

📍 Paseo de la Reforma #342, Ciudad de México
☎ 01 55 5326 9000
🌐 www.mnyl.com.mx



POLÍTICA CORPORATIVA

Prevención de Lavado de Dinero (Identificación y Conocimiento del Cliente)

DOCUMENTO PÚBLICO
VERSIÓN 6.0

Área: Ética y Cumplimiento

Departamento: Unidad de Prevención de Lavado de Dinero

Fecha de publicación: 16/04/2021

Código: 14-03-01-01-001-A

El contenido de este documento es propiedad de Seguros Monterrey New York Life, por lo que está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio para fines de divulgación, transmisión a terceras personas ajenas a la compañía o para uso personal con fines distintos a los establecidos por la misma.

CONTENIDO

MANUAL DE CUMPLIMIENTO.....	0
CONTENIDO	1
1. FIRMAS ELECTRÓNICAS	3
2. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. ÁREA RESPONSABLE.....	5
6. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
7. ENTRADA EN VIGOR.....	6
8. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN	6
9. VOCABULARIO	6
10. ESPECIFICACIONES	12
CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	12
SECCIÓN I - ESQUEMA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES	12
A. Personas Físicas de Nacionalidad Mexicana	12
B. Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera	14
C. Personas Morales de Nacionalidad Mexicana	15
D. Personas Morales de Nacionalidad Extranjera	17
E. Personas Morales de Régimen Simplificado	18
F. Apoderados o Representantes Legales	18
G. Fideicomisos.....	19
H. Beneficiarios.....	21
I. Operaciones en las que participa SMNYL.....	21
J. Entrevista con el cliente	21
K. Personas físicas con residencia en el extranjero	22
L. Identificación de clientes que efectúen operaciones en cuentas concentradoras	22
SECCIÓN II – MOMENTOS O PLAZOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN	23
A. REGLA “A”	23
B. REGLA “B”	23
C. Suspensión	24
SECCIÓN III - MODALIDADES ADICIONALES EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.....	24
A. Operaciones contratadas a través de terceros	24
B. Proveedores de Recursos	25
C. Expediente de identificación del cliente	25
SECCIÓN IV - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	26
CAPÍTULO II. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	27
SECCIÓN I - PERFIL TRANSACCIONAL DE LOS CLIENTES Y AGRUPACIÓN DE LAS OPERACIONES, ASÍ COMO SUPUESTOS EN QUE LAS OPERACIONES SE APARTEN DEL PERFIL TRANSACCIONAL DE LOS CLIENTES	28
A. Dudas sobre el Comportamiento Transaccional de los Clientes.....	28
B. Enfoque Basado en Riesgo.....	29
Evaluación del Grado de Riesgo del Cliente.....	30



C. *Personas Políticamente Expuestas*..... 32

SECCIÓN II - OPERACIONES REALIZADAS POR LOS CLIENTES..... 36

A. *Visita a domicilio y aplicación de Cuestionarios de Información Financiera*..... 36

B. *Detección y seguimiento de posibles Operaciones Relevantes* 37

C. *Medidas para la identificación de posibles Operaciones Inusuales* 37

D. *Seguimiento, Agrupación, Registro y Escalamiento de Operaciones en Efectivo* 40

E. *Operaciones Internas Preocupantes* 41

CAPÍTULO III: ESTRUCTURAS INTERNAS 42

LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE PUNTO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES SE ENCUENTRA EN EL MANUAL DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL. CAPÍTULO IV: CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN 47

CAPÍTULO V: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD 47

CAPÍTULO VI: MODELOS NOVEDOSOS..... 48

CAPÍTULO VII: INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ENTIDADES 48

11. RESPONSABILIDADES50

12. ACTIVOS DE INFORMACIÓN52

1. FIRMAS ELECTRÓNICAS

Las personas mencionadas en el presente apartado constatan (mediante firma electrónica) que han leído y entendido los preceptos establecidos en este Documento Corporativo, por lo que asumen la responsabilidad de dar cumplimiento a los lineamientos, fechas, especificaciones, actividades y cronología que en él están descritas y en lo que a sus responsabilidades corresponde.

Alberto Enrique Correa García
Director de Ética y Cumplimiento
(Aprobador)

Viridiana Elizabeth Menchaca Echevarria
Gerente de Prevención de Lavado de Dinero
(Aprobador)

Anisahi Arias Barrera
Especialista en Prevención de Lavado de Dinero
(Enterado)

Jaime Bravo Mireles
Especialista en Prevención de Lavado de Dinero
(Enterado)

Fabiola Jazmin Rodríguez Calderón
Analista en Prevención de Lavado de Dinero
(Enterado)

David Omar Acosta Álvarez
Coordinador de Políticas y Procedimientos
(Aprobador)

FIRMAS ELECTRÓNICAS

2. BITÁCORA DE CAMBIOS Y MEJORAS

No.	VERSIÓN	FECHA	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	3.2	19/06/2017	Compliance	Actualización
2	3.3	08/09/2017	Compliance	Actualización
3	3.4	29/11/2017	Compliance	Actualización
4	3.5	06/02/2018	Compliance	Actualización
5	4.0	10/05/2019	Unidad de Prevención de Lavado de Dinero	Actualización de área, reemplaza al documento 01-02-08-01-001-A
6	4.1	28/02/2020	Unidad de prevención de Lavado de Dinero	Actualización de códigos y documentos asociados
7	4.2	06/03/2020	Unidad de prevención de Lavado de Dinero	Actualización del documento
8	4.3	11/09/2020	Unidad de prevención de Lavado de Dinero	Actualización del documento
9	5.0	16/04/2021	Unidad de Prevención de Lavado de Dinero	Actualización por nueva regulación El documento entro en vigor el 01-04-2021
10	6.0		Unidad de Prevención de Lavado de Dinero	Actualización del documento

3. OBJETIVO

Establecer los requerimientos y lineamientos mínimos necesarios para el Manual de Cumplimiento de conformidad con la Primera, Tercera, Vigésima Cuarta, Vigésima Quinta y Sexagésima Tercera de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el Artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, que serán utilizados por Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V, se establecen las medidas y procedimientos mínimos que SMNYL deberá observar para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal

4. ALCANCE

Este documento es obligatorio y aplica a todos los Colaboradores incluyendo directores, subdirectores, gerentes; personal temporal y becarios; así como Terceros que actúan en representación de Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V.

5. ÁREA RESPONSABLE

La **Unidad de Prevención de Lavado de Dinero** es responsable de la elaboración, revisión, modificación y derogación de este documento.

6. ENLACE CON DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TIPO	NOMBRE DEL DOCUMENTO CONTROLADO
M17.P03.S01.002.C	Manual	Manual de la Metodología de Evaluación de Riesgos en materia de PLD/FT.
M17.P03.S01.001.C	Manual	Watch list
M20.P01.S02.003.C	Manual	Comité de comunicación y control
M17.P03.S01.003.C	Manual	Operaciones sospechosas
14-03-01-04-001-D	Instructivo	Usuario FINSCAN
14-03-01-02-001-D	Instructivo	Criterios para la atención de casos con RAC alto turnados a PLD
14-03-01-02-009-D	Instructivo	Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes
14-03-01-02-007-D	Instructivo	Monitoreo GRC Individual-Créditos-Beneficios
14-03-01-01-018-D	Instructivo	Monitoreo para la asignación de Cliente Único
14-03-01-02-008-D	Instructivo	Monitoreo de Clientes de alto riesgo
14-03-01-01-014-D	Instructivo	Verificación de expedientes (Certificados)
14-03-01-01-006-D	Instructivo	Señales de Alerta para la Prevención de Lavado de Dinero
14-03-01-02-011-D	Instructivo	AML Créditos a Agentes
14-03-01-01-025-D	Instructivo	AML créditos sindicados y comerciales
14-03-01-03-001-D	Instructivo	Operaciones Relevantes
14-03-01-01-021-D	Instructivo	Respuesta a oficios
14-03-01-04-004-D	Instructivo	Watch list

OBJETIVO

14-03-01-05-001-D	Instructivo	Seguimiento, agrupación, registro y escalamiento de operaciones en efectivo
14-03-01-04-008-D	Instructivo	Actualización y monitoreo de PEP's
14-03-01-02-006-D	Instructivo	Monitoreo Casos RAC
14-03-01-01-020-D	Instructivo	Verificación de Expedientes de Clientes
14-03-01-01-031-D	Instructivo	Integración de expedientes de Clientes 1 millón
14-03-01-01-028-D	Instructivo	Monitoreo Brokers
14-03-01-01-002-K	Instructivo	Criterios específicos y preguntas frecuentes
14-03-01-01-030-O	Anexo	Tablas RAC de créditos
14-03-01-01-019-O	Anexo	Tablas RAC Individual
14-03-01-01-029-O	Anexo	Tablas RAC Grupo y Colectivo
14-03-01-01-017-O	Anexo	Datos y Documentos
14-03-01-01-016-N	Anexo	Sociedades, Dependencias y Entidades
14-03-01-02-010-O	Anexo	Listas de Riesgo
14-03-01-01-022-E	Formato	Respuesta Positiva
14-03-01-01-023-E	Formato	Respuesta Negativa
14-03-01-01-015-E	Formato	Carta para el Cliente

7. ENTRADA EN VIGOR

La entrada en vigor del presente documento será a partir del 27 de abril de 2021.

8. FRECUENCIA DE LA REVISIÓN

Este documento debe ser revisado y, en caso necesario, actualizado a más tardar el 16 de abril de todos los años subsecuentes a su entrada en vigor.

Cualquier modificación extemporánea podrá solicitarse previo a la fecha de revisión bajo los lineamientos establecidos en el procedimiento corporativo: "Creación, modificación y derogación de documentos controlados".

9. VOCABULARIO

- **Agentes:** Personas físicas y morales, que no están vinculadas con SMNYL por una relación de trabajo y personas morales que intervengan en la contratación de seguros mediante el intercambio de propuestas y aceptaciones, así como en el asesoramiento para celebrarlos, para conservarlos o modificarlos, según la mejor conveniencia de los contratantes y que cuenten con la autorización de la CNSF para ello.
- **Archivo o Registro:** 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 SMNYL.
- **Beneficiario(s):** Es aquella persona:

ENTRADA EN VIGOR

- Designada por el asegurado o por Ley, para que, cuando se verifique la eventualidad prevista en el contrato de seguro, se le abone el dinero o se presten los servicios que constituyen el contenido de la obligación a cargo de SMNYL;
- Que tiene el carácter de acreedor de la obligación garantizada en una póliza de fianza o en un certificado de caución.
- Que tenga el carácter de fideicomisario en un contrato de fideicomiso.
- En cuyo favor se hagan estipulaciones en un contrato de mandato, comisión o en cualquier otro.
- **Cliente(s):** Persona que tenga el carácter de:
 - Contratante, al obligado a pagar una prima en un contrato o póliza de seguro distinto al de caución o fianza, y que está obligado a pagar para que, al verificarse la eventualidad prevista en dichos documentos, SMNYL resarza el daño, pague una suma de dinero o preste los servicios que constituyen el contenido de la obligación a su cargo;
 - Asegurado, cuando no siendo contratante paga total o parcialmente la prima o destina recursos para inversión en un contrato o póliza de seguro, para que, al verificarse la eventualidad prevista en dichos documentos, SMNYL, a él o a su Beneficiario, les resarza el daño, pague una suma de dinero o preste los servicios que constituyen el contenido de la obligación a su cargo
 - Contratante, fiado u obligado solidario en un contrato o póliza de fianza o seguro de caución, obligado, según corresponda, a pagar una prima para que SMNYL cumpla con las obligaciones a su cargo, cuando aquéllos no lo hagan.
 - Fideicomitente en un contrato de fideicomiso, en el que SMNYL sea la fiduciaria.
 - Comitente en una comisión mercantil;
 - Mandante tratándose de un mandato;
 - Obligado a pagar una contraprestación por los servicios que reciba de SMNYL, por virtud de un contrato distinto a los de seguro o de fianza;
 - Comprador del salvamento, la persona física o moral que adquiere bienes, mediante el pago de los mismos a SMNYL, con posterioridad a la ocurrencia de un siniestro, a los cuales SMNYL les determina un valor estimado de recuperación.

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 éstas, misma que deberá realizarse en términos de lo establecido en la Disposición Cuarta.

- **Contrato(s):** Contrato de seguro; de fianza; de fideicomiso, a la comisión, al mandato, y cualquier otro que SMNYL celebre con sus Clientes para llevar a cabo alguna Operación.
- **CNSF:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- **Comité:** Comité de Comunicación y Control a que se refiere la Disposición Cuadragésima Cuarta.
- **Consortio:** 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.

- **Control:** 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:
 - 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;
 - Nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o equivalentes de una persona moral;
 - 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, y
 - Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales Políticas de una persona moral.

Adicionalmente, se entenderá que ejerce el Control aquella persona física que directa o indirectamente, adquiera el veinticinco por ciento o más de la composición accionaria o del capital social, de una persona moral.

- **Cuenta(s) Concentradora(s):** Cuenta bancaria o de depósito de dinero, que SMNYL abra a su favor en una institución de crédito, para recibir a través de dicha cuenta recursos de los Clientes o deudores.
- **Disposiciones:** Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- **Dispositivo:** Al equipo que permite acceder a la red mundial denominada Internet, el cual puede ser utilizado para celebrar Operaciones.
- **Entidad Financiera Extranjera:** 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 donde se haya constituido.
- **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 éste, celebrado o constituido conforme a las leyes extranjeras y fuera del territorio nacional.
- **Firma Electrónica 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 o FIEL:** 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. Para efecto de esta Política se le podrá identificar como "FIEL".
- **Geolocalización:** Coordenadas geográficas de latitud y longitud en que se encuentre el Dispositivo.
- **Grado de Riesgo:** Clasificación de los Clientes llevada a cabo por SMNYL con base en la evaluación de su Riesgo.

