA DOMICILIARIA**Criterio**

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

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

Procedimiento

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

En el supuesto de que **GPATS** cuente con Clientes clasificados con un grado de riesgo alto, solicitará a los Asesores, sea realizada una visita domiciliaria al Cliente, para realizar las siguientes acciones:

- a. Verificar que los expedientes de identificación de los clientes clasificados con un grado de riesgo alto cuenten con los datos y documentos actualizados establecidos en las políticas 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.10 o 1.13, según corresponda.
- b. Los resultados de la visita domiciliaria son documentados en el formato "Reporte de Visita Domiciliaria" que forma parte del "Cuestionario de Riesgos".
- c. En el supuesto de que el Cliente no cuente con los datos o documentos faltantes o se niegue a presentarlos, se dará por terminada la relación contractual con éste.
- d. Los Asesores o CSC informan al Oficial o Representante de Cumplimiento por medio del correo electrónico institucional, quien realizará el análisis de la posible Operación Inusual, en su caso dictaminará la operación y presentará el reporte de operación inusual, conforme a lo establecido en la política "Reporte de Operaciones Inusuales" del presente Manual de Cumplimiento y presentará para fines informativos el caso al Consejo de Administración en sesión trimestral.
- e. El Oficial o Representante de Cumplimiento presenta resultados de la verificación y actualización de datos y documentos a manera de informe en la sesión Trimestral del Consejo de Administración.

1.24 RECLASIFICACIÓN DEL GRADO DE RIESGO DE LOS CLIENTES

Criterio

Si durante el curso de una relación contractual con un Cliente, **GPATS** detecta cambios significativos en el comportamiento transaccional habitual de aquel, sin que exista causa justificada para ello, o bien, surgen dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente, se reclasificará a dicho Cliente en el grado de Riesgo superior que corresponda, de acuerdo con los resultados del análisis que, en su caso, **GPATS** realice, y debe verificar y solicitar la actualización tanto de los datos como de los documentos de identificación, entre otras medidas que **GPATS** juzgue convenientes.

Procedimiento

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

1.25 SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE REALIZARSE LA VISITA DOMICILIARIA

Criterio

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

Procedimiento

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

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA DEL ENFOQUE BASADO EN RIESGOS

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

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

2.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Criterio

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

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

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

Procedimiento

Para la Elaboración de la Metodología de EBR de **GPATS**:

- I. El oficial de cumplimiento diseñará una metodología tomando en consideración los resultados de la Evaluación Nacional de Riesgos, además de considerar lo siguiente:
 - Sus Productos;
 - Servicios;
 - Clientes;
 - Países o áreas geográficas;
 - Transacciones;
 - Canales de envío;
- II. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará la medición e identificación de los riesgos y desarrollará los mitigantes aplicables otorgándoles una ponderación específica que permita determinar la eficacia de cada uno, asimismo, deberá someter la Metodología EBR a aprobación del Consejo de Administración,
- III. Los miembros del Consejo de administración dejarán constancia en acta firmada, respecto de la aprobación de la Metodología EBR.
- IV. El Oficial o Representante de Cumplimiento solicitará la implementación de la Metodología EBR al área de sistemas con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
- V. Esta Metodología deberá ser valorada y evaluada cada 12 meses con la finalidad de identificar posibles nuevos riesgos a los que este expuesta la Entidad y poder definir los respectivos mitigantes.

2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Criterio

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

Procedimiento

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

- I. Enviar por escrito el proyecto de nuevo producto, servicio, práctica o tecnología al Oficial o Representante de Cumplimiento para su análisis.
- II. El Oficial o Representante de Cumplimiento convocará a los miembros del Consejo de Administración, y de la alta dirección, de áreas operativas, comerciales y administrativas y demás personal que el Oficial o Representante

de Cumplimiento considere importante, a un taller para la identificación y evaluación de riesgos a los que **GPATS** esté expuesto por la implementación del proyecto mencionado en la fracción anterior.

- III. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará la medición e identificación de los mitigantes de los riesgos del proyecto y será entregado forma manera de informe a la alta dirección y al área interna que propone el proyecto para que se tomen los acuerdos necesarios para la puesta en marcha del producto, servicio, práctica o tecnología.
- IV. La alta dirección y el área interna que propone el nuevo proyecto asentarán en acta los acuerdos sobre los cuales se lanzará el producto, servicio, práctica o tecnología según sea el caso, firmando todos los participantes.
- V. El Oficial o Representante de Cumplimiento presenta al Consejo de Administración, la metodología de riesgos para su revisión y visto bueno, así como para su aprobación, dejando constancia en acta firmada por los participantes.
- VI. El Oficial o Representante de Cumplimiento implementará en la Metodología EBR de **GPATS** los nuevos riesgos a los que se estará expuesto, así como los mitigantes y solicitará al área de sistemas implemente en él los cambios a la metodología de riesgos.
- VII. Una vez se realicen los cambios tanto en la Metodología EBR de **GPATS** como en el sistema automatizado "MASTTRO", el Oficial de Cumplimiento dará aviso a la alta dirección y al área interna que puede ser lanzado el nuevo servicio, práctica o tecnología.

2.3 DISEÑO DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Criterio

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

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

aplicación con la finalidad de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de riesgo, señalados en la fracción I anterior, así como sobre los riesgos que **GPATS** esté expuesto.

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

GPATS no tiene Usuarios, por lo que dicho elemento no formó parte de la metodología de evaluación de riesgos.

Procedimiento

GPATS ha establecido una Metodología EBR de **GPATS**, diseñada e implementada, misma que se encuentra desarrollada en un documento independiente.

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

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

Criterio

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

Procedimiento

- I. Concluida la etapa de diseño de la metodología de evaluación de riesgos, continúa la fase de implementación, esto implica poner en funcionamiento la misma y da como resultado conocer el grado de exposición al riesgo de LD/FT que **GPATS** tiene para cada uno de los elementos de riesgo definidos y para cada indicador, una vez considerados los efectos de los mitigantes existentes, así como la identificación de mitigantes adicionales o mejora de los mismos a fin de mantener el grado de exposición al Riesgo de LD/FT en niveles acordes al perfil de Riesgo de **GPATS**.
- II. En la fase de implementación de la Metodología EBR de **GPATS**, el Oficial o Representante de Cumplimiento se cerciora de;
 - a) Que no existan inconsistencias entre la información que se incorpore a la misma y la que obre en el sistema automatizado "MASTTRO".
 - b) Utilizar la información correspondiente a la totalidad de número de clientes, número de operaciones y monto operado, correspondiente a un periodo no menor a doce meses.
- III. Durante la fase de implementación, se identificaron mayores riesgos, los cuales fueron evaluados por el Oficial o Representante de Cumplimiento y se creó un programa de trabajo para definir los mitigantes o mejora de los mismos; como se detalla la Metodología EBR de **GPATS**.

- IV. El plan de trabajo fue presentado por el Oficial o Representante de Cumplimiento al Consejo de Administración para su revisión y visto bueno, dejando constancia de la aprobación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- V. Una vez aprobado el programa de trabajo, el Oficial o Representante de Cumplimiento define y aplica los mitigantes o mejoras a la metodología de evaluación de riesgos diseñada por **GPATS** a fin de mantener el grado de exposición al Riesgo de LD/FT en niveles acordes al perfil de Riesgo aceptable de **GPATS**.
- VI. La metodología de evaluación de riesgos actualizada será presentada al Consejo de Administración para su revisión y autorización, dejando constancia de la a probación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- VII. Una vez definida y aprobada la metodología de evaluación de riesgos, el Oficial o Representante de Cumplimiento procedió a actualizar el presente Manual de Cumplimiento para la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, para integrar a este los mitigantes o mejoras definidas en la metodología de evaluación de riesgos y se presentó al Consejo de Administración para su revisión y aprobación, dejando constancia en acta de sesión.
- VIII. El Oficial o Representante de Cumplimiento da a conocer a las áreas involucradas en los cambios del Manual y de la EBR para su conocimiento y en caso de haber comentarios se discuten dejando asentados los acuerdos.
- IX. El Oficial de Cumplimiento presenta a la Comisión el Manual por medio del SITI y realizará la difusión del Manual que contiene la metodología de evaluación de riesgos, a todo el personal de **GPATS** por medio del área de comunicación interna e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- X. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en la políticas del presente Manual de Cumplimiento.

2.5 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Criterio

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

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

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

LD/FT en cumplimiento de las Disposiciones.

Procedimiento

- I. El Oficial o Representante de Cumplimiento revisa y actualiza la metodología de evaluación de riesgos cada 12 meses, contados a partir de que **GPATS** cuente con los resultados de su implementación.
- II. La fecha a partir de la que se basará **GPATS** para contabilizar los primeros 12 meses, será la fecha del acuse de presentación de la modificación del presente Manual de Cumplimiento con respecto a la integración del capítulo II Bis de “Enfoque basado en riesgos”.
- III. El Oficial o Representante de Cumplimiento presentará la Metodología EBR de **GPATS** actualizada al Consejo de Administración para su revisión y autorización, dejando constancia de la aprobación en acta de sesión firmada por todos los participantes.
- IV. La actualización de la Metodología EBR de **GPATS** deberá ser presentada dentro de los 30 días naturales antes de que se cumplan los 12 meses de la fecha del acuse mencionado en la fracción II anterior.
- V. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará la difusión de la Metodología EBR de **GPATS**, a todo el personal por medio de correo electrónico y/o los canales de comunicación interna e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- VI. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual de Cumplimiento.
- VII. Si derivado de la actualización de la Metodología EBR de **GPATS**, el Oficial o Representante de Cumplimiento considera que las políticas, criterios, medidas y procedimientos del presente Manual de Cumplimiento también debe ser actualizados, se realizarán las siguientes acciones:
 - a. El Oficial o Representante de Cumplimiento presentará al Consejo de Administración el proyecto de actualización del presente Manual de Cumplimiento, estableciendo los tiempos pertinentes para la actualización y dejando constancia de las decisiones que se tomen al respecto en acta de sesión.
 - b. El Oficial o Representante de Cumplimiento presentará los avances de la actualización del presente Manual de Cumplimiento en sus sesiones mensuales dejando constancia por medio de acta.
 - c. Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento termine la actualización de presente Manual de Cumplimiento, lo presentará al Consejo de Administración para su revisión y aprobación y dichos actos serán formalizados por medio de acta de sesión.
 - d. Una vez autorizado, el Oficial o Representante de Cumplimiento presentará el presente Manual de Cumplimiento actualizado por medio del SITI obteniendo el acuse de presentación y conservándolo conforme a lo establecido en las políticas del Manual.
 - e. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará la difusión del presente Manual de Cumplimiento actualizado a todo el personal de **GPATS** por medio de correo electrónico, de la Intranet de SURA, indicando los cambios que se hayan realizado y dando aviso sobre el inicio de la vigencia de la aplicación de las políticas y procedimientos que sufrieron cambios o se implementaron.
 - f. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual de Cumplimiento.

2.6 MODIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS A PETICIÓN DE LA
COMISIÓN**Criterio**

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

Procedimiento

- I. Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento reciba el oficio por el cual la Comisión solicite la modificación de la metodología de evaluación de riesgos o sus mitigantes, procederá a realizar un plan de acción para que se adopten las medidas reforzadas para gestionar y mitigar los riesgos.
- II. El Oficial de Cumplimiento presentará al Consejo de Administración el plan de acción, el cual será revisado y se tomarán las decisiones pertinentes para llevarlo a cabo. Dicha acción quedará documentada en acta de sesión firmada.
- III. Una vez revisado y aprobado el plan de acción, el Oficial o Representante de Cumplimiento enviará a la Comisión por los medios que esta señale el plan de acción que contemple las medidas reforzadas para gestionar y mitigar los Riesgos que serán adoptadas por **GPATS**.
- IV. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará los cambios pertinentes a la Metodología EBR de **GPATS** y al presente Manual de Cumplimiento y, presentarán en sesiones extraordinarias del Consejo de Administración los avances, dejando evidencia de esto en actas de sesión.
- V. Una vez realizadas las acciones de la fracción anterior y sean aprobadas por el Consejo de Administración, serán presentadas a la Comisión en tiempo y forma establecidos por la misma Autoridad.
- VI. El oficio, actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual de Cumplimiento.