- **Grupo Empresarial:** 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 considerará como Grupo Empresarial a los grupos financieros constituidos conforme a la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- **Infraestructura Tecnológica:** 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 SMNYL para soportar sus Operaciones.
- **Institución de Seguros (en adelante SMNYL):** Seguros Monterrey New York Life, S.A. de C.V. Sociedad anónima autorizada para organizarse y operar conforme a la Ley como institución de seguros, siendo su objeto la realización de las Operaciones, en términos del artículo 25 de la Ley.
- **Institución (es):** a la Institución de Seguros y a la Institución de Fianzas.
- **LISF o Ley:** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- **Lista de Personas Bloqueadas:** Lista provista por la Secretaría que incluyen personas bajo los siguientes parámetros:
 - Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o las organizaciones internacionales.
 - Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría.
 - Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal.
 - Aquellas que estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.
 - Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado o realicen actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.
 - Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.
- **Manual de Cumplimiento (Política de Identificación del Cliente):** Documento en el que SMNYL desarrolla 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 de Carácter General y para gestionar los Riesgos a que está expuesta de acuerdo con los resultados de implementación de la metodología de Enfoque Basado en Riesgo.

- **Mensaje de Datos:** Información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, conforme al Código de Comercio.
- **Mitigantes:** Políticas y procedimientos implementados por SMNYL que contribuyen a administrar y disminuir la exposición a los Riesgos identificados en la metodología a que hace referencia el Capítulo III de las presentes Disposiciones.
- **Modelo novedoso:** Aquel que para la prestación de servicios financieros utilice herramientas o medios tecnológicos con modalidades distintas a las existentes en el mercado al momento que se otorgue la autorización temporal a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- **Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario encargado de vigilar que se cumplan las Disposiciones y normas aplicables en materia de PLD/FT. Busca blindar a la entidad de los principales riesgos en esta materia. Independiente de la gestión y promoción de los productos y servicios que ofrece la entidad.
- **Operación(es):** Las operaciones a que se refiere la Ley:
 - Tratándose de Instituciones de Seguros en el artículo 118, fracciones I, II, IX, X, XI, XV, XVI, XXI, XXIII y XXIV, de la Ley, y las análogas y conexas a las anteriores que autorice la Secretaría conforme a la fracción XXVI del precepto citado, así como las operaciones de salvamento, tal como se encuentren definidas en las disposiciones de carácter general que emite la CNSF, cuando exista la posibilidad de que se liquiden en efectivo.
 - En el caso de Sociedades Mutualistas de Seguros en el artículo 341, fracciones I, VI, VII, VIII, XII, de la Ley y las análogas y conexas a las anteriores que autorice la Secretaría conforme a la fracción XIII.
 - Para Instituciones de Fianzas, las establecidas en el artículo 144, fracciones I, II, IX, X, XI XIV, XVII y XVIII de la Ley, y las demás análogas y conexas a las anteriores que autorice la Secretaría.
- **Operación Interna Preocupante:** Operación, actividad, conducta o comportamiento de cualquiera de los accionistas, socios, directivos, funcionarios, empleados, apoderados y de quienes ejerzan el Control de SMNYL, 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 SMNYL por considerar que pudiese favorecer o no alertar sobre actos, omisiones u Operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- **Operación Inusual:** Operación, actividad, conducta o comportamiento de un Cliente que no concuerde con los antecedentes o actividad conocida por SMNYL o declarada a ésta, o con el perfil transaccional inicial o habitual de dicho Cliente, en función al origen o destino de los recursos, así como al monto, frecuencia, tipo o naturaleza de la Operación de que se trate, 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 la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros de que se trate en la que, por cualquier causa, ésta considere que los recursos correspondientes pudieran ser utilizados para prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

- **Operación Relevante:** Operación que se realice con los billetes y las monedas metálicas de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos o en cualquier otro país, así como con cheques de viajero y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América.

Para efectos del cálculo del importe de las Operaciones a su equivalente en moneda nacional, se considerará el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en los Estados Unidos Mexicanos, que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, el día hábil bancario inmediato anterior a la fecha en que se realice la Operación.

- **Persona Políticamente Expuesta:** 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.

Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales.

Al respecto, se continuarán considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquél en que hubiesen dejado su encargo.

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 aquél en que se inicie la nueva relación comercial con SMNYL, ésta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a que se inicie la nueva relación.

- **Propietario Real:** Persona física que, no siendo el Cliente, o Beneficiario, por medio de otra o de cualquier acto o mecanismo, obtiene los beneficios derivados de un contrato u Operación celebrado con SMNYL quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, disfrute, aprovechamiento o disposición de los recursos, esto es, como el verdadero dueño de los recursos.

El término Propietario Real también comprende a las personas 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.

- **Proveedor de Recursos:** Aquella persona que, sin ser el Cliente en una Operación con componente de ahorro de inversión, aporta los recursos sin obtener los beneficios económicos derivados de esa Operación.
- **Riesgo:** Probabilidad de que SMNYL pueda ser utilizada por los Clientes para realizar actos u Operaciones a través de los cuales pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SMNYL:** Seguros Monterrey New York Life, S.A de C.V.
- **UDIS:** Unidades de Inversión que establece y publica el Banco de México para solventar cualquier acto mercantil o financiero.
- **Unidad de Prevención de Lavado de Dinero (UPLD):** Unidad responsable de la aplicación, coordinación y reporte sobre el cumplimiento de las obligaciones de las Disposiciones del artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

10. ESPECIFICACIONES

SMNYL debe elaborar y observar un Manual de Cumplimiento, el cual comprende, cuando menos, los lineamientos establecidos para tal efecto en las Disposiciones, así como los criterios, medidas y procedimientos que se requieran para su debido cumplimiento, incluyendo los relativos a la verificación y actualización de los datos proporcionados por los Clientes, así como los lineamientos para la identificación de los Beneficiarios, Propietarios Reales y Proveedores de Recursos.

Los agentes deben cumplir y motivar la aplicación del Manual de Cumplimiento con motivo de su actuación en la actividad de intermediación en términos de lo establecido en la Sexagésima Tercera de las Disposiciones. Para tales efectos, SMNYL determina el contenido del Manual de Cumplimiento y lo pone a disposición de los agentes para su conocimiento y debido cumplimiento a través del portal de asesores de SMNYL, dejando constancia de ello en medios electrónicos o escritos, según corresponda. Asimismo, en cumplimiento a las Disposiciones, los agentes y SMNYL, convienen la forma y términos en que se realizará la aplicación de las Disposiciones, para efectos de lo anterior, deben observarse las siguientes medidas que rigen la Identificación y Conocimiento de los Clientes.

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Se deben cumplir y motivar las siguientes medidas que rigen la identificación del Cliente en términos de lo establecido en las Disposiciones.

SECCIÓN I - ESQUEMA GENERAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES

SMNYL integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, previamente a que se celebren los contratos de seguro, estos deben cumplir cuando menos los requisitos siguientes:

A. Personas Físicas de Nacionalidad Mexicana

Con independencia de los datos y documentos que se recaben del Cliente, al expediente se integran los mismos datos y documentos que se señalan a continuación, respecto de las personas físicas de nacionalidad mexicana cuando tengan el carácter de:

- a) Propietario Real.
- b) Cónyuge o dependiente económico, cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
- c) Beneficiarios.

1. Datos de identificación

Los datos del Cliente que como mínimo se solicitan y asientan en los formatos, sistemas o registros de SMNYL son los siguientes:

- Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)
- Fecha de nacimiento
- País de nacimiento
- Entidad Federativa de nacimiento
- Nacionalidad
- Ocupación o profesión
- Actividad o giro del negocio al que se dedique el Cliente
- Domicilio particular en su lugar de residencia
- Teléfono(s) en que se refieran para su localización
- Dirección de correo electrónico, cuando cuenten con ésta
- Constancia Única de Registro de Población (CURP), cuando cuenten con ésta
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, cuando cuenten con éste
- Número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), cuando cuente con ésta
- 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, SMNYL debe asentar en el expediente los datos relativos a dicho domicilio.

2. Documentos de identificación

SMNYL solicita en original y conserva una copia simple previamente cotejada (que puede ser en formato PDF) de los siguientes documentos:

- Identificación personal, considerando como válidas todas aquellas identificaciones listadas en la fracción I del anexo "Datos y Documentos" de esta Política.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (con homoclave). No es necesaria esta constancia, si la Clave aparece en otro documento o identificación oficial.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) cuando se cuente con ella.
- Cédula de Identificación Fiscal y/o equivalente (con homoclave); no es necesaria la Cédula si el número de identificación fiscal y/o equivalente, aparece en otro documento expedido por autoridad fiscal competente, cuando cuente con ellos.
- Comprobante de inscripción para la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella.
- Comprobante de domicilio, considerando como comprobantes de domicilio válidos los señalados en la fracción II del anexo "Datos y Documentos" de este documento.

- Declaración Firmada de la persona física, que puede otorgarse por escrito, por medios ópticos o por cualquier otra tecnología, la cual puede quedar incluida en la documentación de solicitud de la 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.

3. SMNYL CENTRAL

- Clave de elector, en su caso.
- Consentimiento.
- Correo electrónico o teléfono celular.
- En su caso, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) en la Entidad, entidad financiera o Entidad Financiera Nacional o Extranjera autorizadas para recibir depósitos, y que corresponda con el nombre señalado en los datos y documentos del Cliente.
- La manifestación de la persona física en la que señale si actúa por cuenta propia o de un tercero, en caso de manifestar que actúa por cuenta de un tercero se recabarán además los mismos datos y documentos del tercero.
- La versión digital del documento válido de identificación personal oficial vigente de donde provengan los datos referidos anteriormente, la cual debe conservarse de conformidad con la norma oficial mexicana sobre digitalización y conservación de Mensajes de Datos aplicable.

B. Personas Físicas de Nacionalidad Extranjera

1. Datos de identificación

Los datos del Cliente que como mínimo se solicitan y asientan en los formatos, sistemas o registros de SMNYL son los descritos en el numeral A.1 de esta Sección.

2. Documentos de identificación

Se solicita en original y se conserva una copia previamente cotejada (que puede ser en formato PDF) de los documentos descritos en el numeral A.2 de esta Sección, así como del documento que acredite su calidad migratoria en términos de la Ley de Migración, en caso de tener estancia de residente temporal o permanente o en calidad de representaciones diplomáticas y consulares en términos de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias que tengan el carácter de:

- a. Propietario Real.
- b. Cónyuge o dependiente económico, cuando el Cliente haya sido clasificado con Grado de Riesgo alto.
- c. Beneficiarios.

Asimismo, se solicita en original y se conserva una copia previamente cotejada (que puede ser en formato PDF) de los siguientes documentos de identificación personal:

- Pasaporte.
- Documento que acredite su calidad migratoria (residencia temporal / permanente) en el país.
- Documento que acredite domicilio en el lugar de residencia permanente.

- ❖ Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera, que declare que no está en territorio nacional en condiciones de estancia de residente temporal o permanente, en los términos de la Ley de Migración, se deben recabar los datos descritos en el numeral A.1 de esta sección los cuales deben quedar asentados en los formatos o sistemas o registros de SMNYL.

Asimismo, se solicitan en original y se conserva una copia previamente cotejada (que puede ser en formato PDF) de los siguientes documentos de identificación personal:

- Pasaporte
- Documento que acredite su internación o estancia legal en el país, sólo en caso de que el cliente ingrese temporalmente a territorio nacional.
- Documento que acredite domicilio en el lugar de residencia permanente y residencia dentro del territorio nacional.

Las Personas Físicas, sin importar su nacionalidad, clasificadas como de alto riesgo al momento de la contratación deben presentar, además de lo anterior, los mismos datos indicados en el numeral A.1 respecto del cónyuge y dependientes económicos, así como, de las sociedades y asociaciones con las que mantenga vínculos patrimoniales.

C. Personas Morales de Nacionalidad Mexicana

1. Datos de identificación

Los datos del Cliente que como mínimo se deben asentar en los formatos, sistemas o registros de SMNYL son:

- Denominación o Razón Social
- Giro Mercantil, actividad u objeto social
- Nacionalidad
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC)
- El número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, cuando cuente con ella
- Domicilio
- Teléfono de dicho domicilio
- Correo electrónico, en su caso
- Fecha de Constitución
- Folio mercantil
- Nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado que, con su firma, pueda(n) obligar a la persona moral para efectos de la celebración de la Operación de que se trate.

Cuando la persona moral de nacionalidad mexicana haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además deben incluir los datos relativos a:

- a) Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.

b) De los Principales accionistas: i) nombre, ii) nacionalidad; iii) porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

2. Documentos de identificación

Los documentos que como mínimo deben ser exhibidos en original por el Cliente:

- Testimonio o copia certificada 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 resulte aplicable a la persona moral de que se trate, acredite de manera fehaciente su existencia.
- En el caso de que la persona moral sea de reciente constitución, y en tal virtud no se encuentre aún inscrita en el registro público, se debe solicitar escrito firmado por persona legalmente facultada, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a SMNYL.
- Documentación del apoderado o Representante legal en términos del punto F de la presente política.
- Cédula de Identificación Fiscal y comprobante de inscripción para la firma electrónica avanzada, cuando cuente con ella
- Comprobante de domicilio, considerando como comprobantes de domicilio válidos los señalados en la fracción II del anexo "Datos y Documentos" de este documento.
- 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 instrumento público que acredite la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes.
- En caso 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.
- Cuando el administrador designado fuera una persona moral o Fideicomiso, se entiende que el Control es ejercido por la persona física nombrada como administrador por dicha persona moral o Fideicomiso.

Cuando la persona moral de nacionalidad mexicana haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además deben incluir los documentos siguientes:

- a) El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.
- b) 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.

Los mismos datos e información deben recabarse e integrarse al expediente de los Clientes, respecto de personas morales de nacionalidad mexicana que tengan el carácter de Beneficiarios.

D. Personas Morales de Nacionalidad Extranjera

1. Datos de identificación

Los datos del Cliente que como mínimo se solicitan y asientan en los formatos, sistemas o registros de SMNYL son:

- Denominación o razón social.
- Giro mercantil, actividad u objeto social.
- Nacionalidad.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), y/o número de identificación fiscal y/o equivalente en el país o países que lo asignaron.
- En su caso, el número de serie del certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada.
- Domicilio.
- Teléfono(s) de dicho domicilio.
- Correo Electrónico, cuando cuente con el.
- Fecha de constitución.

Los siguientes datos pueden obtenerse en todo momento, pero son obligatorios cuando la persona moral de nacionalidad extranjera haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto:

a) Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.

b) De los Principales accionistas:

- Nombre
- Nacionalidad
- Porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

2. Documentos de identificación

Los documentos que como mínimo deben ser exhibidos en original por el Cliente son:

- Documento que acredite fehacientemente su legal existencia, así como información que permita conocer su estructura accionaria;
- En el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalente expedido por autoridad competente.
- Comprobante de domicilio declarado, considerando como comprobantes de domicilio válidos los señalados en la fracción II del anexo "Datos y Documentos" de este documento.
- El que identifique a los accionistas o socios respectivos, en el caso de que sean clasificados como de alto riesgo.

- Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del representante o representantes legales, expedido por fedatario público o su equivalente, cuando no estén contenidos en el documento que compruebe fehacientemente la legal existencia de la persona moral de que se trate, así como la identificación personal de dichos representantes.

E. Personas Morales de Régimen Simplificado

Este régimen es aplicable a sociedades, dependencias y entidades que se encuentran listadas en el anexo "Sociedades, dependencias y entidades" de este Manual.

1. Datos de identificación

Para el Régimen Simplificado de identificación, es necesario recabar los siguientes datos, los cuales deben quedar asentados en los formatos o sistemas o registros de SMNYL:

- Denominación o razón social;
- Actividad u objeto social;
- 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.
- El número de serie de la firma electrónica avanzada, cuando cuenten con ella
- Correo electrónico, cuando cuente con él.
- Domicilio
- Teléfono(s) de dicho domicilio
- Nombre completo sin abreviaturas del administrador o administradores, director, gerente general o apoderado, que con su firma pueda obligar a la sociedad, dependencia o entidad para efectos de celebrar la Operación de que se trate.

Cuando la Sociedad o Entidad haya sido clasificada con Grado de Riesgo Alto, además se deben incluir los datos relativos a:

- Estructura corporativa, accionaria o partes sociales.
- Nombre y nacionalidad de los principales accionistas.
- De los principales accionistas:
 - Nombre
 - Nacionalidad
 - Porcentaje del capital que representa su participación en el capital social correspondiente.

F. Apoderados o Representantes Legales

En el caso de Apoderados de los clientes que vayan a actuar en nombre y por cuenta de éstos, se solicita e integra una copia cotejada del documento en el expediente del cliente (puede ser en formato PDF), incluso tratándose de clientes que tengan el carácter de Sociedades, Dependencias y Entidades, respecto de las cuales se puedan aplicar medidas simplificadas de identificación, recabándose los siguientes documentos:

- Identificación personal, considerando como válidas todas aquellas identificaciones listadas en la fracción I del anexo “Datos y Documentos” de esta Política.
- El documento con el que se acredite el carácter de apoderado, en términos de la legislación aplicable al poderdante y la naturaleza del negocio. Por ejemplo:
 - Carta poder firmada ante dos testigos.
 - Copia certificada del testimonio o de la escritura constitutiva en la que consten las facultades conferidas al apoderado, con o sin datos de inscripción, según corresponda.
 - Tratándose de instituciones de crédito y casas de bolsa, constancia de nombramiento en términos del artículo 90 de la Ley de Instituciones de Crédito y 130 de la Ley del Mercado de Valores, respectivamente.
 - En los casos que los Clientes realicen operaciones a través de representantes legales, apoderados, delegados fiduciarios o titulares de firma, cuyo domicilio se encuentre fuera del territorio nacional, la Institución está obligada a solicitarles a dichos Clientes la información respecto de los domicilios fuera del territorio nacional y recabar el número de identificación fiscal y/o equivalente, así como el país o países que generaron dichos números, en su caso.
 - Correo electrónico.
 - En su caso, número de cuenta y Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) en la entidad financiera o Entidad Financiera Nacional o Extranjera autorizadas para recibir depósitos.

Estos documentos deben integrarse al expediente del Cliente correspondiente.

G. Fideicomisos

Tratándose de Fideicomisos, el expediente de identificación debe cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Datos de Identificación:

- Número o referencia del Fideicomiso
- Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) o número de identificación fiscal y/o equivalente y el país o países que lo asignaron, en su caso.
- Número de serie de la Firma Electrónica Avanzada,
- Objeto del Fideicomiso y, en su caso, indicar la(s) actividad(es) vulnerables que realice en términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;
- Lugar y fecha de constitución o celebración del Fideicomiso;
- Denominación o razón social de la institución fiduciaria;
- Patrimonio fideicomitado (bienes y derechos);
- Aportaciones de los fideicomitentes, y
- Respecto de los fideicomitentes, fideicomisarios, delegados fiduciarios y, en su caso, de los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, representante(s) legal(es) y apoderado(s) legal(es)

deben recabarse los datos de identificación referidos en los puntos A, B, C y D. Sin perjuicio de lo anterior, la Institución que no actúe como fiduciaria, puede dar cumplimiento a la obligación de recabar los datos relativos a los miembros del comité técnico u órgano de gobierno equivalente, indicando únicamente los nombre(s) y apellidos paterno y materno, sin abreviaturas, de éstos.

2.- Documentos de identificación:

- Contrato, testimonio o copia certificada del instrumento público que acredite la celebración o constitución del Fideicomiso, inscrito, en su caso, en el registro público que corresponda, o bien, del documento que, de acuerdo con el régimen que le resulte aplicable al Fideicomiso de que se trate, acredite fehacientemente su existencia.
- En caso de que el Fideicomiso sea de reciente constitución y, en tal virtud, no se encuentre aún inscrito en el registro público que corresponda de acuerdo con su naturaleza, la Institución de que se trate deberá obtener un escrito firmado por persona legalmente facultada que acredite su personalidad en términos del instrumento público expedido por fedatario público, en el que conste la obligación de llevar a cabo la inscripción respectiva y proporcionar, en su oportunidad, los datos correspondientes a la propia Institución;
- Comprobante de domicilio,
- Testimonio o copia certificada del instrumento que contenga los poderes del(los) representante(s) legal(es), apoderado(s) legal(es) o de(los) delegado(s) fiduciario(s), expedido por fedatario público, cuando no estén contenidos en el instrumento público que acredite la legal existencia del Fideicomiso de que se trate, así como la identificación personal de cada uno de dichos representantes, apoderados o delegados fiduciarios, y
- Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría y, en su caso, el documento en el que conste la asignación del número de identificación fiscal y/o equivalentes expedidos por autoridad competente, así como constancia de la Firma Electrónica Avanzada.

No existirá obligación de integrar el expediente cuando se trate de Fideicomisos en los cuales las aportaciones destinadas a prestaciones laborales o a la previsión social de los trabajadores provengan de los propios trabajadores o de los patrones, y que el fideicomitente sea siempre una entidad pública que destine los fondos de que se trate para los fines antes mencionados.

Los Fideicomisos a que se refiere el párrafo anterior podrán ser, entre otros, los siguientes: Fideicomisos con base en fondos de pensiones con planes de primas de antigüedad; para establecer beneficios o prestaciones múltiples; para préstamos hipotecarios a los empleados; para fondos y cajas de ahorro y prestaciones de ayuda mutua.

Cuando el administrador designado fuera una institución fiduciaria, se entenderá que el Control es ejercido por la persona física nombrada administrador del Fideicomiso.

Tratándose de Fideicomisos respecto de los cuales no actúen como fiduciarias, podrán dar cumplimiento a la obligación de recabar el documento a que se refiere el primer inciso de los documentos de identificación, mediante una constancia firmada por el delegado fiduciario y el Oficial de Cumplimiento de la fiduciaria, misma que deberá contener la información indicada, así como la obligación de mantener dicha documentación a disposición de la Secretaría y la Comisión, a fin de remitírselas, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia Comisión establezca

H. Beneficiarios

Tratándose de los Beneficiarios, en el momento en que sean nombrados, deben integrarse sus datos, al expediente del Cliente que los designe.

En el caso de personas físicas, nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento y correo electrónico cuando cuente con él; y tratándose de personas morales, su denominación o razón social, fecha de constitución, folio mercantil y domicilio con las características indicadas en los puntos C, D y en el Anexo de "Datos y Documentos" según corresponda.

Cuando el Beneficiario de un Cliente sea una persona políticamente expuesta, con independencia de su nacionalidad, de igual manera SMNYL debe recabar los requisitos antes mencionados y verificar sus identidades.

El expediente debe completarse de conformidad con lo previsto en las REGLAS "A" o "B" de este Manual en las fechas señaladas o en la firma del contrato, antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto y a más tardar cuando se presenten a ejercer sus derechos, excepto que intervengan en la firma del contrato respectivo, en cuyo caso desde ese momento debe integrarse al expediente los datos y documentación respectiva.

Los lineamientos específicos sobre las características de los documentos para la identificación de cada uno de los tipos de clientes y figuras se encuentran en el "Instructivo de Criterios y Preguntas Frecuentes", mismo que es compartido a Agentes, Empleados y Funcionarios de la Compañía.

I. Operaciones en las que participa SMNYL

Por estrategia comercial o de negocios, SMNYL no realiza o participa en ninguna de las Operaciones que se establecen en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en sus artículos 118, fracciones I, II, IX, X, XI, XV, XVI, XXI, XXIII y XXIV, así como las análogas y conexas a las anteriores que autorice la SHCP. En caso de que la estrategia comercial o de negocios de SMNYL se modifique, SMNYL establece las políticas, criterios, procedimientos y sistemas que se necesiten, al realizar o participar en las operaciones de que se trate.

J. Entrevista con el cliente

Previamente a la celebración de contratos y tomando en cuenta las REGLAS "A" y "B" del presente Manual, SMNYL lleva a cabo una entrevista personal con el Cliente o su apoderado, a fin de recabar los datos y documentos de identificación respectivos. Los resultados de la entrevista deben quedar asentados de forma escrita o electrónica y constar en los Archivos o Registros e integrarse al expediente de identificación del Cliente. Las entrevistas que se documenten de forma escrita deben quedar asentadas en las solicitudes de seguros, sin embargo, SMNYL también puede convenir con terceros para llevar a cabo la entrevista personal con el cliente o su apoderado en formatos o medios distintos a los antes mencionados, cuando así sea necesario. Como regla general SMNYL no establece relaciones comerciales con clientes anónimos o bajo nombres ficticios.

Tratándose de Operaciones que se celebren de manera no presencial, la entrevista puede realizarse de forma no presencial, pudiendo al efecto utilizar formularios que interactúen con el Cliente, ambos en términos de las disposiciones de carácter general que al efecto emita la CNSF.

K. Personas físicas con residencia en el extranjero

Tratándose de personas físicas (Clientes, Propietarios Reales y Beneficiarios) que tengan lugar de residencia en el extranjero y a la vez cuenten con domicilio en territorio nacional, en el cual pueda recibir correspondencia dirigida a ellas, SMNYL asienta los datos de este último domicilio en el expediente del cliente.

L. Identificación de clientes que efectúen operaciones en cuentas concentradoras

Cuando los clientes efectúen operaciones en cuentas concentradoras de las cuales SMNYL sea titular debe:

- Aplicar respecto de sus Clientes que efectúen Operaciones en tal cuenta, las políticas y medidas de identificación y conocimiento previstas en este Manual con base en las Disposiciones del art. 492.
- Dar seguimiento a todas las Operaciones realizadas en dicha Cuenta Concentradora.

El seguimiento se da por medio de los siguientes reportes que realiza la Unidad de Prevención de Lavado de Dinero:

1. Integración de expedientes de Clientes 1 millón (Instructivo)
 2. Seguimiento, agrupación, registro y escalamiento de operaciones en efectivo (Instructivo).
- Reportar a la Secretaría, en los términos de las Disposiciones, las Operaciones Relevantes, Operaciones Inusuales y Operaciones Internas Preocupantes que correspondan en relación con sus Clientes, directivos, funcionarios, empleados o apoderados que intervengan en dicha Cuenta Concentradora.

Los procedimientos con los que cuenta SMNYL para dar cumplimiento a este punto a través de su Unidad de Prevención de Lavado de Dinero, son los siguientes:

1. Reporte de Operaciones Relevantes (Instructivo).
2. Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes (Instructivo).
3. Operaciones sospechosas (Manual)

M. Conservación de expedientes

SMNYL conserva por un periodo no menor a diez años, contado a partir de la ejecución de la Operación realizada por sus Clientes, lo siguiente:

- La documentación e información que acredite la Operación de que se trate una vez que se haya celebrado.
- Los datos y documentos que integran los expedientes de identificación de sus Clientes, los cuales deben ser conservados toda la vigencia del Contrato y una vez que estos concluyan por el periodo señalado.

El expediente de identificación que se conserva debe permitir identificar al Cliente, así como conocer las Operaciones que realiza con SMNYL.

- Los registros históricos de las Operaciones que realicen con sus Clientes.
- Copia de los reportes de Operaciones Inusuales, Operaciones Internas Preocupantes y Operaciones Relevantes que hayan presentado, así como el original o copia o registro contable o financiero de toda

la documentación soporte, la cual debe ser identificada y conservada como tal por SMNYL por el mismo periodo.

Las constancias de los reportes presentados conforme a las Disposiciones, así como de los registros de las Operaciones celebradas, permiten conocer la forma y términos en que estas se llevaron a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La conservación puede realizarse por medios electrónicos o digitales, la cual garantiza la seguridad de la información y documentación recabada del Cliente.

Para tal efecto, SMNYL cumple con las bases técnicas que conforme a la Ley establezca la CNSF, en materia de microfilmación, grabación, conservación y destrucción de documentos.