2.7 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA
EVALUACIÓN DE RIESGOS**Criterio**

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

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

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

Procedimiento

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

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

Criterio

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

Procedimiento

- I. El Oficial o Representante de Cumplimiento verifica de forma diaria el portal SITI y están atentos a los avisos que de forma electrónica o física la Comisión ponga a disposición de **GPATS** sobre lineamientos, guías y/o mejores prácticas relacionados a la metodología de evaluación de riesgos.
- II. El Oficial o Representante de Cumplimiento analiza la información que ponga a disposición la Comisión y evalúan el impacto de la implementación de los lineamientos, guías y/o mejores prácticas y el impacto sobre la metodología basada en riesgos implementada en **GPATS**.
- III. El Oficial de Cumplimiento presenta un programa de implementación que establecerá responsables y fechas compromiso y lo presenta en sesión del Consejo de Administración, quien a su vez evalúa y aprueba, dejando evidencia en acta firmada.
- IV. El Oficial o Representante de Cumplimiento da seguimiento al programa de implementación procurando se realice en los tiempos estimados, dejando evidencia del seguimiento en acta de sesión semestral.
- V. Los cambios a la metodología de riesgos por la implementación serán sometidos a la revisión y aprobación del Consejo de Administración, dejando constancia en acta de sesión firmada.
- VI. Una vez realizado el programa de implementación, el Oficial o Representante de Cumplimiento difunde al personal los cambios en las políticas, criterios y procedimientos que hayan sido afectados por medio de correo electrónico.
- VII. El Oficial o Representante de Cumplimiento realizará la difusión del presente Manual de Cumplimiento que contiene la metodología de evaluación de riesgos, a todo el personal de **GPATS** por medio de correo electrónico, de la Intranet de SURA e indicará las fechas de inicio de vigencia de las políticas, medidas y procedimientos ajustados o modificados de acuerdo con lo señalado en este criterio.
- VIII. Las actas y papeles de trabajo serán conservados conforme a lo establecido en las políticas del presente Manual de Cumplimiento.

CAPITULO III

3. POLÍTICA DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

De conformidad con lo dispuesto en la 10ª de las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, se establecen las Políticas de Identificación del Cliente.

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

Criterio

GPATS establece políticas, criterios, medidas y procedimientos para mitigar los riesgos de LD/FT que presentan las actividades que realiza, de acuerdo a los siguientes controles:

- **Análisis** para detectar estructuración y/o fraccionamiento en operaciones con los Clientes o grupo de Clientes vinculados.
- **Debida Diligencia** aplicada a Clientes con un grado de riesgo alto, cuando realizan operaciones recurrentes.
- Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Cliente eficaces y adecuados que permitan a **GPATS** tener un mayor conocimiento de los clientes con las que realiza operaciones, conocer a verdadero dueño de los recursos (propietario real), así como detectar Operaciones Inusuales al establecer si los montos, frecuencia o el tipo de las operaciones, corresponde o no al perfil transaccional Cliente.
- El sistema automatizado "MASTTRO" que le permita alertar, detectar y enviar de Operaciones Inusuales, lo que permite agrupar operaciones por Cliente y tener control sobre operaciones individuales y múltiples. Lo anterior a fin de detectar patrones, tendencias o tipologías relacionadas a los delitos de LD/FT.

Procedimiento

Los controles para mitigar riesgos se refieren a los Mitigantes del Riesgo (disminución de riesgo) que, entre otros, son las medidas, criterios, políticas y procedimientos implementados por **GPATS** que contribuyen a administrar, controlar y disminuir (no evitar o anular), la exposición a los riesgos identificados.

El Oficial o Representante de Cumplimiento establece los Controles Mitigantes que, considera necesarios en función de los indicadores acorde a los resultados de la metodología de riesgo indicada en el Capítulo 2 del presente Manual de Cumplimiento.

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

- a) Análisis para detectar estructuración y/o fraccionamiento en operaciones con Cliente o grupo de Clientes vinculados.
- b) Debida Diligencia aplicada a Clientes con un grado de riesgo alto, cuando realizan operaciones recurrentes.

- c) Contar con políticas, criterios, medidas y procedimientos de identificación y conocimiento del Cliente.
- d) Sistema automatizado "MASTTRO"

3.2 SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR SUS CLIENTES

Criterio

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

Cuando se determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Clientes que, por sus características, comportamiento se realiza el siguiente procedimiento, con el fin de entender el propósito y destino de las operaciones y así contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

Procedimiento

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

Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento determine que es necesario realizar seguimiento de las operaciones a determinados Clientes, ejecuta los siguientes pasos, con el fin de entender el propósito y destino de las operaciones y así contar con mayores elementos para emitir los reportes que, en su caso, correspondan.

- a) En el sistema automatizado "MASTTRO" genera un reporte de operaciones por Cliente y periodo de tiempo.
- b) Obtiene la frecuencia de las operaciones y verifica los elementos de identificación de los Clientes seleccionados.
- c) Realiza un comparativo del mes inmediato anterior de cada uno de estos Clientes seleccionados, identificando aquellos que tuvieron variaciones importantes en cuanto al monto, número, tipo, naturaleza, frecuencia y geolocalización de las operaciones.

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

3.3 PERFIL TRANSACCIONAL INICIAL

Criterio

El perfil transaccional de cada uno de los Clientes está basado en la información que ellos proporcionen a **GPATS**, y, en su caso, en aquella con que cuente la misma, respecto del monto, número, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que comúnmente realizan dichos Clientes; el origen y destino de los recursos involucrados; así como en el conocimiento que tenga el empleado o funcionario de **GPATS**, respecto de su cartera de Clientes, y en los demás elementos y criterios que **GPATS**, determine.

Adicionalmente GPATS no permite la realización de operaciones de forma No presencial, por lo que no tiene la obligación de desarrollar criterios, políticas y procedimientos relacionados a la Geolocalización.

Procedimiento

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

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

Sólo en caso de que posteriormente se permitan operaciones de forma No presencial, se considerará la Geolocalización como parte del Grado de Riesgo de los clientes.

3.4 SISTEMA DE ALERTAS

Criterio

GPATS, cuenta con un sistema de alertas que le permite dar seguimiento y detectar oportunamente cambios en el comportamiento transaccional de sus Clientes y, en su caso adoptar las medidas necesarias respecto a cambios en:

- a) Perfil transaccional
- b) Comportamiento transaccional
- c) Origen y destino de los recursos
- d) Pertenece a listas restrictivas

Adicionalmente el sistema de alertas de **GPATS**, toma en cuenta los montos máximos estimados al menos durante los seis primeros meses siguientes al inicio de la relación comercial, la información que proporcione cada uno de sus Clientes en ese momento, relativa a los montos máximos mensuales de las operaciones que los propios Clientes estimen realizar, los cuales está incluido en el sistema de alertas a que se refiere la presente política, con objeto de detectar inconsistencias entre la información proporcionada por el Cliente, el monto y lugar de las operaciones que realice.

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

Procedimiento

Cuando el sistema automatizado “MASTTRO” emita o genera cualquier alerta por cambios en el comportamiento

transaccional del Cliente, el Oficial o Representante de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y dictaminar la operación para que en su caso se remitan los reportes correspondientes. Asimismo, se genera la alerta en caso de que el cliente cumpla con los criterios para su reclasificación de grado de riesgo.

3.5 CLASIFICACIÓN DE CLIENTES POR SU GRADO DE RIESGO

Criterio

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

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

Personas morales

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

Son considerados Clientes con un grado de riesgo alto:

- Clientes considerados *PPE*'s de Nacionalidad Extranjera.
- Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio Cliente.
- Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento así lo determine considerando el comportamiento transaccional, información obtenida y a los análisis de la operativa.
- Clientes que hayan sido clasificados en forma directa con un grado de riesgo alto, por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada en la política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.
- Clientes que por su comportamiento transaccional requieren una reclasificación del riesgo de acuerdo con lo establecido con la política 1.24 del presente Manual de Cumplimiento.

Son considerados Clientes con un grado de riesgo medio:

- a) Clientes que hayan sido clasificados en forma directa con un grado de riesgo medio, por la Matriz de Grado de Riesgos Clientes indicada en la política 3.6 del presente Manual de Cumplimiento.
- b) Clientes que tengan vínculos patrimoniales con PPE's.
- c) Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento así lo determine considerando el comportamiento transaccional, información obtenida y a los análisis de la operativa.
- d) Clientes que por su comportamiento transaccional requieren una reclasificación del riesgo de acuerdo con lo establecido con la política 1.24 del presente Manual de Cumplimiento.

Son considerados Clientes con un grado de riesgo bajo:

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

Procedimiento

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

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

Criterio

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

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

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

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

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

Procedimiento

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

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

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

3.7 EVALUACIONES AL NIVEL DE RIESGO

Criterio

GPATS lleva a cabo, al menos, dos evaluaciones por año calendario, a fin de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de sus Clientes, así como clasificar a estos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Clientes cuya celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento de **GPATS** lleva a cabo al menos, dos evaluaciones por año calendario, a fin

de determinar si resulta o no necesario modificar el perfil transaccional inicial de los Clientes, así como clasificar a estos en un grado de riesgo diferente al inicialmente considerado, cumpliendo con la política de 3.6 Determinación del grado de riesgo. Las evaluaciones se realizan sobre aquellos Clientes cuya celebración de contrato se hubiere realizado al menos con seis meses de anticipación a la evaluación correspondiente.

3.8 OBTENCIÓN DE MAYOR INFORMACIÓN EN CLIENTES CLASIFICADOS DE ALTO RIESGO

Criterio

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

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

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

Procedimiento

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

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento presenta el resultado de las visitas domiciliarias en sesión trimestral, en donde se tomarán las medidas necesarias dependiendo del resultado de dichas visitas.

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

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

Criterio

Para determinar el grado de riesgo en el que deban ubicarse los Clientes, así como si deben considerarse PPE's, **GPATS**, establece los criterios conducentes a ese fin en su Matriz de Grado de Riesgos Clientes, la cual toma en cuenta, entre

otros aspectos, los antecedentes del Cliente, su profesión, actividad o giro del negocio, el origen y destino de sus recursos, el lugar de su residencia, la metodología del Enfoque Basado en Riesgos y las demás circunstancias que determine **GPATS**.

Adicionalmente **GPATS**, desarrolla los mecanismos para establecer el grado de riesgo de las operaciones que realice con PPE de nacionalidad mexicana y, al efecto, determina si el comportamiento transaccional corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de dichas personas.

Se consideran como Clientes de grado de riesgo alto, al menos a las PPE's extranjeras. Respecto de estos últimos, **GPATS**, debe recabar la información que les permita conocer y asentar las razones por las que estos han elegido abrir una cuenta en territorio nacional.

Procedimiento

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

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

El Oficial de Cumplimiento vigila que, el comportamiento transaccional del Cliente PPE nacional corresponda razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad. En el supuesto de que su comportamiento transaccional no correspondiera razonablemente, debe presentar el caso al Comité en su próxima sesión para su dictamen.

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento debe tener conocimiento y autorizar los contratos y operaciones realizados con Clientes clasificados con un grado de riesgo alto.

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

Criterio

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

Procedimiento

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

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

Criterio

Previamente a la celebración de contratos con Clientes que, por sus características, sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por **GPATS**, al menos un directivo que cuente con facultades específicas para aprobar la celebración de dichos contratos debe otorgar, por escrito o en forma electrónica, la aprobación respectiva.

Procedimiento

Previamente a la celebración de contratos con Clientes que, por sus características, sean clasificados con un Grado de Riesgo alto por **GPATS**, el Asesor debe notificar al Oficial o Representante de Cumplimiento, para que esté solicite la aprobación del Director General de **GPATS** por correo electrónico. Dicha aprobación debe ser integrada al expediente de identificación del Cliente.

3.12 OPERACIONES CON CLIENTES CLASIFICADOS CON UN GRADO DE RIESGO ALTO

Criterio

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de Clientes personas morales cuyos títulos o valores coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, **GPATS** no estará obligada a recabar los datos y documentos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

Procedimiento

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

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

Tratándose de Clientes personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidos como tales en términos de las Disposiciones de carácter general aplicables a las bolsas de valores publicadas en el DOF el 30 de mayo de 2014 y sus respectivas modificaciones, así como aquellas subsidiarias de estas en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento en su capital social, **GPATS** no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que la misma se encuentra sujeta a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información.

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

Criterio

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

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

Procedimiento

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

1. El Oficial o Representante de Cumplimiento y el personal a su cargo, están atentos de su correo electrónico, de la paquetería que recibe y de la línea ética.
2. El Asesor le notifica al Oficial o Representante de Cumplimiento para que este solicite la aprobación al Director General.
3. El Oficial o Representante de Cumplimiento al recibir la información, solicita el debido llenado del formato

denominado “Cuestionario de Riesgo”.

4. El Oficial o Representante de Cumplimiento analiza información y prepara su informe para su siguiente evaluación de cumplimiento semestral.

3.14 SUPUESTOS EN QUE EL CLIENTE SE APARTA DEL PERFIL TRANSACCIONAL

Criterio

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

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

Procedimiento

Cuando el sistema automatizado “MASTTRO” emita o genera cualquier alerta por cambios en el perfil transaccional del Cliente, el Oficial o Representante de Cumplimiento, recaba la información y documentos necesarios, para analizarlos y dictamine la operación, y se realicen los reportes que en su caso correspondan.

3.15 MEDIDAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES OPERACIONES INUSUALES

Criterio

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

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

Procedimiento

1. Por medio de alertas del sistema automatizado.

Cuando un Cliente sale del perfil transaccional designado, el sistema automatizado “MASTTRO” emite una alerta de Operación inusual, por lo cual el Oficial o Representante de Cumplimiento analiza y examina los motivos por los cuales dicho Cliente se salió de su perfil transaccional inicial, y si corresponde modifica dicho perfil. Posteriormente dictamina las operaciones y remite a la Secretaría por conducto de la Comisión el reporte de Operación Inusual correspondiente, conforme a los plazos y formas establecidos en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

2. Por medio de las denuncias o reportes de posibles operaciones inusuales que realicen los empleados de

GPATS, a través del correo electrónico y/o la línea ética.

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

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

Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento obtenga por medio del correo electrónico, la línea ética o por cualquier otro medio disponible, un reporte de las denuncias realizadas por los empleados de **GPATS**, sobre los supuestos mencionados en los incisos anteriores, el Oficial o Representante de Cumplimiento realiza un análisis, para dictaminar la operación y remita el reporte correspondiente, conforme a lo establecido en la política 5 del presente Manual de Cumplimiento.

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

Criterio

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

Procedimiento

El Asesor está al pendiente tanto de las declaraciones y comentarios que emiten los Clientes, como del comportamiento transaccional, que provoquen indicios o hechos ciertos que un Cliente actúa por cuenta de otra persona, para poder identificar si están actuando a favor de otra persona sin declararlo, así como aplicar los cuestionarios de identificación

al propietario real de los recursos, por lo que se siguen los siguientes pasos:

- I. En las operaciones que el Cliente lleve a cabo, el Asesor pregunta al Cliente en forma oral si es Propietario de los Recursos y deja asentada la respuesta por escrito o a través de medios digitales. En caso de que el Cliente afirme que actúa por cuenta propia, el Asesor solicita al Cliente que firme la declaración correspondiente, y procede a realizar la operación.
- II. En caso de que el Cliente afirme que actúa por cuenta de un tercero, el Asesor procede a recabar la información del Propietario Real y aplicar los criterios de la política 1.8 del presente Manual de Cumplimiento, posteriormente realiza la operación.
- III. En caso de apertura de cuenta o celebración de contrato de forma no presencial, no se permitirán a clientes que actúen por cuenta de otra persona.

En caso de negativa por parte del Cliente a proporcionar los datos de identificación del tercero, el Asesor no podrá llevar a cabo la operación en cuestión y, debe informar al Oficial o Representante de Cumplimiento para que analice el caso, dictamine y realice el reporte de operación inusual correspondiente.

3.17 SEGUIMIENTO PUNTUAL E INTEGRAL DE LAS OPERACIONES EN QUE SURJAN DUDAS ACERCA DE LA VERACIDAD O AUTENTICIDAD DE LOS DATOS O DOCUMENTOS PROPORCIONADOS

Criterio

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación, o bien, del comportamiento transaccional del Cliente de que se trate, así como de los Clientes que actúan por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, **GPATS** lleva un seguimiento puntual e integral de las operaciones que dicho Cliente realice, y en su caso, las somete a consideración del Oficial o Representante de Cumplimiento, según sea el caso, para efectos de dictaminar dicha operación y, en el evento de que así proceda, emite el reporte de Operación Inusual correspondiente.

- a. **Para el seguimiento puntual e integral de las operaciones en que surjan dudas** - Se utiliza el sistema automatizado "MASTTRO" utilizando la consulta de perfil transaccional y la Matriz de Grado de Riesgos Clientes.
- b. **Verificación de fuentes externas sobre veracidad de la información** - Se solicita información adicional de conformidad con la política 1.11 del presente Manual de Cumplimiento, o en caso de contar con el RFC del Clientes se aplica adicionalmente lo establecido en la política 11.3.
- c. **Para la presentación y consideración al Oficial o Representante de Cumplimiento, las operaciones en que surjan dudas**

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento o el personal a su cargo, realizan un seguimiento o supervisión respecto de las operaciones que celebran los Clientes, por medio del sistema automatizado "MASTTRO", el cual emite alertas tempranas para monitorear y detectar cambios en el comportamiento transaccional, y adoptar las medidas necesarias. En aquellos casos, en que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por un Cliente, de su comportamiento transaccional o de un Cliente que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado.

A) Seguimiento puntual e integral de las operaciones

El seguimiento puntual e integral puede ser “moderado” o “más estricto”, según se indica a continuación

1. Moderado

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

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

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

2. Más estricto

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

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

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

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

II. Visitas domiciliarias a los Clientes

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

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

III. Aplicación del Cuestionarios de Alto Riesgo

El personal del área de cumplimiento aplica el “Cuestionario de Riesgo”, con el fin de conocer y actualizar la información del Cliente, y obtener mayor información sobre el origen, destino de los recursos, así como de la actividad preponderante y operaciones que realiza o que pretenda llevar a cabo.

B) Verificación de fuentes externas sobre veracidad de la información

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente, o de un Cliente que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, el Oficial o Representante de Cumplimiento o en su caso, el personal que éste designe, verifican por medio de fuentes externas información adicional de los Clientes.

Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente, o de un Cliente que actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado, el Oficial o Representante de Cumplimiento o en su caso, el personal que éste designe, recaba la información establecida en el formato “Cedula de análisis” para analizar el caso y en su caso dictamine la operación para ser reportada.

3.18 CRITERIOS PARA MODIFICAR EL GRADO DE RIESGO

Criterio

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

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

Procedimiento

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

- a) **Matriz de Grado de Riesgos Clientes del sistema automatizado “MASTTRO”**, evaluando cada operación realizada por el Cliente, de acuerdo a la puntuación promedio, si se mantiene dentro de los límites de Bajo Riesgo o se ha incrementado y, por lo tanto, se deba subir o bajar de nivel de Riesgo asignado. (Ver política 3.6)
- b) **Actualización del Expediente**, actualizando la información del expediente de cada Cliente, de acuerdo al grado de riesgo, con el objetivo de verificar si ha habido cambios que requieran modificar en el grado de riesgo del Cliente.
- c) **Monitoreo de las operaciones**
 - Analizando periódicamente el historial de operaciones de cada Cliente que sea motivo de alerta en perfiles transaccionales a fin de verificar su comportamiento transaccional, si existen cambios o anomalías se valorará la modificación del grado de riesgo asignado al Cliente.

- Analizando periódicamente los datos de identificación actualizados del Cliente a fin de verificar su perfil transaccional y valorar la posibilidad de modificar el grado de riesgo asignado.
- Monitorear si existe algún otro cambio que pueda generar una modificación al grado de riesgo del Cliente.

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

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

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

Critero

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

- a. En el caso de Clientes personas morales mercantiles que sean clasificadas como de grado de riesgo alto, se debe requerir información relativa a la denominación, nacionalidad, domicilio, objeto social y capital social de las personas morales que conforman el grupo empresarial o, en su caso, los grupos empresariales que integran al consorcio del que forme parte el Cliente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se entiende por:

- a) Grupo empresarial, al conjunto de personas morales organizadas bajo esquemas de participación directa o indirecta del capital social, en las que una misma sociedad mantiene el control de dichas personas morales. Asimismo, se considera como grupo empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y
- b) Consorcio, al conjunto de personas morales vinculadas entre sí por una o más personas físicas que integrando un grupo de personas, tengan el control de las primeras.

Sin perjuicio de lo anterior; tratándose de Clientes personas morales cuyas acciones representativas de su capital social o títulos de crédito que representen dichas acciones coticen en la bolsa, **SIM**, no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre la revelación de la información.

Procedimiento

El Oficial de Cumplimiento se asegura de que el personal bajo su mando lleve a cabo los siguientes procedimientos a fin de conocer a los Clientes de Alto Riesgo que operan por cuenta propia o por medio de terceros y, en cuyo caso, se identifican a los Propietarios Reales según el tipo de Cliente que corresponda.

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

2. Solicita al Asesor o CSC que sea llenado el “Cuestionario de Riesgo” y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas.
3. Valida que las actas constitutivas se encuentren inscritas en el Registro Público correspondiente o por medio de los poderes expedidos por fedatario público a favor de los representantes legales o apoderados.
4. Verifica los nombres de los representantes en la constancia de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría, en su caso.
5. Valida que la denominación social coincida con todos los documentos oficiales.
6. Revisa el capital social con las aportaciones iniciales, así como su incremento con actas de aportación y declaraciones anuales.
7. Inspecciona que el domicilio de la sociedad coincida con los documentos oficiales.
8. Revisa los nombres de los socios, en los comprobantes de domicilio entregados.
9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la primera operación con el Cliente respectivo.

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

Criterio

Sin perjuicio de lo señalado en el Capítulo I del presente Manual de Cumplimiento, **GPATS**, establece los siguientes criterios y procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus contratos, por lo que deben tratándose de personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles que sean clasificadas como de grado de riesgo alto, identificar a la persona o personas que tengan Control sobre tales sociedades o asociaciones.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento se asegura de que el personal bajo su mando lleve a cabo los siguientes procedimientos a fin de conocer a los Clientes de Alto Riesgo que operan por cuenta propia o por medio de terceros y, en cuyo caso, se identifican a los Propietarios Reales según el tipo de Cliente que corresponda.

1. Solicita Mesa de Contratos, identificar e integrar cada una de las actas constitutivas de las personas morales con carácter de sociedades o asociaciones civiles, o en su caso los grupos empresariales que conforman el consorcio;
2. Solicita al Asesor que sea llenado el “Cuestionario de Riesgo” y verifica la estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el control sobre ellas.
3. Valida que las actas constitutivas se encuentren inscritas en el Registro Público correspondiente o por medio de los poderes expedidos por fedatario público a favor de los representantes legales o apoderados.
4. Verifica los nombres de los representantes en la constancia de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría, en su caso.
5. Valida la denominación social coincida con todos los documentos oficiales.
6. Revisa el capital social con las aportaciones iniciales, así como su incremento con actas de aportación y declaraciones anuales.
7. Inspecciona que el domicilio de la sociedad coincida con los documentos oficiales.
8. Revisa los nombres de los socios, en los comprobantes de domicilio entregados.
9. Revisa los nombres de los socios, equivalentes por medio de un organigrama, solicitado al momento de realizar la

primera operación con el Cliente respectivo.

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

Criterio

GPATS no cuenta con clientes fideicomisos, mandatos o comisiones, por lo que no desarrolla criterios, políticas y procedimientos al respecto.

Procedimiento

En caso de que **GPATS** decida celebrar contratos u operaciones con clientes fideicomisos, mandatos o comisiones, desarrollará políticas y procedimientos al respecto.