SECCIÓN II – MOMENTOS O PLAZOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN

Los datos o documentos a que se refiere la Sección I de este capítulo deben integrarse al expediente correspondiente de acuerdo con los plazos marcados en las siguientes REGLAS:

A. REGLA "A"

Esta regla se basa en el inciso a), de la fracción V de la Séptima de las Disposiciones, por lo que es aplicable a operaciones de seguros con prima anual menor a dos mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas de curso legal:

- a. Previamente a que se celebren los contratos para realizar cualquiera de las operaciones señaladas en esta REGLA, SMNYL integra el expediente de identificación de cada uno de sus Clientes, cuando se trate de personas físicas, únicamente con su nombre, domicilio y fecha de nacimiento; y con su denominación o razón social, domicilio y fecha de constitución, para personas morales, mismos que deben quedar asentados en los formatos o en los registros electrónicos que SMNYL disponga para ello.
- b. Antes de que se entreguen recursos por cualquier concepto o a más tardar cuando los Clientes se presenten a ejercer sus derechos, SMNYL completa la verificación de su identidad contra la presentación de la identificación oficial que exhiban los Clientes para esos efectos. En ese mismo momento se hace constar en el expediente del Cliente, el tipo de identificación y su número, así como el emisor, con la indicación de que los validaron previamente, o en su caso, se puede optar por integrar al expediente copia de la identificación oficial cotejada contra su original.
- c. En el momento en el que SMNYL detecte que algún Cliente rebasa los umbrales señalados en la presente REGLA se debe integrar el expediente de identificación según lo señalado en la REGLA "B" de esta Política.

B. REGLA "B"

Esta REGLA es aplicable a las operaciones de seguros distintas a las señaladas en la REGLA "A":

- a. Previamente a la celebración de contratos para realizar cualquiera de las operaciones señaladas en esta REGLA, SMNYL integra y conserva un expediente de identificación de cada uno de sus clientes, recabando los datos y/o documentos descritos en la Sección I de este capítulo, según corresponda y de acuerdo al tipo de persona que se trate.

SMNYL no puede aplicar a sus Clientes las medidas simplificadas que se prevén en la presente sección, 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, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

C. Suspensión

SMNYL puede suspender el proceso de identificación de su posible Cliente, cuando estimen de forma razonable:

- Que pudieran estar relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- Que de continuar con el proceso de identificación podrían prevenir o alertar al Cliente que SMNYL considera que los recursos, bienes o valores están relacionados con actos o conductas a que se refieren los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- La existencia de Riesgos conforme a los criterios que se establezcan en el presente Manual.

En caso de llevar a cabo la suspensión, se debe generar el reporte de Operación Inusual de 24 horas correspondiente, con la información que cuenten del posible Cliente de que se trate. Debe ser remitido a la Secretaría, por conducto de la CNSF, dentro de las 24 horas contadas a partir de que se conozca la información, a través del formato oficial correspondiente con la información que cuenten del posible cliente de que se trate, el cual puede elaborarse de manera manual.

Los anterior con base en los lineamientos específicos establecidos en el “Manual de Operaciones Sospechosas”.

SECCIÓN III - MODALIDADES ADICIONALES EN MATERIA DE IDENTIFICACIÓN DE CLIENTES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

A. Operaciones contratadas a través de terceros

Tratándose de operaciones contratadas para Fideicomisos que sean constituidos para cumplir con prestaciones laborales o de previsión social de carácter general; Seguros colectivos, de grupo y de flotilla; Seguros que se ofrecen y contratan con clientes de instituciones de crédito y otras instituciones financieras; a través de éstas, directamente en sus oficinas o por banca electrónica y operaciones que se celebren a través de Agentes en términos del artículo 91 de la Ley, o a través de personas morales, que sin ser Agentes intervengan exclusivamente en la intermediación de contratos de adhesión conforme a los artículos 91 y 102 de la Ley. Los expedientes de identificación de clientes pueden ser integrados y conservados por los terceros antes señalados.

Es aplicable lo establecido a los Fideicomisos que realicen Operaciones con SMNYL, siempre que se celebre un convenio con la institución fiduciaria.

Para efectos de lo anterior, SMNYL conviene con los terceros lo siguiente:

- a. Integrar y conservar los expedientes de identificación de los Clientes.
- b. La obligación de mantener los expedientes a su disposición para consulta y de proporcionarlos oportunamente a SMNYL para sí misma, o para que a la vez se los presente a la CNSF, si así se lo requiere, o para que ésta se los entregue a la Secretaría.
 - Verificar, de manera aleatoria, que los expedientes se encuentren integrados adecuadamente.

- Conservar el expediente de identificación de aquellos trabajadores o personal, una vez que dejen de prestar sus servicios a terceros solicitantes o contratantes, así como cuando concluya la relación entre SMNYL y los terceros que en su sustitución integraron el expediente.

Tratándose de Contratos que los Clientes persona moral contraten para sus trabajadores, el expediente de identificación de cada uno de esos trabajadores es integrado y conservado por dicho Cliente solicitante en lugar de SMNYL. En este caso, SMNYL conviene contractualmente con el Cliente la obligación de mantener dicho expediente a disposición para su consulta y proporcionarlo inmediatamente, para que pueda presentarlo a la CNSF, en el momento en que SMNYL así se lo requiera, o para que ésta se lo entregue a la Secretaría.

SMNYL es responsable en todo momento del cumplimiento de las obligaciones en materia de identificación del Cliente y cuenta con los siguientes monitoreos para ello:

1. Verificación de expedientes de clientes Individual (Instructivo).
2. Verificación de expedientes de Grupo y Colectivo (instructivo).

B. Proveedores de Recursos

Cuando al momento de la contratación SMNYL identifique que los recursos no son del cliente y no se aportan en virtud de una prestación laboral, se considera que se trata de un Proveedor de Recursos, a quien se debe identificar recabando los datos o documentos que correspondan con base en las REGLAS "A" y "B" de esta Política, los cuales debe quedar asentados en los formatos o sistemas o registros de SMNYL.

SMNYL debe identificar si el Proveedor de Recursos es Persona Políticamente Expuesta con el fin, de ser el caso, ajustarse a lo señalado en la Disposición Trigésima Primera.

Los lineamientos específicos sobre las características de los documentos para la identificación del Proveedor de Recursos se encuentran en el "Instructivo de Criterios y Preguntas Frecuentes".

C. Expediente de identificación del cliente

SMNYL utiliza un expediente de identificación único para todas las operaciones o contratos que éste tenga celebrados con un mismo cliente.

Conserva en Archivos o Registros, de forma separada los datos y documentos que forman parte de los expedientes de identificación de sus Clientes, sin necesidad de integrarlos a un archivo físico único, asimismo cuenta con sistemas automatizados que permiten conjuntar dichos datos y documentos para su consulta oportuna.

1. Consideraciones adicionales sobre los Documentos de Identificación
 - A. Cuando existan indicios o certeza de que los documentos de identificación presentados por los Clientes sean falsos, o presenten tachaduras o enmendaduras, SMNYL debe recabar otro medio de identificación.
 - B. Las copias simples que se recaben de los documentos que deban integrarse al expediente de identificación del cliente deben ser cotejadas contra los documentos originales correspondientes que tengan a la vista de manera presencial, conforme a lo establecido en el "Instructivo de Criterios y Preguntas Frecuentes" El consentimiento que recabe SMNYL de sus Clientes para identificar el lugar en

dónde se realizó la Operación, puede obtenerse mediante la Firma Electrónica, Firma Electrónica Avanzada, o bien, conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita la CNSF. Dicho consentimiento del Cliente hará prueba para acreditar legalmente la celebración de la Operación que se realice a través de Dispositivos no presencial.

- C. SMNYL puede recabar las versiones digitales de la documentación de forma no presencial y a través de medios ópticos o de cualquier otra tecnología. Estos deben tener sellos y cadenas digitales que cumplan con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria de la SHCP y no contengan datos pre-llenados por el propio Cliente.
- D. Las versiones digitales que, para efectos de identificación, deben permitir su verificación. Asimismo, dichas versiones digitales se conservan en los registros de SMNYL conforme a las Disposiciones.
- E. La fecha de expedición de los comprobantes válidos de domicilio del Cliente debe ser menor a tres meses a la fecha de su presentación del trámite que corresponda. Lo anterior con excepción de los comprobantes que tengan vigencia permanente.
- F. Desde el momento en que se emita una declaratoria de desastre natural, de contingencia sanitaria o de emergencia y durante los ocho meses siguientes a la misma, tratándose de siniestros relacionados con dichas situaciones, SMNYL puede abstenerse de completar la verificación de la identidad en términos de la Cuarta, Séptima y Octava de las Disposiciones, en el momento en que sus Clientes y Beneficiarios ejerzan sus derechos o se les entreguen recursos, siempre que el pago se realice mediante:
 - Transferencia a una cuenta que el Cliente o Beneficiario tenga en alguna institución de crédito, o
 - La entrega de un cheque nominativo a nombre del Cliente o Beneficiario, para abono en cuenta a su nombre en alguna institución de crédito.

SECCIÓN IV - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE

Conforme a la Tercera de las Disposiciones, SMNYL adopta medidas para la actualización de los datos de identificación de sus Clientes, para lo cual, durante el curso de una relación comercial los actualiza cuando:

- a. El Cliente solicite cambio de contratante;
- b. El Cliente solicite cambio con respecto a las condiciones iniciales del contrato celebrado
- c. El cliente solicite un cambio en el domicilio del contratante o del asegurado cuando éste último esté obligado a pagar la prima de seguro;
- d. Surjan dudas acerca de la veracidad de los datos o documentos aportados por el cliente;
- e. El cliente presente la reclamación mediante siniestro por fallecimiento, rescate de su póliza o vencimiento de seguros dotales;
- f. Tratándose de Clientes con Grado de Riesgo Alto, según se definen los mismos en el Capítulo II del presente documento, SMNYL solicita la actualización una vez al año de los expedientes de identificación de los Clientes de que se trate. En caso de que un Cliente realice algún trámite que conforme a las Políticas internas de SMNYL requiera la obtención o actualización de datos o documentos de

identificación, SMNYL revisa que los datos de sus Clientes que mantiene en sus bases de datos y registros se encuentren vigentes.

Los lineamientos específicos para la actualización de los expedientes de clientes clasificados como alto riesgo se encuentran establecidos en el documento de "Monitoreo de Clientes de Alto Riesgo"

SMNYL puede optar por no actualizar los documentos de identificación, siempre y cuando se cumpla con uno o varios de los siguientes requisitos:

- a. El Cliente no esté catalogado como de Alto Riesgo;
- b. El expediente del cliente esté completo con base en las Secciones I y II de este capítulo;
- c. No hayan transcurrido más de 12 meses desde la fecha en que SMNYL recibió el (los) documento(s) de identificación por algún trámite previo o dichos documentos de identificación se encuentren vigentes a la fecha del nuevo trámite;
- d. No existan cambios en los datos de identificación del cliente.

Por otra parte, y en virtud de los lineamientos e interpretaciones emitidas por la SHCP mediante su escrito 366-III-DG-107 de fecha 26 de enero de 2005, debe apegarse a las siguientes excepciones:

- a. Cuando se presenten siniestros o reclamaciones que se cumplan exclusivamente cubriendo el pago a terceros distintos del cliente o sus beneficiarios, tales como proveedores y prestadores de servicios, hospitales, médicos o cualquier otro, SMNYL no está obligada a integrar, completar o actualizar el expediente de identificación del cliente o sus beneficiarios.
- b. En contratos que sean cancelados sin haber ocurrido el siniestro y en consecuencia no se presentó reclamación alguna, el expediente en todos los casos debe contener cuando menos los datos del cliente señalados en las Secciones I o II de este capítulo, según corresponda, y los documentos o datos complementarios a que se refieren las mismas pueden no haberse integrado al expediente, precisamente porque no existió una reclamación o pago de beneficios.

CAPÍTULO II. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

SMNYL cuenta con el presente Manual que comprende los criterios, medidas y procedimientos que se requieren para dar debido cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones.

Los Agentes deben aplicar esta política respecto de la que actúen como intermediarios. Para estos efectos, SMNYL pone a disposición de los Agentes el presente Manual de Cumplimiento de manera electrónica por medio de un portal, para el cumplimiento de la obligación con dichas Disposiciones.

SMNYL cumple y motiva las medidas que rigen el conocimiento del Cliente con sus Agentes en términos de lo establecido en la Sexagésima Tercera de las Disposiciones.

SECCIÓN I - PERFIL TRANSACCIONAL DE LOS CLIENTES Y AGRUPACIÓN DE LAS OPERACIONES, ASÍ COMO SUPUESTOS EN QUE LAS OPERACIONES SE APARTEN DEL PERFIL TRANSACCIONAL DE LOS CLIENTES

SMNYL determina el perfil transaccional del Cliente a partir del número, tipo, naturaleza, frecuencia, montos y destino de las operaciones ejecutadas por éste, así como en función del perfil transaccional del Cliente durante la relación de negocios.

El perfil transaccional inicial del cliente se genera solamente con la información que el mismo proporciona voluntariamente y de buena fe a SMNYL al inicio de la relación comercial, previo a la ejecución de operaciones, entre otras, la relativa a los ingresos anuales declarados, las primas de riesgo y las primas adicionales contratadas al inicio de la relación comercial.

Para un debido conocimiento del perfil transaccional del cliente y detectar los supuestos en que las Operaciones se aparten de dicho perfil, SMNYL, se basa en sus procedimientos internos para evaluar el Grado de Riesgo del Cliente o "GRC". Asimismo, sus sistemas de monitoreo generan alertas sobre el seguimiento y evaluación del perfil transaccional de cada cliente, para así poder detectar oportunamente cambios, desviaciones o inconsistencias en el comportamiento de su perfil transaccional.

Esta mecánica de alertas y seguimiento de operaciones facilita que SMNYL adopte las medidas necesarias y motiva a que se realice el análisis e investigación correspondiente, lo que también permite generar el reporte que, en su caso, se deba hacer a la autoridad y el ubicar al cliente en un determinado nivel o grado de riesgo.

Los lineamientos específicos para la evaluación de la transaccionalidad del cliente se encuentran establecidos en:

- "Manual de la Metodología de Evaluación de Riesgos en materia de PLD/FT."
- "Manual de Operaciones Sospechosas"

A. Dudas sobre el Comportamiento Transaccional de los Clientes

Cuando surjan dudas acerca del comportamiento transaccional del Cliente, o bien, cuando sus operaciones se aparten de su perfil transaccional, SMNYL refuerza el seguimiento de sus operaciones, y en su caso, las somete a consideración del Comité, el cual debe dictaminar y en su caso, emitir el reporte de Operación Inusual.