CAPITULO IV

4. REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES

4.1 PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO

Criterio

Por cada Operación Inusual que detecte **GPATS**, remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que la dictamine como tal el Oficial o Representante de Cumplimiento y para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado, lo que ocurra primero.

GPATS, remite los reportes a que se refiere la presente política, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal fin expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última. En el evento de que **GPATS**, detecte una serie de operaciones realizadas por el mismo Cliente que guarden relación entre ellas como Operaciones Inusuales, o que estén relacionadas con alguna o algunas Operaciones Inusuales, o que complementen a cualquiera de ellas, **GPATS**, debe describir lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

Procedimiento

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento realiza análisis y examen de las Operaciones Inusuales reportadas por medio del módulo del sistema automatizado "MASTTRO" y/o por cualquier otro medio en el periodo. Dicho análisis y examen de las operaciones permite que sean dictaminadas y, en su caso, reportadas a la Secretaría por conducto de la Comisión por los medios, términos y especificaciones señalados en la presente política.

El dictamen de las operaciones queda documentado en la "Cedula de análisis" y se presenta con carácter informativo en las evaluaciones semestrales de Cumplimiento del Oficial o Representante de Cumplimiento.

Cuando, en el evento, alguna o algunas Operaciones Inusuales guarden relación, el Oficial de Cumplimiento realiza el reporte donde especificará lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

4.2 CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL

Criterio

Para efectos de determinar aquellas operaciones que sean Inusuales, **GPATS** considera, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- I. Las condiciones específicas de cada uno de sus Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de Riesgo en que lo haya clasificado **GPATS**, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto

social correspondiente.

- II. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las operaciones que comúnmente realicen sus Clientes, la relación que guarden con los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos.
- III. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las operaciones que realicen los Clientes que tengan registrados.
- IV. Las practicas comerciales y bursátiles que se observen en las plazas donde se efectúen.
- V. Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación correspondientes señalados en los supuestos previstos en el presente Manual de Cumplimiento, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos.
- VI. Cuando los Clientes intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de **GPATS** con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las Disposiciones, otras normas legales o las políticas, los criterios, medidas y procedimientos de **GPATS** en la materia.
- VII. Cuando los Clientes pretenden evadir los parámetros con que cuenta **GPATS** para reportar las operaciones a que se refieren las Disposiciones.
- VIII. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales **GPATS** no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados en las operaciones respectivas, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.
- IX. Cuando las operaciones que los Clientes pretendan realizar involucren países o jurisdicciones:
 - a) Que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o;
 - b) Que, a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo de los que México sea miembro, no cuenten con medidas para prevenir, detectar y combatir dichas operaciones, o bien, cuando la aplicación de dichas medidas sea deficiente.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, la Secretaría pondrá a disposición de **GPATS**, a través de medios de consulta en la red mundial denominada Internet, la lista de países y jurisdicciones que se ubiquen en los supuestos señalados en dicho párrafo.

- X. Cuando se presuma o existan dudas de que un Cliente opera en beneficio, por encargo o a cuenta de un tercero, sin que lo haya declarado a **GPATS**, de acuerdo con lo señalado en el presente Manual de Cumplimiento.
- XI. Las condiciones bajo las cuales operan otros Clientes que hayan señalado dedicarse a la misma actividad, profesión o giro mercantil, o tener el mismo objeto social.

Procedimiento

En aquellos casos en que se presenten cualquiera de los anteriores supuestos o circunstancias para determinar una operación como inusual el Oficial o Representante de Cumplimiento atiende a lo siguiente:

1. El Oficial o Representante de Cumplimiento consulta diariamente el en sistema automatizado las alertas generadas y la aplicación de envió de mensajes anónimos, para atender las posibles Operaciones Inusuales.
2. Los supuestos o circunstancias para determinar una operación inusual son atendidas como se indica a continuación:

Supuesto o circunstancia	Medio en que se detecta	Primer Paso (Integración de Información)
I, II, III, IV, V	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta y demás información relevante que ayude a analizar la operación.
VI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta y demás información relevante que ayude a analizar la operación. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos. c) En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor.
VII, VIII	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta. b) Recaba la información del envío de mensajes anónimos. En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor.
IX	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta o se conozca la información el Oficial de Cumplimiento: a) De ser posible recaba la información de la fracción I a la VII. b) En lo posible se recaba un testimonio personal con el Asesor.
X, XI	Reportes CNBV/Alertas del Sistema	Dentro de los 15 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento: a) Realiza una consulta del Cliente en el sistema automatizado sobre sus condiciones específicas, lugar de origen, riesgo, generales, actividad económica, comportamiento transaccional de los últimos tres meses, adicionalmente indaga con el Asesor los antecedentes, anotaciones, motivo de la alerta. b) De ser posible los datos generales del tercero involucrado en la operación.

Supuesto o circunstancia	Segundo Paso (Análisis de la Información)	Tercer Paso (Resolución y Reporte)
I, II, III, IV, V, VIII, XI.	<p>Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>La operación es analizada por el Oficial o Representante de Cumplimiento para su dictamen.</p>	<p>Operaciones no inusuales Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en el formato Cedula de analisis.</p> <p>Operaciones Inusuales Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Cedula de analisis, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquel en que fue dictaminada como tal por parte del Oficial o Representante de Cumplimiento.</p>
VI	<p>Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial o Representante de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>Son considerados los comentarios del Asesor que atendió la operación, a fin de considerar características del Cliente, comportamiento y documentación proporcionada.</p> <p>La operación es analizada por el Oficial o Representante de Cumplimiento para su dictamen.</p>	<p>Operaciones no inusuales No hay opción ante negativa de proporcionar información, o que dicha información sea apócrifa o falsa, se reporta.</p> <p>Operaciones Inusuales Dentro de los 60 días a partir de que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquel en que fue dictaminada como tal por parte del Oficial o Representante de Cumplimiento.</p>
VII	<p>Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, el propósito por los cuales el Cliente tuvo tal comportamiento y, en su caso, se realizan gestiones con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>Son considerados los comentarios del Asesor,</p>	<p>Operaciones no inusuales No hay opción ante soborno e intimidación, se reporta.</p> <p>Operaciones Inusuales – 24 horas Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta, son integrados de manera inmediata, los documentos e información, que le permita al Oficial o Representante de Cumplimiento verificar las sospechas o indicios de que los recursos pueden</p>

	<p>a fin de considerar características del Cliente, comportamiento y documentación proporcionada.</p> <p>En el supuesto que no se obtenga evidencia de poder caer en un reporte de 24 horas, se debe seguir analizando durante los siguientes 30 días naturales, con el objetivo de integrar mayor información posible para su dictamen.</p>	<p>provenir de delitos indicados en los artículos del 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. Los resultados son redactados por escrito en el formato Cedula de analisis, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta.</p> <p>Operaciones Inusuales En el supuesto de no haberse encontrado elementos que indiquen que corresponde a un reporte 24 horas, dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles posterior a aquel en que fue dictaminada como tal por el Oficial o Representante de Cumplimiento.</p>
IX	<p>Dentro de las 24 horas a partir de que se genere la alerta el Oficial o Representante de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba y verifica la información respectiva, para poder analizarla de manera inmediata, para obtener una explicación sobre el origen, manejo o destino de los recursos, y existen sospechas e indicios pueden estar relacionados con delitos previsto en el artículo 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.</p>	<p>Operaciones no inusuales Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en el formato Cedula de analisis.</p> <p>Operaciones Inusuales – 24 horas Dentro de las 24 horas a partir que se genere la alerta, son integrados de manera inmediata, los documentos e información, que le permita al Oficial de Cumplimiento verificar las sospechas o indicios de que los recursos pueden provenir de delitos indicados en los artículos del 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas a partir de que se generó dicha alerta.</p>
X	<p>Dentro de los 30 días naturales a partir de que se genere la alerta el Oficial o Representante de Cumplimiento realiza lo siguiente:</p> <p>Recaba la información respectiva, para poder analizar los antecedentes, las razones por las cuales se realizan operaciones en México y, en</p>	<p>Operaciones no inusuales Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información que justifica el comportamiento. Los resultados son redactados por escrito en el formato Cedula de Analisis.</p>

	<p>su caso, se realizan gestiones con el objetivo de descartar o confirmar la inusualidad de la operación.</p> <p>La operación es analizada por el Oficial o Representante de Cumplimiento para su dictamen.</p>	<p>Operaciones Inusuales</p> <p>Dentro de los 60 días a partir que se genere la alerta, son integrados los documentos e información. Los resultados son redactados por escrito en el formato Dictamen de Operaciones, y es reportada la operación a través del portal web del SITI PLD, dentro de los 3 días hábiles a aquel en que fue dictaminada como tal por el Oficial o Representante de Cumplimiento.</p>
--	--	---

4.2.1 OTRAS CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INUSUAL

Criterio

Además de las circunstancias inusuales a considerar mencionadas en la política 4.1 del presente Manual de Cumplimiento, **GPATS** establece las siguientes:

I. Comportamiento inusual del Cliente al contratar productos o servicios:

- Proporcionan datos de identificación que resultan inexistentes.
- Modifican sus datos de identificación, frecuentemente presentan constantes cambios de domicilio, o no se localizan en los manifestados.
- Varios clientes manifiestan el mismo domicilio.
- Muestran disgusto o nerviosismo al aplicarles las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, ya sea que se niegue a proporcionar la información requerida, pretende sobornar al funcionario y/o trabajador con la finalidad de que acepte información incompleta y/o presuntamente falsa, traen por escrito sus respuestas, evitan el contacto directo con el personal, etc.
- Tratan de ocultar la identidad del Propietario Real.
- Solicitan ser atendidos por determinado funcionario o trabajador de **GPATS**, sin justificación aparente.
- Algún trabajador de **GPATS**, tiene información de que el Cliente puede estar involucrado en operaciones fraudulentas o delictivas.
- No demuestra conocimiento de su actividad económica declarada.
- Clientes que, por su actividad profesional o económica, estén relacionados con actividades de riesgo (personas políticamente expuestas; organización de caridad; casinos; loterías y otros juegos de azar; centros nocturnos; comercios de antigüedad y objetos de arte; comercio en joyas, piedras y metales preciosos; producción, comercio y distribución de armas y otros productos militares; agentes aduanales).
- Clientes que manejan sus cuentas a través de terceros sin una relación económica o familiar aparente. (Prestanombres)

II. Comportamiento inusual del Cliente al realizar operaciones:

- Operaciones por montos inusualmente elevados, sin causa justificada.
- Cuestionan a los trabajadores sobre los reportes de operaciones o realizan actos de intimidación.
- Operaciones frecuentes por montos bajos, que sumados resultan significativos.

- Operaciones fraccionadas, con el propósito aparente de eludir la emisión de reportes.

4.3 ASESORÍA DE LA SECRETARÍA PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Criterio

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, la Secretaría asesora regularmente a **GPATS** y proporciona guías, información y tipologías que permiten detectar operaciones que deban reportarse conforme al presente Manual de Cumplimiento.

Asimismo, en el proceso de determinación de las Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, además de las establecidas en el presente Manual de Cumplimiento, considera las guías elaboradas al efecto por la Secretaría y por organismos internacionales y agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención y combate de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, de los que México sea miembro, que dicha Secretaría les proporcione.

Procedimiento

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales, **GPATS**, considera entre otras:

- Las guías, información y tipologías que proporciona la Secretaría para efectos de detectar operaciones que deben reportarse en calidad de Inusuales.
- Las guías elaboradas por organismos internacionales de los que México es miembro o por autoridades de otros países, que son proporcionadas por la Secretaría.
- Los criterios, medidas y procedimientos internos, que para tal efecto determine **GPATS**.

El Oficial o Representante de Cumplimiento consulta periódicamente la página de la Secretaría, para efectos de que, para la determinación de Operaciones Inusuales, se tomen en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emita la Secretaría, dichas propuestas se incorporan como parte de la información básica y de capacitación en materia de PLD/FT.

4.4 PROPUESTAS DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA SECRETARÍA

Criterio

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

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

Procedimiento

Para la elaboración de reportes de Operaciones Inusuales e Internas Preocupante que puedan llegar a presentarse, el Oficial o Representante de Cumplimiento toma en cuenta las propuestas de buenas prácticas que emite la Secretaría, para ello, consulta periódicamente el portal web del SITI PLD, a fin de conocer cualquier publicación o actualización a buenas prácticas, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar periódicamente al portal de internet www.cnbv.gob.mx.
2. Ingresar al sistema interinstitucional de transferencia de la información SITI PLD.
3. Ingresar Cliente y contraseña.
4. Ingresar y buscar información correspondiente a buenas prácticas de reportes en caso de encontrarse ajustarse a las recomendaciones.

4.5 REPORTES DE 24 HORAS

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

Criterio

En caso de que **GPATS** cuente con información basada en sospechas fundadas o indicios, tales como hechos concretos de los que se desprenda que, al pretenderse realizar una operación, los recursos pudieren provenir de actividades ilícitas o pudieren estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, o en caso de que **GPATS** cuente con información basada en indicios, sospechas o hechos concretos de que, al pretenderse realizar una operación, esta pudiera estar destinada a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal; **GPATS**, en el evento en que decidan aceptar dicha operación, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en el que, en la columna de descripción de la operación, se debe insertar la leyenda "Reporte de 24 horas". De igual forma, en aquellos casos en que **GPATS** no lleve a cabo la operación a que se refiere este párrafo, debe presentar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte de Operación Inusual en los términos señalados en la presente política respecto de dichos Clientes, y proporcionará, en su caso, toda la información que sobre ellos haya conocido.

El Asesor, al detectar lo establecido en esta política, debe hacerla del conocimiento inmediato del Oficial o Representante de Cumplimiento, como se establece en las políticas del presente Manual de Cumplimiento, para que este cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.

Lo dispuesto anteriormente, debe proceder sin perjuicio de las acciones tomadas por **GPATS** de acuerdo con lo convenido con sus Clientes conforme a lo estipulado entre ambas partes.

Procedimiento

1. El Oficial o Representante de Cumplimiento indaga y reporta a la Secretaría por conducto de la Comisión, dentro de las primeras 24 horas a partir de que se genere la alerta por el sistema automatizado “MASTTRO”, y/o por las denuncias realizadas por el personal a través del correo electrónico o por cualquier otro medio disponible, cuando se presenten los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trata de una persona que boletinada en las listas oficialmente reconocidas por delitos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, el sistema automatizado “MASTTRO”, genera una alerta por dicha coincidencia, solicitando que dicha operación no puede ser concluida hasta ser autorizada por el Oficial o Representante de Cumplimiento, por lo que el personal encargado debe tener sumo cuidado de no despertar sospechas o alertar al Cliente para no correr algún tipo de riesgo.
 - b) Cuando se trate de operaciones con Clientes que no se encuentren boletinados, pero el personal de **GPATS** tiene conocimiento de que pudieran provenir de actividades ilícitas, previo a realizar la operación, notifica sus sospechas al Oficial o Representante de Cumplimiento, por medio del correo electrónico o cualquier otro medio disponible, con carácter de urgente, explicando los detalles de la operación, y queda en espera de la autorización respectiva. El Asesor deben de tener sumo cuidado de no despertar sospechas o alertar al Cliente para no correr algún tipo de riesgo. El Oficial o Representante de Cumplimiento toma la decisión en autorizar o rechazar la operación buscando en todo momento no poner en peligro al personal.
2. Cuando las gestiones realizadas por el Oficial o Representante de Cumplimiento dan como resultado que se trata de un homónimo o coincidencias erróneas, procede a autorizar la operación, por lo que el Asesor puede continuar la operación con el Cliente.
3. En el supuesto de que los resultados de las gestiones efectuadas indican que se trata efectivamente de una persona boletinada o se cuenta con información basada en indicios o hechos concretos que los recursos pudieren provenir de actividades ilícitas o pudieren estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 Quáter del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal, el Oficial o Representante de Cumplimiento prepara un informe detallado indicando las circunstancias, características de la operación, elementos constitutivos del delito, nombre del Cliente, fecha y hora en que fue identificada dicha operación.
4. El Oficial o Representante de Cumplimiento prepara el reporte de operación inusual con la leyenda de “Reporte de 24 horas”, utilizando el sistema automatizado “MASTTRO”.
5. El Oficial o Representante de Cumplimiento remite a la Secretaría, por conducto de la Comisión en el portal web del SITI PLD, dentro de las 24 horas contadas a partir de que conoció la información.
6. El Oficial o Representante de Cumplimiento recaba en el portal web del SITI PLD, el acuse correspondiente.
7. El Oficial o Representante de Cumplimiento conserva el acuse de recibido, así como la demás información correspondiente, por un período no menor a 10 años.

4.5.2 COMUNICACIÓN AL OFICIAL O REPRESENTANTE DE CUMPLIMIENTO SOBRE OPERACIONES

INUSUALES DE 24 HORAS

Criterio

GPATS, establece criterios para los cuales su personal, una vez que conozca la información con respecto a Operaciones Inusuales de 24 Horas, deba hacerla del conocimiento inmediato del Oficial o Representante de Cumplimiento, para que éste cumpla con la obligación de enviar el reporte que corresponda.

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

Procedimiento

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento se asegura que en todo momento se mantenga en funcionamiento el sistema automatizado "MASTTRO" en sus oficinas.

El Asesor, en cada operación que registre el sistema automatizado "MASTTRO", valida los nombres con listas oficiales OFAC, PGR, PPE's, entre otras.

Cuando existe alguna coincidencia en la búsqueda anterior, inmediatamente genera una alerta indicando dicha coincidencia.

El Oficial o Representante de Cumplimiento está atento al módulo de alertas del sistema automatizado "MASTTRO", o de su correo electrónico, para realizar las gestiones correspondientes, y en su caso remitir el reporte correspondiente, dentro de un plazo menor a 24 horas.

CAPITULO V

5. REPORTES DE OPERACIONES INTERNAS PREOCUPANTES

5.1 PLAZOS Y MEDIOS DE ENVÍO

Criterio

Por cada Operación Interna Preocupante que detecte **GPATS**, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la Comisión, el reporte correspondiente, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que el Oficial o Representante de Cumplimiento la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, **GPATS**, a través de su Comité, contará con un periodo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de que sea detectada esa operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero.

Al efecto, **GPATS** remite los reportes a que se refiere esta política, a través de medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones señalados por esta última.

Procedimiento

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento realiza análisis y examen de las Operaciones Internas Preocupantes reportadas por medio del correo electrónico y/o por cualquier otro medio en el periodo para ser dictaminadas y, en su caso, reportadas a la Secretaría por conducto de la Comisión por los medios, términos y especificaciones señalados en la presente política.

El dictamen de las operaciones queda documentado en el acta semestral de evaluación de Cumplimiento del Oficial o Representante de Cumplimiento, junto con los papeles de trabajo del análisis y examen que haya realizado sobre éstas.

5.2 CIRCUNSTANCIAS A CONSIDERAR PARA DETERMINAR UNA OPERACIÓN INTERNA PREOCUPANTE

Criterio

GPATS para efectos de determinar aquellas operaciones que sean Operaciones Internas Preocupantes, considera, entre otras, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- I. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de **GPATS** mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella;
- II. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de **GPATS** haya intervenido de manera reiterada en la realización de operaciones que hayan sido reportadas como Operaciones Inusuales;
- III. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de **GPATS** pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal, y
- IV. Cuando, sin causa justificada, existe una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de **GPATS** y las actividades que de hecho lleva a cabo.

Procedimiento

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

1. El Oficial o Representante de Cumplimiento recaba e integra la información en el formato Cedula de analisis, dentro de los 30 días naturales a partir de que se generó la alerta.

2. Una vez que se tiene integrado el formato Cedula de analisis, dentro de los primeros 30 días naturales a que se generó la alerta, el Oficial o Representante de Cumplimiento deberá emitir su dictamen.
3. El Oficial o Representante de Cumplimiento vigila que entre la fecha en que se generó la alerta de la posible operación interna preocupante y la fecha donde será dictaminada dicha operación, no hayan transcurrido más de 60 días naturales.
4. El dictamen es plasmado por escrito en el formato Cedula de Analisis, y se pueden presentar los siguientes resultados:
 - a. Operación que no resulto interna preocupante
Cuando la investigación de la alerta generada da como resultado que se tiene una justificación razonable. Los motivos que dieron lugar a esta decisión deben quedar claramente plasmados en el formato Cedula de Analisis.
 - b. Operación Interna Preocupante a reportar
Cuando la investigación de la alerta generada da como resultado que no se tiene una justificación razonable, que dan lugar a que existen elementos para ser considerada como Interna Preocupante, se deben plasmar los motivos que dieron lugar a esta decisión en el formato Cedula de Analisis.
5. Los documentos, la información, el formato Cedula de Analisis, las actas semestrales de cumplimiento, los reportes correspondientes y, la demás información que haya servido para el dictamen de las operaciones, son resguardos por el Oficial de Cumplimiento y quedan a disposición de la Secretaría y de la Comisión, por lo menos en 10 años.

CAPITULO VI

6. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

6.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Criterio

GPATS imparte cursos, al menos una vez al año, los cuales están dirigidos especialmente a los miembros de su Consejo de Administración, directivos, funcionarios y empleados, incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos y que contemplen, entre otros aspectos, los relativos al contenido del su Manual de Cumplimiento, así como sobre las actividades, productos y servicios que ofrece.

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

Los funcionarios y empleados de **GPATS** que vayan a laborar en áreas de atención al público o de administración de recursos, deben recibir capacitación en la materia, de manera previa o simultánea a su ingreso o al inicio de sus actividades en dichas áreas.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento elabora un programa de capacitación acorde con los servicios, productos u operaciones que ofrece de acuerdo con un calendario con la programación de fechas para la capacitación, las capacitaciones o cursos también pueden ser impartidos por asesores externos.

La capacitación inicial para el personal de nuevo ingreso es impartida al momento iniciar sus labores en **GPATS** la cual es realizada por el Oficial o Representante de Cumplimiento.

Los miembros del Consejo de Administración, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados que laboren en las áreas de atención al público en **GPATS** reciben capacitación al menos una vez al año. La capacitación puede ser impartida por el propio Oficial o Representante de Cumplimiento o por capacitadores externos.

La capacitación se puede aplicar de manera presencial en las instalaciones de **GPATS** en centros de convenciones o salones externos o vía remota con el apoyo de la tecnología de la información (Team Viewer, Plataforma E-Learning).

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

El Oficial o Representante de Cumplimiento, al elaborar el programa anual capacitación, verifica que éste sea acorde con los servicios, productos u operaciones que ofrece **GPATS**, considerando lo siguiente:

- Que los temas de la capacitación sean coherentes con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

- Que debe adecuarse a las responsabilidades de los miembros Consejo de Administración, del Comité y a los directivos, funcionarios y empleados de **GPATS**.
- El Oficial o Representante de Cumplimiento una vez que determine los mitigantes de acuerdo al Capítulo II del presente Manual de Cumplimiento, debe clasificar la información de la metodología del enfoque basado en riesgo para impartir el curso anual y direccionar el tipo de capacitación de acuerdo al cargo y responsabilidades desempeñadas.

Programa de Capacitación

Curso de Inducción al personal de Nuevo Ingreso				
Actividad	Fecha	Descripción	Documentación	Responsable de actividad
1. Dar a conocer las áreas de la GPATS .	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El departamento de Talento Humano , introduce al nuevo personal mediante una breve charla sobre los objetivos principales de los puestos que integran GPATS , (Director General, el Oficial o Representante de Cumplimiento y demás personal.	N/A	Encargado de Oficina
2. Entregar Manual de Cumplimiento	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El Oficial o Representante de Cumplimiento le proporciona al nuevo personal, una copia del Manual de Cumplimiento para que éste le el documento y conozca las políticas y procedimientos establecidos.	Manual de Cumplimiento	Oficial o Representante de Cumplimiento.
3. Presentar la introducción en PLD/FT.	Al ingreso inmediato de nuevo personal	El Oficial o Representante de Cumplimiento presenta las definiciones principales referentes a la prevención del lavado de dinero.	Manual de Cumplimiento	Oficial o Representante de Cumplimiento
4. Presentar las Políticas de identificación y conocimiento del Cliente	Al ingreso inmediato de nuevo personal.	El Oficial o Representante de Cumplimiento da a conocer al nuevo personal las políticas de identificación y las de conocimiento del Cliente.	Manual de Cumplimiento	Oficial o Representante de Cumplimiento.
5. Instruir en los procesos de identificación y conocimiento del Cliente	Al ingreso inmediato de nuevo personal.	El Oficial o Representante de Cumplimiento muestra al personal los procesos de identificación y conocimiento del Cliente y al nuevo empleado	Manual de Cumplimiento	Oficial o Representante de Cumplimiento.