En caso de que se detecte una Operación Inusual de 24 horas y por el plazo del reporte no sea posible convocar al Comité, se debe dar a dicha Operación la calidad de urgente y el Oficial de Cumplimiento debe aprobar su reporte a la SHCP por conducto de la CNSF.

Los procedimientos para dar seguimiento a las operaciones realizadas por los Clientes se ejecutan con el apoyo de los sistemas de SMNYL, atendiendo a la naturaleza propia de las operaciones, productos, negocios, escenarios, supuestos y esquemas aplicables.

SMNYL examina los antecedentes y propósitos de las Operaciones que se aparten del perfil transaccional del Cliente de que se trate o que puedan representar una posible Operación Inusual. Cuando como resultado de lo anterior se detecte una Operación presumiblemente Inusual, la misma debe presentarse al Comité para su dictamen, y en su caso se debe elaborar y remitir el Reporte de Operación Inusual a la SHCP por conducto de la CNSF, dentro de los plazos previstos para ello en las Disposiciones.

Los lineamientos específicos para el reporte de las Operaciones Inusuales de 24 horas se encuentran establecidos en el “Manual de Operaciones Sospechosas”

B. Enfoque Basado en Riesgo

SMNYL cuenta con una metodología para llevar a cabo una evaluación de Riesgos a los que se encuentran expuestos derivado de sus productos, servicios, Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución con los que operan.

El diseño de la metodología establece todos los procesos que se llevan a cabo para la identificación, medición y mitigación de los Riesgos, para lo cual debe tomar en cuenta, los factores de Riesgo que para tal efecto hayan identificado, así como la información que resulte aplicable con base en la evaluación nacional de riesgos y sus actualizaciones, que la Secretaría dé a conocer por conducto de la CNSF.

Asimismo, SMNYL lleva a cabo una evaluación de Riesgos a los que se encuentra expuesta de conformidad con lo establecido en este punto, con antelación al lanzamiento o uso de nuevos productos, servicios, prácticas o tecnologías.

El diseño de esta metodología cuenta con lo siguiente:

- SMNYL identifica los elementos e indicadores a los que se encuentra expuesta y pueden ser un riesgo:
 - a) Productos y servicios.
 - b) Clientes.
 - c) Países y áreas geográficas.
 - d) Transacciones y canales de envío o distribución vinculados con SMNYL y con sus Clientes.

Dentro del proceso de identificación de los indicadores de Riesgo son considerados todos los productos, servicios, tipos de Clientes, países o áreas geográficas, transacciones y canales de envío o distribución, con los que opera SMNYL.

- SMNYL utiliza un método para la medición de los Riesgos que establece una relación entre los indicadores y el elemento al que pertenecen los referidos en el punto anterior, se le asigna un peso a cada uno de ellos de manera consistente en función de su importancia para describir dichos Riesgos.
- Se identifican los Mitigantes que SMNYL tiene implementados al momento del diseño de la metodología, debiendo considerar todas las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos a que se refiere la Septuagésima Tercera de las Disposiciones, así como su efectiva aplicación, a fin de establecer el efecto que estos tendrán sobre los indicadores y elementos de Riesgo, así como sobre el Riesgo de SMNYL.
- SMNYL se asegura de:
 - Que no existan inconsistencias entre la información que incorporen a esta y la que obre en sus sistemas automatizados.

- Utilizar, al menos, la información correspondiente al total del número de Clientes activos/vigentes, número de Operaciones y monto operado correspondiente a un periodo que no puede ser menor a doce meses.

Cuando, derivado de los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, se detecte la existencia de mayores o nuevos Riesgos, se deben modificar las políticas, criterios, medidas y procedimientos que correspondan, a fin de establecer los Mitigantes que considere necesarios en función de los Riesgos identificados.

Las modificaciones a las políticas, criterios, medidas y procedimientos internos a que se refiere el párrafo anterior, derivadas de los resultados de la implementación de la metodología de evaluación de Riesgos, deben realizarse en un plazo no mayor a doce meses contados a partir de que SMNYL cuente con los resultados de su implementación y estar claramente identificadas y señaladas, indicando al menos el año y mes en que se hubieren obtenido los resultados de la implementación de la metodología que hubiera dado lugar a dichas modificaciones.

El cumplimiento y resultados de las obligaciones deben ser revisados y actualizados por SMNYL: cuando se detecte la existencia de nuevos Riesgos, cuando se actualice la evaluación nacional de riesgos, o en un plazo no mayor a 12 meses a partir de que SMNYL cuente con los resultados de su implementación. Dichas revisiones y actualizaciones deben constar por escrito y estar a disposición de la Secretaría y de la CNSF, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia CNSF establezca.

La CNSF puede revisar y, en su caso, ordenar a SMNYL, la modificación de su metodología de evaluación de Riesgos o de sus Mitigantes, entre otros supuestos, cuando no consideren una debida administración de Riesgos en el procedimiento y criterios para la determinación de la celebración, limitación o terminación de una relación comercial con sus Clientes, que debe ser congruente con dicha metodología, así como solicitar un plan de acción para que adopten medidas reforzadas para gestionar y mitigar sus Riesgos.

Se debe conservar la información generada con motivo del presente punto durante un plazo no menor a cinco años y proporcionarla a la CNSF, a requerimiento de esta, dentro del plazo previsto en los medios electrónicos que la propia CNSF establezca.

La CNSF, previa opinión de la SHCP elabora lineamientos, guías y/o mejores prácticas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros consideran para el mejor cumplimiento, mismas que se dan a conocer a través de los medios electrónicos que establezca la misma.

Dicha metodología señalada en el presente capítulo se desarrolla en el documento independiente "Metodología de enfoque Basado en Riesgos" el cual se toma en consideración y sirve como lineamiento para la identificación y conocimiento de cliente, así como para llevar a cabo la evaluación del Grado de Riesgo.

Evaluación del Grado de Riesgo del Cliente

El procedimiento para Evaluar el Grado de Riesgo del Cliente se divide en dos aspectos "Evaluación del Riesgo de los Antecedentes del Cliente (RAC)" y "Evaluación del Riesgo de las Operaciones del Cliente (ROC)".

A continuación, se indican los aspectos generales de cada punto:

1. Riesgo de Antecedentes del Cliente (RAC)

La evaluación RAC se calcula automáticamente por el sistema emisor al momento de la contratación, asignando el valor calculado a cada Cliente considerando únicamente pólizas y/o créditos vigentes o activos del Cliente.

2. Riesgo de Operaciones del Cliente (ROC)

La evaluación del ROC se realiza a través del monitoreo de las transacciones que efectúa el cliente en las pólizas y/o créditos contratados con la Institución. El detalle del proceso para la evaluación del Grado de Riesgo del Cliente se encuentra establecidos en el "Manual de la Metodología de Evaluación de Riesgos en materia de PLD/FT."

3. Clientes con Grado de Riesgo Alto

Se entiende por Clientes con Grado de Riesgo Alto a las personas físicas o morales que en virtud de la evaluación realizada por SMNYL sean calificadas como tales, considerando la evaluación de riesgo de sus antecedentes (producto contratado, profesión, actividad, giro de negocio, nacionalidad, domicilio, origen de sus recursos, entre otros) y el riesgo de las operaciones que realiza (evaluación del perfil transaccional).

La celebración de Operaciones cuyas características pudieran generar un alto riesgo para SMNYL, deben ser aprobadas por escrito, de forma digital o electrónica, al menos por un directivo o su equivalente que cuente con facultades específicas. Estas operaciones deben hacerse del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, quién a su vez debe comunicarlo al Comité de Comunicación y Control.

En el caso de Clientes Personas Morales que sean evaluados con Grado de Riesgo Alto deben solicitarse los datos y documentos descritos en la Sección I del Capítulo de Identificación y Conocimiento del Cliente, de las personas que ejercen control de dicha persona moral según corresponda de acuerdo con el tipo de persona de que se trate.

4. Clientes con Grado de Riesgo Bajo

Se entiende que un Cliente presenta Grado de Riesgo Bajo cuando éste no se encuadre en los criterios para ser clasificado como de Grado de Riesgo Alto.

Estos clientes no implican acciones adicionales para SMNYL. La anterior sin perjuicio de que, en función del cambio en el perfil transaccional del Cliente, el mismo pueda eventualmente ubicarse como Cliente de Alto Riesgo.

5. Clientes con residencia en territorio extranjero

Para estos efectos, se considera que el incremento en el Riesgo del Cliente sea mayor cuando el país extranjero en el cual resida se considere de Alto Riesgo.

Los países que se consideran de Alto Riesgo son los que se ubiquen dentro de los siguientes criterios:

- a. Aquellos 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 presente documento, se incrementa el nivel de riesgo de operaciones, entre otras, las que se realicen por Personas Políticamente Expuestas Extranjeras y Clientes no residentes en territorio nacional que operen seguros con componentes de inversión en moneda extranjera, respecto de los cuales SMNYL debe recabar la información que le permita conocer y asentar las razones por las que ha elegido hacer Operaciones en territorio nacional.

6. Consideraciones para, en su caso, modificar el Grado de Riesgo del Cliente previamente determinado.

Se debe llevar a cabo la evaluación del Grado de Riesgo al menos cada seis meses, a fin de determinar si resulta necesario clasificar a los Clientes en un Grado de Riesgo diferente. SMNYL establece dos Grados de Riesgo: Riesgo Bajo y Riesgo Alto, los Grados de Riesgo están claramente diferenciables entre sí, y contemplan Clientes con características homogéneas.

Para considerar una reclasificación del grado de riesgo de algún cliente, SMNYL toma en consideración las siguientes causas, siempre que no sean justificadas:

- Clientes que presentan desviaciones significativas (reiteradas) entre su comportamiento transaccional histórico ejecutado y su perfil transaccional inicial.
- Cuando se detecten cambios significativos en el comportamiento transaccional histórico ejecutado, y habitual del cliente, sin que exista causa justificada para ello.
- Cuando surjan dudas acerca de la veracidad o exactitud de los datos o documentos proporcionados por el propio cliente.

SMNYL adopta las siguientes medidas cuando reclasifique a un cliente y en consecuencia eleve su grado de riesgo a nivel alto:

- Verificar que los datos o documentos se encuentren actualizados y en su caso, solicitar su actualización.
- Evaluar las desviaciones en comparación con el perfil transaccional inicial para determinar si es necesario o no modificar dicho perfil.
- La aplicación de cuestionarios, para obtener información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y operaciones ejecutadas o que se pretendan ejecutar.
- Realizar el seguimiento de operaciones de los clientes que se reclasificaron en alto riesgo para efectos de realizar una supervisión más estricta de su transaccionalidad, con la finalidad de ubicar operaciones de alto riesgo, sobre de las cuales se adoptan las medidas materialmente posibles y razonables para conocer los antecedentes de dichas operaciones.

C. Personas Políticamente Expuestas

Estos supuestos se presentan cuando el Cliente manifiesta al momento de la celebración del contrato ser una Persona Políticamente Expuesta, o bien cuando SMNYL lo identifique en la lista de Personas Políticamente Expuestas proporcionada por la SHCP, la CNSF o por entidades privadas precisando determinados cargos públicos.

1. Personas Políticamente Expuestas Nacionales

Aquellas personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el extranjero o en territorio nacional, pero siendo de nacionalidad mexicana.

El cliente que hubiese sido catalogado como Persona Políticamente Expuesta Nacional, lo continúa siendo para efectos de esta Política, sólo durante el año siguiente a la fecha en que ha dejado su cargo o función pública.

En los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como una Persona Políticamente Expuesta Nacional dentro del año inmediato anterior a la fecha de la celebración del contrato, SMNYL la debe seguir catalogando como tal, durante el año siguiente al inicio de la relación comercial. Cuando un cliente deje de ser considerado Persona Políticamente Expuesta, se da a éste el tratamiento y seguimiento regular que se hace a aquellos clientes que nunca lo fueron. La clasificación de Riesgo, tratándose de Personas Políticamente Expuestas Nacionales, no está exclusiva o únicamente asociada a la actividad o función pública desarrollada por la persona.

Respecto de las operaciones que se realicen con Personas Políticamente Expuestas Nacionales, SMNYL:

- a. Determina si el comportamiento transaccional del Cliente corresponde razonablemente con las funciones, nivel y responsabilidad de este.
- b. Determina conforme a lo indicado en este capítulo, el perfil transaccional esperado y el perfil transaccional histórico del Cliente durante la relación de negocios con SMNYL.

2. Personas Políticamente Expuestas Extranjeras.

Aquellas personas que manifiesten desempeñar alguna función pública destacada en el extranjero o en territorio nacional y que son de nacionalidad extranjera.

Se considera Persona Políticamente Expuesta Extranjera, en tanto el cliente permanezca en el cargo o función pública que desempeña.

La clasificación de las Personas Políticamente Expuestas Extranjeras puede ser posterior al inicio de la relación comercial, cuando así lo manifieste el propio cliente, o bien, cuando se tenga indicio fundado de esta situación. Cuando el cliente deje de ser considerado Persona Políticamente Expuesta, se debe dar a éste el tratamiento y seguimiento regular que se hace de aquellos clientes que no lo fueron.

Se consideran como Clientes de Alto Riesgo, al menos a las Personas Políticamente Expuestas extranjeras y los Clientes no residentes en el país que operen seguros con componentes de inversión en moneda extranjera.

3. Personas Asimiladas a las Personas Políticamente Expuestas

Son aquellas personas que manifiesten estar relacionadas con una Persona Políticamente Expuesta Nacional o Extranjera mediante los siguientes vínculos:

- El cónyuge.
- Concubina o Concubinario.
- Personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.
- Las Personas Morales con las que mantenga vínculos patrimoniales.

Estos se ubican como tales, a partir de la información aportada por los propios Clientes a SMNYL, al referir a quienes se ubican como asimilados a Personas Políticamente Expuestas, en tanto se mantengan vigentes.