6. Evaluar los conocimientos	Al mes siguiente al término de la inducción	El Oficial o Representante de Cumplimiento realiza un examen de 10 preguntas referentes al contenido del Manual, el cual al ser calificado y aprobado se anexa al expediente del empleado indicando su nivel de conocimientos PLD.	Evaluación de conocimientos.	Oficial o Representante de Cumplimiento.
7. Evidencia de la capacitación	Al término del Examen de evaluación	El Oficial o Representante de Cumplimiento deja evidencia de la capacitación expidiendo una constancia en la que se indique fecha de la capacitación y calificación de la evaluación.	Constancia de capacitación de nuevo ingreso en materia de PLD/FT	Oficial o Representante de Cumplimiento.

Curso de Actualización Anual				
Actividad	Fecha	Descripción	Documentación	Responsable de actividad
1. Detectar necesidades de capacitación	Julio	El Oficial o Representante de Cumplimiento determina el temario de capacitación mediante la investigación de cambios en Disposiciones, nuevas tendencias y tipologías en materia PLD/FT.	Programa de Curso	Oficial o Representante de Cumplimiento.
2. Asistir a la capacitación	Agosto- Noviembre	El Oficial o Representante de Cumplimiento es el encargado de verificar que todo el personal asista a la capacitación.	Lista de asistencia	Oficial o Representante de Cumplimiento.
3. Evaluar los conocimientos	Al término del curso	El Oficial o Representante de Cumplimiento realiza un examen de 10 preguntas referentes al contenido del curso, el cual al ser calificado y aprobado se anexa al expediente del personal.	Evaluación de conocimientos	Oficial o Representante de Cumplimiento.
4. Entrega de constancias	Al término de la capacitación a quien acredite la evaluación	El Oficial o Representante de Cumplimiento hace entrega de la constancia al personal que acredite su evaluación.	Constancias	Oficial o Representante de Cumplimiento.
5. Identificación personal que no acredite la	Al término de la	El Oficial o Representante de Cumplimiento realiza un reporte, partiendo de la lista de asistencia,	Informe de resultados	Oficial o Representante

evaluación	capacitación	identificando al personal que no acreditó la evaluación, para aplicar el procedimiento descrito en la política del presente Manual de Cumplimiento.		de Cumplimiento.
6. Resguardar Evidencia	Al término de la capacitación	El Oficial o Representante de Cumplimiento resguarda una copia del material impartido, la lista de asistencia, las evaluaciones y una copia de las constancias otorgadas al personal.	Constancia y Evaluación de conocimientos	Oficial o Representante de Cumplimiento.

8.1 EVALUACIONES Y CONSTANCIAS

Criterio

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

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

La constancia debe contener:

1. Las horas capacitadas,
2. El nombre del curso o taller de capacitación,
3. La fecha de la capacitación,
4. El nombre del participante
5. El nombre del instructor o instructores, así como las autorizaciones o certificados que avalen sus conocimientos para impartir la capacitación y la firma de los mismos instructores.

GPATS, lleva un registro detallado del personal, en donde identifica las fechas de ingreso y bajas del mismo, con el objetivo de poder agendar los cursos anuales, en el supuesto de que el personal cause baja, se registra la fecha y los motivos de su separación, para justificar la imposibilidad de recibir la capacitación.

Procedimiento

El capacitador, ya sea interno o externo, al terminó del curso de capacitación, aplica evaluaciones al personal participante, y entrega una constancia que avala su participación a quienes obtienen resultados iguales o mayores al 80% sobre 100%.

El Oficial o Representante de Cumplimiento se asegura que en los cursos participen los miembros del Consejo de Administración, los directivos, funcionarios, empleados y apoderados.

De acuerdo a lo anterior el Oficial o Representante de Cumplimiento:

1. Revisa que los exámenes que serán aplicados sean los adecuados de acuerdo al perfil de los participantes.
2. Verifica que las constancias que acreditan la participación del personal cumplan con lo establecido en la presente

política.

3. Solicita, en su caso, al instructor externo el material impartido, los exámenes aplicados al personal, para ser conservados por un periodo no menor a 10 años, junto con una copia de la constancia respectiva.

El Departamento de Escuela de Negocios lleva un registro detallado del personal, en donde identifica las fechas de ingreso y bajas del mismo, con el objetivo de poder agendar los cursos anuales, en el supuesto de que el personal cause baja, se registra la fecha y los motivos de su separación, para justificar la imposibilidad de recibir la capacitación. Dicho departamento entrega al Oficial o Representante de Cumplimiento un informe con los registros anteriores, para identificar principalmente a las personas que no han aprobado el curso de capacitación.

8.2 MEDIDAS A QUIENES NO OBTIENEN RESULTADOS SATISFACTORIOS

Criterio

GPATS, aplica a cada participante de los cursos, una evaluación o examen sobre los conocimientos adquiridos y aplica medidas en caso de que los asistentes al curso de capacitación no hayan obtenido resultados satisfactorios.

En el supuesto que los participantes al curso no alcancen la calificación mínima aprobatoria (80% sobre 100%), tendrá dos oportunidades más para aprobarlo, de lo contrario la Dirección General de **GPATS**, tomará las medidas disciplinarias al respecto, pudiendo incluso llegar al despido definitivo del empleado, analizando las circunstancias específicas.

Procedimiento

El capacitador, ya sea interno o externo, al término del curso de capacitación, aplica evaluaciones al personal participante, y entrega una constancia que avala su participación a quienes obtienen resultados iguales o mayores al 80% sobre 100%.

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

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

8.3.1 MEDIDAS A QUIENES NO TOMEN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Criterio

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

Procedimiento

El Oficial o Representante de cumplimiento identifica a los colaboradores que no hayan tomado la capacitación en tiempo y forma y toma las siguientes medidas:

1. Todos aquellos colaboradores que no hayan cumplido en tiempo con la capacitación y la evaluación, recibirán un recordatorio vía correo electrónico desde la oficialía de cumplimiento posterior a la fecha límite.
2. Al personal que no tome la capacitación se le aplicarán medidas de amonestación por escrito en apego al procedimiento que establezca el reglamento interno de trabajo e incluso someter a consideración la rescisión del contrato del empleado.

8.3 PROGRAMA DE DIFUSIÓN

Criterio

El Oficial o Representante de Cumplimiento de **GPATS** difunde a los miembros del Consejo de Administración, directivos, funcionarios, empleados, y apoderados que laboren en las áreas de atención al público, el Manual de Cumplimiento, así como las Disposiciones, las tipologías de lavado de dinero, técnicas, métodos y tendencias para prevenir, detectar y reportar operaciones provenientes de recursos de procedencia ilícita, o de financiamiento al terrorismo previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento elabora un programa de Difusión conforme a lo siguiente:

Programa de Difusión

Actividad	Tiempos	Descripción	Documentación	Responsable de actividad
1. Buscar Avisos PLD/FT.	Trimestral	El Oficial o Representante de Cumplimiento busca publicaciones o noticias relativas al PLD/FT en: <ul style="list-style-type: none">▪ El portal web del SITI.▪ Noticias de internet.	N/A	Oficial de Cumplimiento

<p>2. Presentar información al personal operativo.</p>	<p>Al momento de la obtención de información</p>	<p>El Oficial o Representante de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la información impresa al personal de atención al público. ▪ Publica la información por medio de la red privada, en el caso de contar con una. ▪ Envía por correo electrónico 	<p>Información.</p>	<p>Oficial o Representante de Cumplimiento.</p>
<p>3. Resguardo de evidencia</p>	<p>Al momento de recabar firmas o registros electrónicos o correos</p>	<p>El Oficial o Representante de Cumplimiento resguarda en un expediente, el material difundido en el periodo anual y la evidencia que confirma que el personal recibió dicha</p>	<p>Expediente anual de difusión.</p>	<p>Oficial o Representante de Cumplimiento</p>

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

1. www.cnbv.gob.mx
2. www.google.com.mx (PLD/ Noticias)
3. <https://websitipld.cnbv.gob.mx/Inicio.aspx>
4. En su caso correos electrónicos de la Comisión
5. Correos electrónicos de asesoría y consultoría
6. Trípticos de la CNBV
7. Guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso dé a conocer la Secretaría
8. Material de difusión impreso, audio o video, correos electrónicos desarrollado por el área de cumplimiento
9. Material de difusión impreso, audio o video, correos electrónicos desarrollado por las autoridades competentes en temas de prevención de lavado de dinero
10. <http://diariooficial.gob.mx>
11. [Entre otros](#)

El Oficial o Representante de Cumplimiento archiva y resguarda por un periodo no menor a 10 años:

- 1) La información y documentos que sirvieron para la difusión de temas en materia de PLD/FT,
- 2) Los acuses de recibido firmados por el personal, y
- 3) La impresión de los correos electrónicos enviados por el personal al Oficial o Representante de Cumplimiento.

CAPITULO VII

7. SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Criterio:

GPATS, como parte de su Infraestructura Tecnológica, deberá contar con sistemas automatizados que desarrollen, entre otras, las siguientes funciones:

Procedimiento:

Actualmente **GPATS**, como parte de su Infraestructura Tecnológica cuenta con un sistema automatizado denominado MASTTRO, el cual cuenta con las siguientes funciones:

- I. Conservar y actualizar, así como permitir la consulta de los datos relativos a los registros de la información que obre en el respectivo expediente de identificación de cada Cliente;
- II. Ejecutar el sistema de alertas contemplado en la 13ª de las Disposiciones;
- III. Contribuir a la detección, seguimiento y análisis de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, considerando al menos, la información que haya sido proporcionada por el Cliente al inicio de la relación contractual, el comportamiento en las Operaciones habituales del Cliente, los saldos promedio respectivos y cualquier otro parámetro que pueda aportar mayores elementos para el análisis de este tipo de Operaciones;
- IV. Agrupar en una base consolidada los diferentes contratos de un mismo Cliente, a efecto de controlar y dar seguimiento integral a sus saldos y Operaciones;
- V. Conservar registros históricos de las posibles Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes;
- VI. Proveer la información que **GPATS** incluirá en la metodología que deben elaborar conforme a lo establecido en capítulo II del presente Manual, y
- VII. Ejecutar un sistema de alertas respecto de aquellas Operaciones que se pretendan llevar a cabo con personas referidas en la fracción IX de la 21ª de las Disposiciones, y con Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo señalado en la 42ª de las Disposiciones.
- VIII. Facilitar la verificación de los datos y documentos proporcionados de forma remota por el Cliente.

CAPITULO VIII

8. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD**Criterio**

Los miembros del Consejo de Administración, el Oficial o Representante de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **GPATS**, mantienen absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en el presente Manual de Cumplimiento, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la Comisión, y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

Además de lo anterior, las personas sujetas a la obligación de confidencialidad antes referida tienen estrictamente prohibido:

- I. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes; y
- II. Alertar o dar aviso a sus Clientes o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en el presente Manual de Cumplimiento.

El cumplimiento de la obligación a cargo de **GPATS**, de los miembros del Consejo de Administración, Oficial o Representante de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de **GPATS**, de enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes e información a que se refieren las Disposiciones, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier Disposición legal y no implicarán ningún tipo de responsabilidad.

No se consideran como indicios fundados de la comisión de delito los reportes y demás información que, respecto de ellos, genere **GPATS**, a efecto de dar cumplimiento a las Disposiciones.

Procedimiento

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

CAPITULO IX

10. 9. OTRAS OBLIGACIONES

7.2 DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Criterio

El Consejo de Administración de **GPATS** designará un Representante que labore en la sociedad, el cual se denominará “Oficial o Representante de Cumplimiento”.

GPATS deberá informar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida dicha Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta última señale, el nombre y apellidos sin abreviaturas del Representante, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado el nombramiento correspondiente.

Procedimiento

1. El Consejo de Administración selecciona al Oficial o Representante de Cumplimiento y deberá expedirse un acta con la aprobación correspondiente.
2. Posteriormente deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la aprobación de la designación, a través del portal SITI PLD, proporcionando los datos y documentos que para tal efecto expida la Comisión.
3. El Oficial o Representante de Cumplimiento deberá resguardar el acta de designación y el acuse de aviso a la Comisión.

7.3 FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Criterio

El Oficial o Representante de Cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable debe tener ciertas funciones y obligaciones:

Procedimiento

- I. Determinar las políticas de identificación y conocimiento del Cliente que **GPATS** debe elaborar, conforme a lo establecido en las Disposiciones; así como los criterios, medidas y procedimientos que desarrollen para su debido cumplimiento, y verificar su correcta ejecución;
- II. Elaborar el Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo, que contenga las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos previstos la fracción anterior;
- III. Someter a aprobación la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia el Capítulo II del presente Manual de Cumplimiento, así como los resultados de su implementación;
- IV. Someter a la aprobación del consejo de administración o de gerentes, administrador único, socio o socios administradores de **GPATS**, según corresponda, la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos a la que hace referencia en el Capítulo II del presente Manual de Cumplimiento, así como los resultados de su implementación;
- V. Valorar la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos contenidos en el Manual de Cumplimiento, a efecto de adoptar las acciones necesarias tendientes a corregir fallas, deficiencias u omisiones;
- VI. Conocer aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para **GPATS**, y

formular las recomendaciones que estime procedentes;

- VII. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su Grado de Riesgo, de conformidad con lo señalado en el Capítulo VII de las Disposiciones;
- VIII. Recibir y verificar que **GPATS** dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación que, por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;
- IX. Asegurarse de que los sistemas automatizados a que se refiere el Capítulo VII, contengan las listas a las que se refieren la fracción IX de la 21ª, y la lista de Personas Políticamente Expuestas que deben elaborar, conforme a la 42ª de las Disposiciones;
- X. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la Comisión, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, en los términos establecidos en las Disposiciones y, en su caso, reportarlas;
- XI. Documentar las resoluciones que adopte, así como conservar por escrito los razonamientos con base en los cuales emita el dictamen para considerar o no, como Operaciones Inusuales u Operaciones Preocupantes a las Operaciones que fueron sometidas a su consideración, así como mantener debidamente resguardados los documentos o la información correspondientes;
- XII. Coordinar las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Representante cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
- Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el área a cargo del Oficial o Representante de cumplimiento en cuestión o, en su caso, el personal que ésta designe, verificará que se hayan analizado las alertas correspondientes y documentado las investigaciones respectivas;
- XIII. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los avisos emitidos por los empleados y funcionarios del Asesor en Inversiones, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes;
- XIV. Enviar a la Secretaría, por conducto de la Comisión, los reportes de Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes, respecto de aquellas conductas y Operaciones que le sean dadas a conocer por el personal de **GPATS**;
- XV. Definir las características, contenido y alcance, así como aprobar los programas de capacitación para el personal de **GPATS** en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;
- XVI. Fungir como instancia de consulta al interior de **GPATS** respecto de la aplicación de las Disposiciones, así como del presente Manual de Cumplimiento;
- XVII. Conocer y en su caso, informar a quien resulte competente, respecto de conductas realizadas por algún accionista, propietario o dueño, así como por un directivo, funcionario, empleado, apoderado o factor de **GPATS**, que provoquen que éstos incurran en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados, apoderados o factores contravengan lo previsto en Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes;
- XVIII. Fungir como enlace con la Secretaría y la Comisión, para los asuntos referentes a las Disposiciones, y
- XIX. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de las presentes Disposiciones.

7.4 ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE
LAS AUTORIDADES**Criterio**

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

La documentación que requiera la Secretaría conforme a lo señalado en el párrafo anterior debe ser entregada en copia simple, salvo que esta solicite que sea certificada por funcionario autorizado para ello por **GPATS**, así como también en archivos electrónicos susceptibles de mostrar su contenido mediante la aplicación de cómputo que señale la Secretaría, siempre y cuando **GPATS** cuente con la aplicación que le permita generar el tipo de archivo respectivo, para ello considera los siguientes criterios para asegurar integración de toda la información a requerimiento de la Secretaría:

- a) Verificación de solicitud de requerimientos a través del portal web SITI y correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
- b) Comunicación directa con el personal de las sucursales al recibir requerimientos o solicitudes por notificación directa.
- c) Organización de documentación relacionada con los reportes.
- d) Tiempo de Respuesta.
- e) Confidencialidad en la entrega de la información.

La información y documentación requerida por la Comisión deberá ser presentada directamente en la unidad administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y deberá ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha unidad tengan acceso a la referida información y documentación.

Procedimiento**a) Verificación de solicitud de requerimientos a través del portal web del SITI PLD y/o correo electrónico del Oficial de Cumplimiento**

El Oficial o Representante de Cumplimiento es el responsable de que **GPATS**, dé respuesta en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de operaciones que por conducto de la Comisión, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

El Oficial o Representante de Cumplimiento ante cualquier información o requerimiento que solicite la Secretaría o cualquier otra instancia gubernamental debe de atenderla de manera inmediata, al recibir cualquier solicitud se verifica la fecha de notificación, así como el plazo concedido para darle respuesta a la anterior, el Oficial o Representante de Cumplimiento revisa diariamente los medios o canales de comunicación establecidos de acuerdo a lo siguiente:

- Consulta constantemente cualquier notificación o requerimiento de las autoridades reguladoras, ya sea que hayan sido recibidas por medio del portal web del SITI o por el correo electrónico que fue proporcionado a la Comisión.

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

Diariamente solicita información al personal, sobre cualquier oficio, o notificación recibida, respecto de solicitudes que formulen las autoridades reguladoras.

c) Organización de documentación relacionada con los reportes

El Oficial o Representante de Cumplimiento organiza los archivos de expedientes de Clientes relacionados con reportes, de tal manera que se encuentren al alcance para obtener copias y datos de los mismos y puedan ser entregados de manera inmediata a requerimiento de la Secretaría.

d) Tiempo de Respuesta

El Oficial o Representante de Cumplimiento es responsable de recibir las solicitudes de información, obtener la información y documentación que haya sido solicitada, preparar el oficio de respuesta a la Comisión, recabar la autorización y firma del Representante Legal, para proceder a su entrega en tiempo y forma.

e) Confidencialidad en la entrega de la información

El Oficial o Representante de Cumplimiento es la única persona responsable de atender, contestar, informar, recabar, etc. cualquier información relacionada con el cumplimiento normativo de **GPATS**, así como recibir, verificar que se dé respuesta en los términos y tiempos establecidos, así como dejar constancia de ellos siempre por escrito y en su caso con acuse de recibo. Dicha información debe ser presentada directamente en la Unidad Administrativa de la misma, que para tales efectos se designe, y debe ir contenida en sobre cerrado a fin de evitar que personas ajenas a dicha Unidad tengan acceso a la referida información y documentación.

7.5 GUÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORES PRÁCTICAS PARA ESTABLECER METODOLOGÍA Y MODELOS DE RIESGO

Criterio

GPATS, establece, de acuerdo con las guías y propuestas de mejores prácticas que, en su caso, dé a conocer la Secretaría, metodologías y modelos de riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento, atiende a las publicaciones que realiza la Secretaría para establecer, una metodología y modelos de Riesgo homogéneos y uniformes acordes a las características generales de diversos tipos de operaciones, para detectar y reportar, en los términos de las Disposiciones, los actos, omisiones u operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal.

7.6 VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE DATOS DE CLIENTES

Criterio

Cuando **GPATS** tenga dudas de la veracidad de la Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada de sus Clientes, verificará la autenticidad de los datos contenidos en las mismas, conforme a los procedimientos que, en su caso, establezca la Secretaría para tal efecto.

Procedimiento

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

En caso de que el Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada no existan o sean incorrectos, el proceso de ingreso a **GPATS**, se detiene y es reportado al Oficial o Representante de Cumplimiento

por medio de correo electrónico y adjuntando el resultado de la validación. El Asesor solicita al Oficial o Representante de Cumplimiento autorización para proseguir con la operación, o en su caso, declinarla. El resultado de la validación del Cédula de Identificación Fiscal y/o del número de serie de la Firma Electrónica Avanzada es impreso y se integra al expediente del Cliente.

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

7.7 SELECCIÓN DE PERSONAL

Criterio

GPATS adopta procedimientos de selección para procurar que su personal cuente con la calidad técnica y experiencia necesarias, así como con honorabilidad, para llevar a cabo las actividades que le corresponden, los cuales incluyen la obtención de una declaración firmada por el funcionario o empleado de que se trate, asentando la información relativa a cualquier otra entidad financiera o aquellas sociedades a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito en la que haya laborado previamente, en su caso, así como el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación, o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano.

Procedimiento

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

1. Calidad técnica y experiencia necesaria:

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

2. Honorabilidad:

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

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

El Departamento de Talento Humano obtiene declaratoria del empleado sobre haber laborado o no anteriormente en otra entidad financiera o aquellas sociedades a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito en el que haya laborado previamente, en su caso, así como el hecho de no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para ejercer el comercio a consecuencia del incumplimiento de la legislación o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en el sistema financiero mexicano a través del llenado del formato "Declaratoria del empleado".

4. Reserva y confidencialidad:

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

5. Código de ética:

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

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

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

obtuvo capacitación al ingreso en materia de PLD/FT.

7. Contrato laboral:

El Departamento de Talento Humano celebra con el empleado el contrato laboral, firmando ambas partes de conformidad.

Los documentos mencionados en los numerales anteriores forman parte integrante del expediente del empleado y son resguardados conforme a las políticas del presente Manual de Cumplimiento.

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

Criterio

GPATS, establece mecanismos y sistemas que permitan a sus empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial o Representante de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes. Al efecto, los mecanismos y sistemas señalados en este párrafo deben asegurar que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente, así como las demás personas señaladas en dicho aviso, no tengan conocimiento de este.

Procedimiento

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

- I. Módulo del sistema automatizado
- II. Correo electrónico institucional
- III. Línea ética

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

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

7.9 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Criterio

GPATS está obligada a conservar, por un periodo no menor a cinco años, contado a partir de la ejecución de la operación realizada por sus Clientes, lo siguiente:

- I. La documentación e información que acredite la operación de que se trate una vez que se haya celebrado.
- II. Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deben ser conservados durante toda la vigencia del contrato y, una vez que estos concluyan, por el periodo al que hace referencia esta política, a partir de la conclusión de la relación contractual.

El expediente de identificación que **GPATS** debe conservar en términos de la presente política debe permitir

identificar al Cliente, así como conocer las operaciones que realiza con la Entidad.

III. Los registros históricos de las operaciones que realicen con sus Clientes.

IV. Copia de los reportes de Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes a que se refieren las Disposiciones, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda la documentación soporte, la cual deberá ser identificada y conservada como tal por **GPATS** por el mismo periodo.

Las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las operaciones celebradas, deben permitir conocer la forma y términos en que estas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La conservación prevista en esta política puede realizarse por medios electrónicos o digitales, la cual debe garantizar la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente.

Procedimiento

a. Procedimiento de resguardo de reportes, avisos, actas de evaluación semestral de Cumplimiento y demás información:

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

b. Procedimiento de resguardo del expediente del Cliente:

Los expedientes físicos son conservados en físico con un proveedor de resguardo de documentación

Los expedientes digitalizados son archivados en forma virtual en un ordenador, conforme a lo establecido en la política d. del presente procedimiento.

Sobre los datos y la información generada en el sistema automatizado de Clientes y sus operaciones, son respaldados por el área de sistemas conforme a lo establecido en la política d. del presente procedimiento.

c. Procedimiento de resguardo de expedientes de empleado:

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

d. Procedimiento de respaldo de información electrónica:

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

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

CAPITULO XI

11. DISPOSICIONES GENERALES

11.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Criterio

GPATS elabora y remite a la Comisión, el Manual de Cumplimiento que contiene las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones, y para gestionar los riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que sea aprobado por el Consejo de administración, en los términos y a través de los medios electrónicos que señale la Comisión.