SMNYL cuenta con los siguientes procesos para la validación y control de Personas Políticamente Expuestas:

1. Watch List (Manual e Instructivo).
2. Operación Finscan (Manual)

D. Fideicomisos

Tratándose de Fideicomisos, SMNYL procura recabar los mismos datos respecto del cónyuge, concubina, concubinario y dependientes económicos de los fideicomitentes y fideicomisarios personas físicas, así como de las sociedades y asociaciones con las que mantengan vínculos patrimoniales y, respecto de fideicomitentes y fideicomisarios personas morales, de su estructura corporativa y de sus principales accionistas o socios, o bien, en algún otro documento o manual.

E. Propietarios Reales

Cuando SMNYL cuente con información basada en indicios o hechos ciertos acerca de que alguno de los Clientes actúa por cuenta de otra persona, sin que lo haya declarado de acuerdo con lo señalado en el capítulo I de este documento, solicitará al Cliente de que se trate, información que le permita identificar al Propietario Real de los recursos involucrados en la Operación respectiva, sin perjuicio de los deberes de confidencialidad frente a terceras personas que dicho Cliente haya asumido por vía convencional.

En el caso de que surjan dudas acerca de la veracidad o autenticidad de los datos o documentos proporcionados por el Cliente para efectos de su identificación, o bien, de su comportamiento transaccional, se debe:

- Llevar a cabo un seguimiento puntual e integral de las Operaciones que dicho Cliente realice.
- En su caso, someter las Operaciones a consideración del Comité, quien debe dictaminar y, en el evento de que así proceda, emitir el reporte de Operación Inusual correspondiente.

SMNYL cuenta con procedimientos para identificar a los Propietarios Reales de los recursos empleados por los Clientes en sus Operaciones, que permiten:

- Conocer la estructura corporativa y los accionistas o socios que ejerzan el Control de Clientes personas morales mercantiles, también cuando sean clasificadas como de alto Riesgo.
- Para tal fin, 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.
- Identificar a quienes tengan el Control de sociedades o asociaciones civiles, también para quienes sean clasificadas como de alto Riesgo, independientemente del porcentaje del haber social con el cual participen en la sociedad o asociación.
- Recabar, cuando se presenten a ejercer sus derechos, los mismos datos y documentos que se señalan en el capítulo I, de los fideicomitentes, fideicomisarios, mandantes, comitentes o participantes cuya identidad era indeterminada al momento de suscribirse los fideicomisos, mandatos, comisiones o cualquier instrumento similar.

Tratándose de Clientes personas morales cuyos títulos representativos de su capital social o valores que representen dichas acciones que coticen en alguna bolsa de valores del país o en mercados de valores del exterior reconocidas como tales en términos de la Disposiciones aplicables a las bolsas de valores emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como aquellas subsidiarias en las que tengan una participación mayoritaria al cincuenta por ciento de su capital social, SMNYL no está obligada a recabar los datos de identificación antes mencionados, considerando que las mismas se encuentran sujetas a disposiciones en materia bursátil sobre revelación de información. Lo anterior, solo es procedente cuando las personas morales no sean clasificadas como Clientes de Grado de Riesgo alto.

SMNYL debe identificar si el Propietario Real es Persona Políticamente Expuesta con el fin, de ser el caso, ajustarse a lo señalado en la Disposición Trigésima Primera.

Los lineamientos específicos para la identificación de la figura del Propietario Real se encuentran definidos en el documento de "Criterios y Preguntas Frecuentes" **Identificación de SOFOMES no reguladas, Centros Cambiarios y Transmisores de Fondos**

Tratándose de clientes persona moral que hubieran declarado tener como actividad o giro las siguientes: Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas: Transmisores de Dinero; o Centro Cambiario, SMNYL conoce el número, monto y frecuencia de las operaciones que éstos realicen, además de obtener la constancia de registro ante el Servicio de Administración Tributaria "Aviso sobre centros cambiarios y transmisores de dinero" o que se encuentran inscritas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

En el caso de las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas se debe obtener el documento que acredite que comunicaron su constitución a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

F. Lista de Personas Bloqueadas

La Secretaría pone a disposición, a través de la CNSF, la Lista de Personas Bloqueadas y sus actualizaciones.

SMNYL cuenta con mecanismos que permiten identificar a los Clientes que se encuentran dentro de la Lista de las Personas Bloqueadas, así como cualquier tercero que actúe en nombre o por cuenta de estos.

La Secretaría puede introducir en la Lista de Personas Bloqueadas a las personas, bajo los siguientes parámetros:

- Aquellas que se encuentren dentro de las listas derivadas de las resoluciones 1267 (1999) y sucesivas, y 1373 (2001) y las demás que sean emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o las organizaciones internacionales.
- Aquellas que den a conocer autoridades extranjeras, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales y que sean determinadas por la Secretaría en términos de los instrumentos internacionales celebrados por el Estado Mexicano con dichas autoridades, organismos o agrupaciones, o en términos de los convenios celebrados por la propia Secretaría.
- Aquellas que den a conocer las autoridades nacionales competentes por tener indicios suficientes de que se encuentran relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo, operaciones con recursos de procedencia ilícita o los relacionados con los delitos señalados, previstos en el Código Penal Federal.

- Aquellas que estén compurgando sentencia por los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.
- Aquellas que las autoridades nacionales competentes determinen que hayan realizado o realicen actividades que formen parte, auxilien, o estén relacionadas con los delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal.
- Aquellas que omitan proporcionar información o datos, la encubran o impidan conocer el origen, localización, destino o propiedad de recursos, derechos o bienes que provengan de delitos de financiamiento al terrorismo u operaciones con recursos de procedencia ilícita, previstos en el Código Penal Federal o los relacionados con éstos.

Cuando SMNYL identifique al celebrar una Operación, que el nombre de su Cliente se encuentra dentro de la Lista de Personas Bloqueadas, o terceros las efectúen a su favor, a su cuenta o en su nombre, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la CNSF, dentro de las veinticuatro horas contadas a partir de que conozca dicha información, un reporte de Operación Inusual, en términos de la Trigésima Octava de las Disposiciones en el que, en la columna de descripción de la Operación se debe insertar la leyenda "Lista de Personas Bloqueadas".

Los lineamientos específicos tanto para la identificación de personas en la Lista de Personas Bloqueadas como su adecuado reporte ante la CNSF se encuentran establecidos en los siguientes documentos:

- "Manual de Watch List"
- "Manual de Operaciones Sospechosas"

SECCIÓN II - OPERACIONES REALIZADAS POR LOS CLIENTES

SMNYL realiza el seguimiento de operaciones realizadas por sus clientes, a través de sus sistemas internos a efecto de que se motive el análisis de las operaciones y se coordinen las actividades de seguimiento o investigación que en su caso se precisen para dar elementos para someter las mismas a consideración del Comité, el cual dictamina y, en caso de que proceda, se realiza el reporte de Operación Inusual o Interna Preocupante.

Dentro del seguimiento de Operaciones Relevantes, Inusuales, e Internas Preocupantes, se incluye la operativa realizada por los clientes, incluso en cuentas concentradoras de las cuales, SMNYL sea titular y se utilicen para el pago de productos de seguros ofrecidos por la misma.

A. Visita a domicilio y aplicación de Cuestionarios de Información Financiera

Durante la contratación de seguros de vida con componente de ahorro o inversión y conforme a los criterios previstos en el procedimiento interno para la evaluación del Grado de Riesgo del Cliente (Manual de la Metodología de Evaluación de Riesgos en materia de PLD/FT), SMNYL puede aplicar cuestionarios o visitas domiciliarias que permitan obtener más información sobre el origen y destino de los recursos y las actividades y operaciones que realicen o que pretendan llevar a cabo los clientes. SMNYL puede optar por sustituir el cuestionario por otros documentos que permitan obtener información sobre el origen de los recursos del cliente, tales como: pago de impuestos, estados de cuenta bancarios, recibos de nómina, entre otros. Los resultados de la visita o de los cuestionarios se incorporan al expediente de identificación del cliente de forma escrita o electrónica.

B. Detección y seguimiento de posibles Operaciones Relevantes

Se considera "Operación Relevante", la Operación que se realice con billetes y monedas metálicas de curso legal en nuestro país o en cualquier otro, así como cheques de viajero, por un monto igual o superior al equivalente en moneda nacional a siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América, mediante el pago que realice el Cliente ya sea total o parcial de una prima, cuota o aportación a un contrato de seguro, o cualquier otra cantidad que se ingrese por cualquier otro concepto.

SMNYL debe remitir a la Secretaría, por conducto de la CNSF, dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, 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, un reporte por todas las Operaciones Relevantes que sus Clientes hayan realizado en los tres meses anteriores a aquél en que deban presentarlo, incluyendo las que hayan efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que sea titular SMNYL.

Los Agentes están obligados a entregar a SMNYL la información necesaria para generar los reportes de Operaciones Relevantes.

C. Medidas para la identificación de posibles Operaciones Inusuales

1. Operaciones Inusuales

Por cada Operación Inusual que detecte SMNYL, incluyendo las que se hayan efectuado en las Cuentas Concentradoras de las que sea titular, debe remitir a la Secretaría, por conducto de la CNSF, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine. Para efectos de llevar a cabo el dictamen, SMNYL a través de su Comité, cuenta con un periodo que no exceda de sesenta días naturales contados a partir de que se genere la alerta por medio de su sistema, modelo, proceso o por el empleado.

En el evento de que SMNYL 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, SMNYL describirá lo relativo a todas ellas en un solo reporte.

Para facilitar el proceso de identificación de Operaciones Inusuales SMNYL procura considerar:

- a. Las guías, información y tipologías que proporcione la SHCP para efecto de detectar Operaciones que deban reportarse en calidad de Inusuales.
- b. Las guías elaboradas por organismos internacionales de los que México sea miembro o por autoridades de otros países, que sean proporcionadas oportunamente por la SHCP.
- c. Los criterios, medidas y procedimientos internos.

Los Agentes están obligados a entregar a SMNYL toda la información necesaria para que ésta última pueda analizar y generar los reportes de Operaciones Inusuales.

Para efectos de determinar si una Operación es Inusual, SMNYL, por conducto del Comité, debe considerar, entre otras, las siguientes circunstancias, que pueden llegar a presentarse en forma aislada o conjunta:

- a. Las condiciones específicas de cada uno de los Clientes, como son, entre otras, sus antecedentes, el grado de Riesgo en el que se le clasificó, así como su ocupación, profesión, actividad, giro del negocio u objeto social correspondiente;
- b. Los tipos, montos, frecuencia y naturaleza de las Operaciones que comúnmente realicen los Clientes, la relación que guarden los antecedentes y la actividad económica conocida de ellos;
- c. Los montos inusualmente elevados, la complejidad y las modalidades no habituales de las Operaciones que realicen los Clientes;
- d. Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente, siempre que las mismas no correspondan a su perfil transaccional o que se pueda inferir que se fraccionan para evitar ser detectadas por SMNYL;
- e. Los usos y prácticas de seguros, fiduciarias y mercantiles en general o que priven en la plaza en que operen.
- f. Cuando los Clientes se nieguen a proporcionar los datos o documentos de identificación, o cuando se detecte que presentan información que pudiera ser apócrifa o datos que pudieran ser falsos;
- g. Cuando los Clientes intenten sobornar, persuadir o intimidar al personal de SMNYL, con el propósito de lograr su cooperación para realizar actividades u Operaciones Inusuales o se contravengan las Disposiciones, otras normas legales o las Políticas, criterios, medidas y procedimientos de SMNYL en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo;
- h. Cuando los Clientes pretendan evadir los parámetros con que cuenta SMNYL para reportar las Operaciones Relevantes o Inusuales;
- i. Cuando se presenten indicios o hechos extraordinarios respecto de los cuales SMNYL no cuente con una explicación, que den lugar a cualquier tipo de sospechia 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 CNSF de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis y 400 Bis del mismo ordenamiento legal;
- j. Cuando las Operaciones que los Clientes pretendan realizar involucren países o jurisdicciones que:
 - o La legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes, o;
 - o 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. Con base en las listas emitidas por la SHCP.
- k. 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 SMNYL; o bien, no se convenza de lo contrario, a pesar de la información que le proporcione el Cliente.
- l. 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;
- m. El tipo de riesgo que se constituye como base del contrato del Cliente, la realización del riesgo, o la liquidación del siniestro;

- n. Las diversas operaciones correspondientes a primas excedentes, aportaciones adicionales, montos o cualquier otro similar para ahorro e inversión, que sumadas sean iguales o excedan el equivalente a 7,500 dólares de los Estados Unidos de América, dentro de un mes calendario;
- o. Solicitud de una póliza por parte de una persona que desea tener el carácter de Cliente, desde una plaza distinta, donde una póliza similar puede ser conseguida;
- p. La terminación o cancelación anticipada de un contrato u Operación, especialmente si ello ocasiona una pérdida y si la devolución del dinero es solicitada en efectivo o a nombre de un tercero;
- q. La transferencia del beneficio de una póliza a una tercera persona aparentemente no relacionada;
- r. Intento de usar un cheque emitido por una tercera persona para adquirir una póliza;
- s. Cuando una persona que desea tener el carácter de Cliente muestra poco interés por el costo de la póliza, pero mucho más interés en la terminación anticipada del Contrato, y
- t. Cuando el cliente se niegue a proveer la información y documentación requerida para celebrar una Operación, proveyendo información mínima, ficticia o que sea muy difícil verificar.
- u. Los Clientes cambian inesperadamente de giro o actividad económica, sobre todo migrando a actividades de comercio internacional o de cultivo de la tierra.
- v. Los depósitos de prendas recibidos como contra garantías de una persona física como el fiado, el contratante o sus obligados solidarios, al emitir una fianza o certificado de caución y se solicita que, a la cancelación de la misma, ésta se devuelva o entregue a un tercero ajeno a la operación garantizada.
- w. El establecimiento de garantías de Operaciones simuladas, que implican transferencias de recursos de una empresa a otra, los cuales son entregados en administración a la Institución, pero nunca se perfeccionan las Operaciones ni se reclaman las fianzas o los certificados de caución.
- x. Las reclamaciones de personas físicas o morales que manejan preponderantemente efectivo y que al solicitarles que reembolsen a la Institución las cantidades pagadas por cuenta de ellos, entregan como dación en pago bienes inmuebles rurales, hoteles, bares o similares, construidos o adquiridos probablemente en efectivo, o ciertos bienes muebles como automóviles.
- y. Las reclamaciones en las que como contra garantía o reembolso se reciben prendas en efectivo depositadas en diferentes momentos o por diferentes personas que no se ubicaron en los supuestos para ser reportadas como Operaciones relevantes y que se solicitó que se devolviera a una tercera persona, distinta del depositante.
- z. Las Operaciones realizadas por un mismo Cliente con moneda extranjera, cheques de viajero, cheques de caja y monedas acuñadas en platino, oro y plata, por montos múltiples o fraccionados que, por cada Operación individual, sean iguales o superen el equivalente a quinientos dólares de los Estados Unidos de América, realizadas en un mismo mes calendario que sumen, al menos, la cantidad de siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda de que se trate, siempre que las mismas no correspondan al perfil transaccional del Cliente o que, respecto de aquellas realizadas por un mismo Cliente, se pueda inferir de su estructuración una posible intención de fraccionar las Operaciones para evitar ser detectadas por SMNYL..
- aa. Cuando se hayan realizado o se pretendan realizar Operaciones por parte de Clientes que se encuentren dentro de la lista que para tales efectos emita la Secretaría bajo el rubro de "Lista de Personas Bloqueadas".