GPATS puede reservarse la divulgación al interior de las mismas del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual de Cumplimiento, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las Disposiciones.

La Comisión debe a solicitud de la Secretaría, remitirle copia del Manual.

La Comisión está facultada para requerir a **GPATS** o a través de la asociación a la que, en su caso, se encuentre agremiada, que efectúen modificaciones al Manual, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

Procedimiento

1. El Oficial o Representante de Cumplimiento, elabora el presente Manual de Cumplimiento, en el cual se desarrollan las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que, **GPATS** debe adoptar para dar cumplimiento a las Disposiciones y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.
2. Una vez elaborado el Manual de Cumplimiento debe ser presentado al Consejo de administración, para su revisión y aprobación.
3. Una vez aprobado el Manual, el Oficial o Representante de Cumplimiento debe presentarlo a la Comisión por medio del portal web SITI, dentro de los siguientes 20 días hábiles posteriores a su aprobación.
4. El Manual de Cumplimiento debe ser revisado y actualizado por **GPATS** tantas veces se considere necesario, tomando en consideración algunos aspectos como nuevos productos o servicios que ofrezca **GPATS**, las zonas geográficas en la que preste dichos servicios, tipo de moneda utilizada, reformas a las Disposiciones, entre otros.

11.1.1 MODIFICACIONES AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Criterio

GPATS remite a la Comisión las modificaciones que realicen al Manual de Cumplimiento junto con un ejemplar completo del mismo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Consejo de administración las apruebe.

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

GPATS puede reservarse la divulgación al interior de las mismas, del contenido de alguna o algunas de las secciones del presente Manual de Cumplimiento, así como de cualquier otro documento que contenga información relacionada con lo establecido en las Disposiciones.

La Comisión debe a solicitud de la Secretaría, remitirle copia del Manual.

La Comisión está facultada para requerir a **GPATS** o a través de la Asociación a la que, en su caso, se encuentre afiliada, que efectúen modificaciones al Manual, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de las mismas.

Procedimiento

El Oficial o Representante de Cumplimiento elabora y remite a la Comisión, a través de los medios electrónicos que esta señale, el Manual de Cumplimiento en el que ha desarrollado las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, así como los criterios, medidas y procedimientos internos que deberá adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología del Enfoque Basado en Riesgos.

a) Modificaciones y Actualización al Documento

1. Cuando derivado de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos para **GPATS**, el Oficial o Representante de Cumplimiento debe modificar, las políticas y medidas que correspondan para mitigarlos, así como su metodología de evaluación de Riesgos.
2. El Oficial o Representante de Cumplimiento debe revisar las modificaciones al Manual de Cumplimiento derivadas de la metodología y su implementación, en su caso, realizar las actualizaciones procedentes.
3. Cuando el Oficial o Representante de Cumplimiento, tenga conocimiento de reformas a las Disposiciones, posteriores a la elaboración del presente Manual de Cumplimiento, debe realizar las actualizaciones respectivas.

b) Tiempos de presentación

4. El Oficial o Representante de Cumplimiento remite a la Comisión las modificaciones que realicen al Manual, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité las apruebe, a través de portal web SITI.
2. El Oficial o Representante de Cumplimiento conserva una copia del acuse de presentación del Manual de Cumplimiento o sus modificaciones.

11.1.2 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CUMPLIMIENTO

Criterio

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

11.2 LISTA DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS

Criterio

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

GPATS, elabora sus propias listas de personas que pudiesen ser consideradas como PPE's, tomando como base la lista a que hace referencia el párrafo anterior, publicada en la página:

http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/InteligenciaFinanciera/disposiciones/personas_politicamente_expuestas_nacionales.pdf.

Procedimiento

GPATS, tienen un contrato con Quien es Quien y con el proveedor del sistema autoatizado en el cual le permite realizar consultas de sus Clientes de manera automática en su sistema.

11.3 INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES

Criterio

La Secretaría puede interpretar, para efectos administrativos, el contenido de las Disposiciones, así como determinar el alcance de su aplicación, siempre que así lo solicite **GPATS**, asociaciones o sociedades en las que se encuentre agremiadas y autoridades nacionales que para el cumplimiento de sus funciones así lo requiriesen, para lo cual escucha la opinión de la Comisión.

11.4 SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA COMISIÓN

Criterio

A fin de estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en las Disposiciones, **GPATS** solicitó a la Comisión, dentro de los 20 días hábiles posteriores a su registro, la clave que se debe utilizar para acceder al sistema electrónico que para tales efectos establezca la Comisión.

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

Asimismo, **GPATS** debe asegurarse de que la clave referida en el párrafo anterior, se mantenga actualizada a nombre del Oficial o Representante de Cumplimiento.

CAPITULO XII

12. MODELOS NOVEDOSOS

12.1 MODELOS NOVEDOSOS

Criterio

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

- I. Identificar y evaluar el Riesgo al que están expuestas, previo al lanzamiento del producto o servicio de que se trate a través de Modelos Novedosos. La evaluación a que se refiere la presente fracción deberá realizarse conforme al Capítulo II Bis de las Disposiciones.
- II. Presentar el resultado de la evaluación a que se refiere la fracción anterior a la Comisión junto con su solicitud de autorización.
- III. Ajustarse a las Disposiciones, conforme a los casos, formas, términos, plazos, condiciones y excepciones que en la autorización respectiva señale la Comisión, previa opinión de la Secretaría.

Procedimiento:

GPATS, previo al lanzamiento de un producto o servicio que se maneje a través de un Modelo Novedoso, identificará y evaluará los riesgos asociados a éste con base en su Metodología de Enfoque Basado en Riesgos. El resultado será presentado a la Comisión junto con una solicitud de autorización, hasta el momento **GPATS** no pretende realizar operaciones a través de modelos novedosos, sin embargo, en caso de realizarlo, previo a su lanzamiento desarrollará criterios, políticas y procedimientos.

CAPITULO XIII

13. ANEXO 2

13.1 CONTRATACIÓN NO PRESENCIAL

Criterio

GPATS a la fecha no pretende realizar contrataciones de forma no presencial por o que no desarrolla criterios, políticas y procedimientos.

Procedimiento:

GPATS, en caso de realizar contratación No presencial, solicitará de forma anticipada la autorización de la Comisión y desarrollará políticas, criterios y procedimientos relacionados con el Anexo 2 de las Disposiciones.

CAPITULO XIV

**14. LEGISLACIÓN MEXICANA EN MATERIA DE OPERACIONES CON RECURSOS DE
PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO**

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

1. Artículo 400 Bis del Código Penal Federal, Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
2. Artículos 139, 139 Bis, 139 Ter, 139 Quáter, 139 Quinquies, 148 Bis, 148 Ter y 148 Quáter del Código Penal Federal;
3. Artículo 2 y 4 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada;
4. Artículo 194, fracción I del Código Federal de Procedimientos Penales;
5. Ley del Mercado de Valores y,
6. Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 226 Bis de la Ley del Mercado de Valores, y sus reformas.

El lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo son procesos que afectan de manera grave al sistema financiero y pueden generar un riesgo para las Entidades, las cuales tienen la obligación de establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie en actividades de procedimiento ilícito o de financiamiento al terrorismo.

Con el objeto de combatir estas actividades, el legislador mexicano tipificó en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal el delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. Se presenta la sección de este artículo en la cual se tipifica el ilícito.

Se impondrá de 5 a 15 años de prisión y de 1,000 a 5,000 días multa al que por sí o por interpósita persona realice cualquiera de las siguientes conductas: adquiera, enajene, administre, custodie, cambie, deposite, dé en garantía, invierta, transporte o transfiera, dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, con conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, con alguno de los siguientes propósitos: ocultar o pretender ocultar, encubrir o impedir conocer el origen, localización, destino o propiedad de dichos recursos, derechos o bienes, o alentar alguna actividad ilícita.

La misma pena se aplicará a los empleados y funcionarios de las instituciones que integran el sistema financiero, que dolosamente presten ayuda o auxilien a otro para la comisión de las conductas previstas en el párrafo anterior, sin perjuicio de los procedimientos y sanciones que correspondan conforme a la legislación financiera vigente.

En el artículo 400 Bis mantiene su origen en la Convención de Naciones Unidas contra el tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancias psicotrópicas. El legislador y el gobierno mexicano han instaurado acuerdos y regulación específica que se encuentran relacionadas con el artículo en comento. Este marco que rodea al

400 Bis se encuentra integrado por instrumentos y legislación de vital importancia en el ámbito internacional.

15.1 TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

El Código Penal Federal tipifica a los actos terroristas y contempla penas contra las acciones de terrorismo que se realicen en el territorio nacional, así como, las acciones que estén dirigidas al financiamiento del terrorismo.

Artículo 139.- Se impondrá pena de prisión de 6 a 40 años y hasta 1,200 días multa, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten, al que utilizando sustancias tóxicas, armas químicas, biológicas o similares, material radioactivo o instrumentos que emitan radiaciones, explosivos o armas de fuego, o por incendio, inundación o por cualquier otro medio violento, realice actos en contra de las personas, las cosas o servicios públicos, que produzcan alarma, temor o terror en la población o en un grupo o sector de ella, para atentar contra la seguridad nacional o presionar a la autoridad para que tome una determinación.

La misma sanción se impondrá al que directa o indirectamente financie, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, en apoyo de personas u organizaciones que operen o cometan actos terroristas en el territorio nacional.

Artículo 139 Bis. - Se aplicará pena de 1 a 9 años de prisión y de 100 a 300 días multa, a quien encubra a un terrorista, teniendo conocimiento de sus actividades o de su identidad.

Artículo 139 Ter. - Se aplicará pena de 5 a 15 años de prisión y de 200 a 600 días multa al que amenace con cometer el delito de terrorismo a que se refiere el párrafo primero del artículo 139.

Artículo 139 Quáter.- Se impondrá pena de prisión de 6 a 40 años y hasta 1,200 días multa, sin perjuicio de las penas que correspondan por los delitos que resulten, al que por cualquier medio que fuere ya sea directa o indirectamente, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán destinados para financiar o apoyar actividades de individuos y organizaciones terroristas, o para ser utilizados, o pretendan ser utilizados, directa o indirectamente, total o parcialmente, para la comisión, en territorio nacional o en el extranjero, de cualquiera de los delitos previstos en los ordenamientos 139, 139 Bis, 139 Ter, 140, 148 Bis, 148 Ter y 148 Quáter, entre otros, del Código Penal Federal.

Artículo 139 Quinquies - Se aplicará de 1 a 9 años de prisión y de 100 a 300 días multa, a quien encubra a una persona que haya participado en los delitos previstos en el artículo 139 Quáter Código Penal Federal.

15.2 TERRORISMO INTERNACIONAL

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

A quien utilizando sustancias tóxicas, armas químicas, biológicas o similares, material radioactivo o instrumentos que emitan radiaciones, explosivos o armas de fuego, o por incendio, inundación o por cualquier otro medio violento, realice en territorio mexicano, actos en contra de bienes o personas de un Estado extranjero, o de cualquier organismo u organización internacionales, que produzcan alarma, temor o terror

en la población o en un grupo o sector de ella, para tratar de menoscabar la autoridad de ese estado extranjero, u obligar a éste o a un organismo u organización internacionales para que tomen una determinación.

Al que directa o indirectamente financie, aporte o recaude fondos económicos o recursos de cualquier naturaleza, con conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, para cometer actos terroristas internacionales, o en apoyo de personas u organizaciones terroristas que operen en el extranjero.

Al que acuerde o prepare en territorio mexicano un acto terrorista que se pretenda cometer o se haya cometido en el extranjero.

Artículo 148 Ter. - Se impondrá pena de 5 a 10 años de prisión y de 100 a 300 días multa, a quien encubra a un terrorista, teniendo conocimiento de su identidad o de que realiza alguna de las actividades previstas en el presente capítulo.

Artículo 148 Quáter. - Se aplicará pena de 6 a 12 años de prisión y de 200 a 600 días multa al que amenace con cometer el delito de terrorismo a que se refiere la fracción primera del artículo 148 Bis.