Los Agentes y el personal de SMNYL deben prestar atención a las situaciones antes descritas y que puedan despertar sospechas de operaciones inusuales. Dichas situaciones no son limitativas a otras causas que se pudieran presentar y que, en su caso, se deben analizar con base en las distintas circunstancias. Al identificar alguna o varias de las situaciones antes indicadas se debe enviar inmediatamente mediante los canales de denuncia oficiales (Línea de Integridad) o enviar un informe al Oficial de Cumplimiento a través del correo L_SMNYL_COMITE_ANTILAVADO@mnyl.com.mx. Si los Agentes o el personal de SMNYL tienen sospecha o certeza de que uno o varios de los clientes o prospectos pudieran estar relacionados con actividades ilícitas deben evitar hacer negocios con ellos.

En las sesiones del Comité se presenta el análisis de los antecedentes y propósitos de las operaciones sospechosas de ser inusuales, a fin de que puedan realizar su examen y valoración adecuadamente. Lo anterior con excepción a las operaciones catalogadas en las Disposiciones como "24 horas", así como de las operaciones que caigan dentro de los criterios de transaccionalidad que haya fijado y autorizado el propio Comité para que sean reportadas por el Oficial de Cumplimiento.

Los resultados deben constar por escrito y quedar a disposición de la Secretaría y la CNSF, por lo menos durante diez años contados a partir de la celebración de la reunión del Comité en que se hayan presentado tales resultados.

2. Indicios o certeza de relación con las conductas señaladas en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal

Cuando al realizar una Operación, se tenga información basada en sospechas fundadas, indicios o hechos concretos de que los que se desprenda que los recursos pudieran provenir de actividades ilícitas o estar destinados a favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del mismo ordenamiento legal, se debe avisar de inmediato al Oficial de Cumplimiento a través de la cuenta de correo L_SMNYL_COMITE_ANTILAVADO@mnyl.com.mx, el cual dentro de las veinticuatro horas siguientes a su detección o confirmación debe remitir a la SHCP, por conducto de la CNSF, el Reporte de Operación Inusual correspondiente e informar posteriormente al Comité.

D. Seguimiento, Agrupación, Registro y Escalamiento de Operaciones en Efectivo

A través de sus sistemas, SMNYL da seguimiento y mantiene un registro de operaciones en efectivo que en lo individual realicen los clientes, bajo las siguientes modalidades:

- a. En moneda extranjera o con cheques de viajero, por montos iguales o superiores a 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.
- b. Con pesos de los Estados Unidos Mexicanos que, en lo individual, realicen los Clientes por montos superiores a \$300,000 pesos cuando sean personas físicas, o por montos superiores a \$500,000 pesos tratándose de personas morales o Fideicomisos.

SMNYL, cuenta con los siguientes mecanismos:

- Lleva registro de los Clientes que realicen dichas Operaciones.

Las operaciones en efectivo que sean recibidas a través de cualquier canal deben ser monitoreadas y presentadas al Oficial de Cumplimiento mensualmente para su conocimiento y aprobación, en los siguientes supuestos:

- a. Personas físicas con cualquier tipo de moneda extranjera, por montos superiores a los siete mil quinientos dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en la moneda extranjera de que se trate.
- b. Personas físicas, en moneda nacional, por montos superiores a los trescientos mil pesos.
- c. Personas morales, con monedas extranjeras, por montos superiores a los treinta y siete mil dólares de los Estados Unidos de América, o en moneda nacional por montos superiores a los quinientos mil pesos.

En relación con lo anterior, y de conformidad a la información presentada al Oficial de Cumplimiento, se debe emitir resolución de aprobación, según los supuestos de escalamiento antes descritos, en cumplimiento de la disposición Vigésima Quinta, fracción IX de las Disposiciones. Se conservar la información contemplada en este apartado para proporcionarla a la Secretaría y a la CNSF, a requerimiento de esta última.

1. Seguimiento más estricto y agrupación de Operaciones en Efectivo

Respecto de aquellos clientes que realicen operaciones en efectivo cuyo monto acumulado durante un mes calendario sea:

- a. Igual o superior a un millón de pesos, moneda nacional.
- b. o bien igual o superior a 75,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en cualquier moneda extranjera.

SMNYL cuenta dentro de sus sistemas con el mecanismo para la ejecución del seguimiento y agrupación de dichas operaciones, considerando los elementos, para motivar el análisis de la transaccionalidad ejecutada, y a su vez facilitar que se lleve el registro de estos Clientes así como la fecha, monto y oficina, sucursal o lugar en la que se hayan llevado a cabo cada una de las Operaciones señaladas, agrupamiento y seguimiento de las operaciones que encuadren en los supuestos previstos en este documento para cada supuesto. Aunado a lo anterior, estos sistemas contienen la información que se indica en el Capítulo I de esta Política, dependiendo si se trata de personas físicas o morales.

E. Operaciones Internas Preocupantes

Por cada Operación Interna Preocupante, incluyendo las relacionadas con las Cuentas Concentradoras, que detecte SMNYL, ésta debe remitir a la Secretaría, por conducto de la CNSF, el reporte correspondiente, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de que concluya la sesión del Comité que la dictamine como tal. Para efectos de llevar a cabo el dictamen en cuestión, SMNYL a través de su Comité, cuenta con un periodo que no excede de sesenta días naturales contados a partir de que detecte esa Operación, por medio de su sistema, modelo, proceso o de cualquier empleado de la misma, lo que ocurra primero. SMNYL, para efectos de determinar aquellas Operaciones que sean Internas Preocupantes, debe considerar, las siguientes circunstancias, con independencia de que se presenten en forma aislada o conjunta:

- a. Cuando se detecte que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de SMNYL, mantiene un nivel de vida notoriamente superior al que le correspondería, de acuerdo con los ingresos que percibe de ella;

- b. Cuando, sin causa justificada, algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de SMNYL haya intervenido de manera reiterada en la realización de Operaciones que hayan sido reportadas como Operaciones Inusuales;
- c. Cuando existan sospechas de que algún directivo, funcionario, empleado o apoderado de SMNYL pudiera haber incurrido en actos, omisiones u operaciones que pudiesen favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- d. Cuando, sin causa justificada, exista una falta de correspondencia entre las funciones que se le encomendaron al directivo, funcionario, empleado o apoderado de SMNYL y las actividades que de hecho lleva a cabo.

SMNYL cuenta con 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.

Se obtiene de una declaración firmada por el funcionario o empleado, en la que asienta la información relativa a cualquier otra Institución 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.

Se cuentan con mecanismos que permiten a los empleados y funcionarios enviar directamente al área a cargo del Oficial de Cumplimiento, avisos sobre hechos o actos susceptibles de ser considerados como constitutivos de Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, así como para que los Agentes con los que se tienen celebrados convenios de intermediación den los avisos correspondientes al Oficial de Cumplimiento de la Institución.

Los mecanismos y sistemas señalados aseguran que el superior jerárquico del empleado o funcionario que emita el aviso correspondiente, así como las demás personas indicadas en dicho aviso, no tengan conocimiento de éste.

Los lineamientos específicos para la identificación, monitoreo, seguimiento y reporte de las operaciones realizadas por los clientes se encuentran en:

- Operaciones Sospechosas
- Operaciones Relevantes
- Operaciones Inusuales e Internas Preocupantes
- Seguimiento, Agrupación, Registro y Escalamiento de Operaciones en Efectivo (Instructivo)

CAPÍTULO III: ESTRUCTURAS INTERNAS

SMNYL cuenta con un "Comité de Comunicación y Control" y tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Someter a la aprobación del comité de auditoría, el presente Manual de Cumplimiento, así como cualquier modificación al mismo.

- b. Aprobar la Metodología de Evaluación de Riesgos debiendo informar de ello al consejo de administración, de SMNYL.
- c. Presentar al consejo de administración, los resultados de la implementación de la metodología elaborada e implementada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos.
- d. Conocer los resultados obtenidos por el área de auditoría interna de SMNYL o por auditor externo independiente respecto de la valoración de 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. El auditor externo referido es el previsto en la Disposición Sexagésima Segunda de las Disposiciones.
- e. Conocer de aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para la Institución o Sociedad Mutualista de Seguros, de acuerdo con los informes que al efecto le presente el Oficial de Cumplimiento y, en su caso formular las recomendaciones que estime procedentes.
- f. Establecer y difundir los criterios para la clasificación de los Clientes, en función de su Grado de Riesgo.
- g. Asegurarse que los sistemas automatizados de SMNYL, contengan las listas:
 - De países o jurisdicciones que la legislación mexicana considera que aplican regímenes fiscales preferentes.
 - De países o jurisdicciones, que a juicio de las autoridades mexicanas, organismos internacionales o agrupaciones intergubernamentales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de 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.
 - Que bajo el rubro de "Lista de Personas Bloqueadas", proporcione la Secretaría.
 - De Personas Políticamente Expuestas que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros deben elaborar, conforme a la Disposición Septuagésima Séptima.
- h. Dictaminar las Operaciones que deban ser reportadas a la Secretaría, por conducto de la CNSF, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
- i. Aprobar los programas de capacitación para el personal de SMNYL, en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.
- j. Informar al área competente de SMNYL, respecto de conductas realizadas por sus directivos, funcionarios, empleados o apoderados, que provoquen que éstas incurran en infracción a lo previsto en las Disposiciones, o en los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en las políticas, criterios, medidas y procedimientos previstos en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.
- k. Determinar en el último trimestre de cada año, si durante el siguiente ejercicio se aplicarán los esquemas señalados en la Disposición Séptima de las Disposiciones.
- l. Resolver los demás asuntos que se sometan a su consideración, relacionados con la aplicación de lo previsto en este documento.

- m. Asegurarse de que SMNYL, para el cumplimiento de las presentes Disposiciones, cuente con las estructuras internas a que se refiere este Capítulo, en cuanto a organización, número de personas, recursos materiales y tecnológicos, de acuerdo con los resultados de la implementación de la metodología a que se refiere el EBR.
- n. Asegurarse de que la clave referida que se utiliza para acceder al sistema electrónico sea solicitada a la CNSF y se mantenga actualizada a nombre del Oficial de Cumplimiento u Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, según corresponda.

El Comité de SMNYL debe estar integrado de la siguiente manera:

- El número de miembros no puede ser inferior a tres.
- Los miembros deben ocupar la titularidad de las áreas que designe el consejo de administración de SMNYL.
- Los miembros deben, al menos, ocupar el cargo de director general, o bien cargos dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la de aquél. También pueden ser miembros los consejeros de estas entidades.
- El auditor interno o personas adscritas al área de auditoría no forman parte del Comité.
- Los miembros propietarios del Comité deben asistir a las sesiones del mismo y pueden designar a sus respectivos suplentes, quienes únicamente pueden representarlos en dos sesiones no continuas por semestre. Los suplentes deben cumplir con los mismos requisitos que los propietarios.
- El Comité debe contar con un presidente y un secretario, que son designados de entre sus miembros.

SMNYL debe acreditar que los funcionarios designados por el consejo de administración para integrar el Comité de que se trata se encuentren dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General.

SMNYL determina la forma en la que opera su Comité, las reglas de operación deben considerar lo siguiente:

- El Comité debe sesionar, cuando menos, una vez cada mes del año.
- El auditor interno o la persona del área de auditoría que él designe debe participar en las sesiones de dicho Comité con voz, pero sin voto.
- Para que las sesiones del Comité puedan celebrarse válidamente, se requiere que se encuentre presente la mayoría de los miembros del propio Comité.
- Las decisiones del Comité se toman en virtud del voto favorable de la mayoría de los miembros presentes en la sesión, en caso de empate el presidente tiene voto de calidad.
- De cada sesión se debe levantar un acta, en la que se asentarán las resoluciones que se adopten. Las actas deben estar firmadas por el presidente y el secretario del Comité o, en su caso, por sus respectivos suplentes.

SMNYL debe conservar debidamente resguardados los documentos e información en las que se asienten las justificaciones por las que hayan determinado reportar o no cada una de las Operaciones susceptibles de ser consideradas como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes que se analizaron en la correspondiente sesión, así como las demás resoluciones que se adopten.

SMNYL debe comunicar a la Secretaría, por conducto de la CNSF, la integración inicial del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el consejo de administración haya designado las áreas cuyos titulares forman parte del Comité. En la comunicación se incluyen los nombres y apellidos sin abreviaturas de cada uno de los miembros propietarios y suplentes de dicho Comité, así como su cargo y el nivel jerárquico que ocupen.

La comunicación señalada se realiza a través de los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la Secretaría, conforme a los términos y especificaciones que esta última señale.

SMNYL debe comunicar a la Secretaría, por conducto de la CNSF, a través de los medios antes citados la designación, adición o sustitución de los integrantes del Comité, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan realizado. Para estos efectos se debe proporcionar la siguiente información:

- La denominación de las áreas cuyos titulares hayan sido designados en adición o sustitución de los que formaban parte del Comité; el nombre y apellidos, sin abreviaturas de dichos titulares; si son miembros propietarios o suplentes; su cargo, y el nivel jerárquico que ocupen.
- La fecha en que se realizó la adición o sustitución.
- La demás información que se requiera en el formato oficial previsto en esta Disposición.

El Consejo de Administración o el Comité, de SMNYL, designa de entre sus miembros, a un funcionario que se denomina "Oficial de Cumplimiento".

En caso de que no se cuente con un Comité, el Oficial de Cumplimiento debe ser designado por su Consejo de Administración, quien debe cumplir con los requisitos para ser integrante del Comité.

En cualquier caso, el Oficial de Cumplimiento debe ser un funcionario que ocupe un cargo dentro de las tres jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General de que se trate y que desempeñará, al menos, las funciones y obligaciones que a continuación se establecen:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el Manual de Cumplimiento, para su posterior aprobación por parte del Comité de Auditoría, que contenga las políticas de identificación y conocimiento del Cliente, y los criterios, medidas y procedimientos que deben adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
- II. Someter a la aprobación del Comité la metodología diseñada para llevar a cabo la evaluación de Riesgos, así como los resultados de su implementación.
- III. Verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité.
- IV. Informar al Comité respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de SMNYL, que provoquen que esta incurra en infracción a lo dispuesto en la Ley o las Disposiciones, así como de los casos en que las personas señaladas contravengan lo previsto en el Manual de Cumplimiento, con objeto de que se impongan las medidas disciplinarias correspondientes.
- V. Hacer del conocimiento del Comité la celebración de Operaciones, cuyas características pudieran generar un alto Riesgo, así como la información relativa a aquellos Clientes que por sus características sean clasificados con un Grado de Riesgo alto para SMNYL.

- VI. Coordinar tanto las actividades de seguimiento de Operaciones, como las investigaciones que deban llevarse a cabo a nivel institucional, con la finalidad de que el Comité cuente con los elementos necesarios para dictaminarlas, en su caso, como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes.
 - a. Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el área a cargo del Oficial de Cumplimiento o, en su caso, el personal que éste designe verifica que se hayan analizado las alertas correspondientes, y documentado las investigaciones respectivas.
- VII. Enviar a la Secretaría, por conducto de la CNSF, los reportes de Operaciones Inusuales, así como aquéllos que considere urgentes e informar de ello al Comité en su siguiente sesión.
- VIII. Fungir como instancia de consulta al interior de SMNYL, así como del Manual de Cumplimiento.
- IX. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de SMNYL.
- X. Recibir y verificar que SMNYL dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento que, por conducto de la CNSF, formulen las autoridades competentes en materia de prevención, investigación, persecución y sanción de conductas que pudieran actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal; asimismo, verificar que SMNYL cuente con los procedimientos apropiados para asegurar que la misma dé cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones.
- XI. Fungir como enlace entre el Comité, la Secretaría y la CNSF, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones.
- XII. Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente los avisos emitidos por los empleados y funcionarios de SMNYL sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como Operaciones Inusuales u Operaciones Internas Preocupantes, y dé seguimiento a los mismos.

La designación del Oficial de Cumplimiento debe recaer en un funcionario que sea independiente de las unidades de SMNYL encargadas de promover o gestionar los productos financieros que se ofrezcan a los Clientes. En ningún caso, la designación del Oficial de Cumplimiento puede recaer en persona que tenga funciones de auditoría interna en SMNYL.

SMNYL debe informar a la Secretaría, por conducto de la CNSF, 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 ésta última señale lo siguiente:

- El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado la designación correspondiente.
- La revocación de la designación del Oficial de Cumplimiento, al día hábil siguiente a la fecha en que la misma haya ocurrido, ya sea por determinación de SMNYL, rechazo del encargo, por terminación laboral o imposibilidad, así como la demás información que se prevea en el formato señalado.
- El nombre y apellidos sin abreviaturas del funcionario que haya designado como Oficial de Cumplimiento, así como la demás información que se prevea en el formato señalado, al día hábil siguiente a la fecha en que haya ocurrido.

En dado caso, SMNYL nombrará a un funcionario que interinamente pueda sustituir a su Oficial de Cumplimiento en el cumplimiento de sus obligaciones, hasta por noventa días naturales durante un año calendario, contados a partir de que el funcionario designado como Oficial de Cumplimiento deje, le sea revocado o se encuentre imposibilitado para realizar el encargo en cuestión.

El funcionario de SMNYL que desempeñe el interinato en cuestión, no debe tener funciones de auditoría interna en la misma. SMNYL pueden hacer efectivo el periodo de interinato. El Oficial de Cumplimiento que sea designado como interino, debe dar cumplimiento a las funciones y obligaciones señaladas en las Disposiciones, hasta el momento en que se informe la revocación.

Los lineamientos específicos para dar cumplimiento a este punto conforme a lo establecido en las Disposiciones se encuentra en el Manual del Comité de Comunicación y Control.

CAPÍTULO IV: CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

SMNYL desarrolla programas de capacitación y difusión en los que deben contemplar, cuando menos, lo siguiente:

La impartición de cursos se realiza una vez al año y están dirigidos especialmente a los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios y empleados de SMNYL (incluyendo aquellos que laboren en áreas de atención al público o de administración de recursos), estos, contemplan también las actividades y productos que SMNYL ofrece.,.

Se expiden constancias que acreditan la participación de sus funcionarios y empleados en los cursos de capacitación, a quienes se les practican evaluaciones sobre los conocimientos adquiridos y se establecen las medidas que se adoptan respecto de aquéllos que no obtengan resultados satisfactorios.

Todos los funcionarios y empleados de SMNYL (incluidos los que vayan a laborar en áreas de atención al público o, en su caso, de administración de recursos), reciben capacitación en la materia, al inicio de sus actividades.

CAPÍTULO V: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Los miembros del Consejo de Administración, del Comité de Comunicación y Control, el Oficial de Cumplimiento, así como los directivos, funcionarios, empleados y apoderados de SMNYL, deben mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes previstos en el presente documento, salvo cuando la pidiere la Secretaría, por conducto de la CNSF, y demás autoridades expresamente facultadas para ello.

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

- Los Clientes, respecto de cualquier referencia que sobre ellos se haga en dichos reportes.
- Los Clientes o a algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación previstos en el punto X del Capítulo III de este documento.
- Los Clientes o a algún tercero sobre la existencia o presentación de órdenes de aseguramiento a que se refiere el punto X del Capítulo III de este documento, antes de que sean ejecutadas.

- Los Clientes o algún tercero sobre el contenido de la “Lista de Personas Bloqueadas”.

El cumplimiento de la obligación a cargo de SMNYL, de los miembros de su consejo de administración y de los Comités, Oficiales de Cumplimiento, así como de los directivos, funcionarios, empleados y apoderados, de enviar a la Secretaría por conducto de la CNSF los reportes e información a que se refiere este documento, no constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal y no implicará ningún tipo de responsabilidad.

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

CAPÍTULO VI: MODELOS NOVEDOSOS

Si SMNYL pretende obtener autorización de la CNSF para que, mediante Modelos Novedosos lleven a cabo alguna Operación, debe:

- 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 este punto debe realizarse conforme al Capítulo I del presente documento.
- Presentar el resultado de la evaluación a que se refiere el punto anterior a la CNSF junto con su solicitud de autorización.
- Ajustarse al presente documento, conforme a los casos, formas, términos, plazos, condiciones y excepciones que en la autorización respectiva señale la CNSF, previa opinión de la Secretaría.

CAPÍTULO VII: INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE ENTIDADES

SMNYL puede intercambiar información de Operaciones de Clientes, para lo cual debe limitarse única y exclusivamente a los casos en que se tenga como finalidad fortalecer las medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u Operaciones que pudiesen actualizar los supuestos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

El intercambio de información se lleva a cabo de conformidad con lo siguiente:

- Puede realizarse entre Instituciones.
- Puede ser solicitado únicamente por los funcionarios de las Instituciones autorizados para tales efectos, mediante escrito en el que debe especificarse el motivo y la clase de información que se requiera.
- La solicitud de información puede ser remitida en forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.
- La respuesta a la solicitud de información debe ser remitida por escrito firmado por los funcionarios autorizados para tales efectos, en un plazo que no debe exceder de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere solicitado. La respuesta a la solicitud también puede ser remitida de forma electrónica o digital, asegurando la confidencialidad de la información.

- La información que se proporcione solo puede ser utilizada por quien la hubiere solicitado, salvo que en el escrito de respuesta se establezca que se trata de información que puede a su vez ser compartida a otras Instituciones.
- SMNYL puede compartir con otras Instituciones la información que consideren relevante para los fines antes mencionados, a través de los mecanismos que para tales efectos establezcan, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en el presente Capítulo.

Cuando una Institución comparta con otra y otras Instituciones la información a que se refiere este Capítulo, aquélla debe conservar toda la documentación soporte, misma que debe estar a disposición de la Secretaría y de la CNSF, a requerimiento de esta última, dentro del plazo que la propia CNSF establezca.

Se puede conservar la información y documentación señalada en el presente párrafo en los Archivos o Registros que al efecto lleve para dar cumplimiento a las Disposiciones, garantizando la seguridad y conservación de la información

De forma previa o simultánea a que SMNYL comparta, con otra u otras Instituciones, debe dar aviso de tal circunstancia a la Secretaría, a través de la CNSF, en los medios electrónicos y en el formato oficial que para tal efecto expida la propia CNSF, para lo cual proporciona lo siguiente:

- a) Si existe solicitud o si la información de que se trate se comparte de manera espontánea.
- b) La Institución a la que se entrega la información.
- c) La información que es compartida.
- d) Los fines que se persiguen con la entrega de tal información.

CAPÍTULO VIII: CONSIDERACIONES GENERALES

- SMNYL debe remitir a la CNSF, a través de los medios electrónicos que ésta determine, el presente documento y todos los relacionados además de cualquier modificación a los mismos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que su respectivo Comité de Auditoría las apruebe.
- La CNSF está facultada para requerir a SMNYL que efectúe modificaciones al Manual de Cumplimiento, así como a los demás documentos en ellas señalados, cuando a su juicio resulte necesario para la correcta aplicación de estas.
- SMNYL no está obligada a contar con procedimientos y criterios para limitar o dar por terminada la relación comercial, tratándose de las Operaciones a que se refieren los artículos 118, fracción I y 341, fracción I de la Ley.

11. RESPONSABILIDADES

No.	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
1	Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Disposiciones y el Manual de Cumplimiento, así como para prevenir y detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita. Proporcionar oportunamente la información requerida por el Oficial de Cumplimiento relativa a los procesos a su cargo que impacten en el cumplimiento del programa de Prevención de Lavado de Dinero. Notificar las operaciones sospechosas y cualquier otra información al Oficial de Cumplimiento o a la Unidad de Prevención de Lavado de Dinero.
2	Agentes	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y motivar a la aplicación del Manual de Cumplimiento con motivo de su actuación en la actividad de intermediación en términos de lo establecido en la Sexagésima Tercera de las Disposiciones
3	Unidad de Prevención de Lavado de Dinero	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Disposiciones y el Manual de Cumplimiento, así como para prevenir y detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita. Seguimiento continuo del cumplimiento de todas las obligaciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero Fuente de consulta, para aclaración de dudas en relación con el cumplimiento del programa de Prevención de Lavado de Dinero Recibir y verificar que SMNYL dé respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación
4	Oficial de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Disposiciones y el Manual de Cumplimiento, así como para prevenir y detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita. Notificar las operaciones sospechosas y cualquier otra información a la que SMNYL está obligada con relación al programa de PLD. Definir las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Institución.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES GENERALES Y SANCIONES

Es responsabilidad de los Colaboradores:

- Entender y cumplir esta Política y el Código de Ética.
- Asegurarse que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.
- Ayudar a prevenir actos de Lavado de Dinero, Soborno o Corrupción, estar alertas de cualquier incumplimiento y en caso de presentarse, reportarlo inmediatamente a algunos de los canales de denuncia.
- En caso de ser responsables de relaciones con Terceros, vigilar el cumplimiento de esta política.
- Contactar a la Dirección de Ética y Cumplimiento en caso de dudas.

12. SANCIONES Y REPORTE

Si algún Colaborador incumple con este documento, traerá como consecuencia según la gravedad del caso, las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo pudiendo derivar en amonestaciones o hasta la rescisión de la relación laboral o de cualquier otro contrato con la Compañía, así como cualquier sanción civil y/o penal que esto conlleve.

REPORTE DE INCUMPLIMIENTOS

Los Colaboradores y/o Directivos deben reportar cualquier incumplimiento mediante la línea de Integridad disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana a través de los siguientes medios:

- Vía telefónica:
Desde cualquier teléfono fijo, móvil o al interior de SMNYL, marca: 0001 800 658 5454 y 0001 800 462 4240.
Espera en la línea para la indicación "marca el número al que deseas llamar" y digita: 866-916-1888 y selecciona la opción 2 para el idioma español.
- Portal Web
Da clic aquí o copia y pega la siguiente liga en Google Chrome.
<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/23192/index.html>
- Correo Electrónico
Envía un correo al buzón electrónico: Compliance_Comunica@mnyl.com.mx

Canaliza cualquier comportamiento que pueda poner en riesgo a nuestra Compañía, recuerda que en cualquiera de los medios, tu denuncia es abordada de forma totalmente confidencial y anónima.

13. ACTIVOS DE INFORMACIÓN

En la siguiente matriz debes listar los Activos de Información relacionados con este documento, tal cual con los nombres que han sido o serán reportados en el Inventario de Activos de Información, con el objetivo de mantener los registros exactos y actualizados.

FOLIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	NOMBRE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN
14-03-01-01-021-D	Respuesta a oficios
14-03-01-01-022-E	Respuesta Positiva
14-03-01-01-023-E	Respuesta Negativa
14-03-01-01-015-E	Carta para el Cliente