

---

# **MANUAL DE USUARIO**



**MANUAL DE USUARIO SUPERVISAR**

**SUPERVISAR Ver. 7.0**

**COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA  
DE AHORRRO PARA EL RETIRO**  
México D.F., diciembre de 2018

---

La presente guía ha sido elaborada por la empresa **SOFTTEK**. La información contenida en el presente documento es propiedad de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Todos los derechos reservados ©CONSAR México, diciembre de 2018.

---

**MANUAL DE USUARIO  
SUPERVISAR v 7.0  
DICIEMBRE 2018**

---

**SUPEVISAR  
VER. 7.0  
Diciembre de 2018**

**Dirección de Desarrollo de Sistemas**

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Salomón Olvera Gil	Adriana Montserrat Murillo Martínez	Oscar Alberto Carrillo Plata
RESPONSABLE DEL DESARROLLO	ENCARGADO DEL RESPONSABLE DEL DESARROLLO EN CONSAR	SUBDIRECTOR / DIRECTOR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL DESARROLLO EN CONSAR

---

## Tabla de Contenidos

Introducción.	8
Objetivos del sistema.	8
1. Consideraciones Generales.	9
1.1 Resolución de Pantalla.	9
1.2 Navegador (Web Browser).	9
1.3 ¿Cómo obtener ayuda?	9
2. Conociendo el sistema.	8
2.1 Ingreso al sistema.	8
2.2 Pantalla inicial.	10
2.3 Menús y submenús.	11
2.4 Botones del sistema.	12
2.5 Bandejas de información.	15
<b>2.5.1 Personalizar columnas.</b>	16
<b>2.5.2 Exportar a Excel.</b>	17
<b>2.5.3 Filtro o búsqueda de información.</b>	18
<b>2.5.4 Ver imagen del proceso.</b>	21
<b>2.5.5 Consultar información.</b>	23
<b>2.5.6 Expediente de documentos.</b>	24
<b>2.5.7 Adjuntar documentos.</b>	26
<b>2.5.8 Registrar un documento en SICOD.</b>	30
3. Procesos de Vigilancia.	9
3.1 Programa de Corrección.	9
<b>3.1.1 Bandeja SICOD.</b>	9
<b>3.1.2 Asignación de Programa de corrección.</b>	10
<b>3.1.3 Bandeja de PC's.</b>	14
3.2 Oficio de Posible Incumplimiento.	50
<b>3.2.1 Registro de OPI's.</b>	52
<b>3.2.2 Bandeja de OPI's.</b>	50
4. Seguridad.	176
4.1 Seguridad.	176
4.2 Correos.	176
4.3 Bitácora.	178
4.4 Catálogo de perfil.	179
4.5 Catálogo de usuarios.	179
4.6 Catálogo de menús.	180
4.7 Catálogo de submenús.	181
4.8 Catálogo de sesiones.	182
4.9 Catálogo de perfiles de menú.	183
4.10 Catalogo d parámetros.	185

---

4.11	Cerrar sesión.	186
5.	Mantenimiento.	189
5.1	Mantenimiento.	189
5.2	Catálogo de SEPRIS.	190
6.	Información de contacto.	192
6.1	Información de contacto.	192
7.	Glosario de términos.	194
7.1	Glosario de términos.	194

---

## **Introducción.**

SUPERVISAR (antes SEPRIS) es un sistema desarrollado especialmente para apoyar a las áreas de CONSAR a dar seguimiento a los procesos de Supervisión como son: Vigilancia e Inspección- Sanción, dicho sistema es utilizado internamente por las áreas, este lleva al usuario paso a paso para el cumplimiento de las actividades y tiempos establecidos en cada uno de los procesos.

Este sistema surge debido a no se contaba con algún sistema que permitiera a las áreas de presidencia y la CGPEyPE dar seguimiento a los actos de vigilancia que realizan las áreas de CONSAR a las AFORES, que esto en ocasiones por la falta de comunicación – interacción entre las áreas encargadas de realizar el proceso de Vigilancia y el área Jurídica de CONSAR, ocasionaban que algún documento careciera de fundamento legal o de tiempos legales vencidos dando como resultado que las irregularidades o sanciones detectadas queden sin efecto, permitiendo a las AFORES continuar con las irregularidades que afectan al trabajador, así como solicitar recursos de revocación o juicios de Nulidad de sanciones aplicadas.

Entre las ventajas que traerá el sistema a los usuarios están:

- ✓ Mejorar el proceso interno de seguimiento de a los procesos de Supervisión realizados a las Afores
- ✓ Ver toda la documentación generada en los OPIS y PC's
- ✓ Conocer el paso actual en que se encuentra cada proceso.
- ✓ Llevar historial de las acciones realizadas en cada flujo.
- ✓ Ver personal asignado durante todo el proceso.
- ✓ Mejor control y revisión de documentos y comunicación entre áreas involucradas en el proceso
- ✓ Aumentar la coordinación entre las áreas de la CONSAR.

En el presente documento se detallan las funciones y pantallas principales del sistema que apoyan al usuario a operar de forma rápida y sencilla el sistema del proceso de Vigilancia.

## **Objetivos del sistema.**

El objetivo principal del sistema es apoyar a dar seguimiento a los procesos de Supervisión (inspección y vigilancia), llevando a usuarios de CONSAR paso a paso a lo largo de cada proceso, permitiendo así el cumplimiento de las actividades solicitadas en cada uno de los diferentes flujos.

---

# CAPÍTULO 1

Consideraciones Generales

Manual de  
Usuario

SUPERVISAR

## 1. Consideraciones Generales.

### 1.1 Resolución de Pantalla.

Se recomienda tener una resolución de 1280 x 1024 píxeles para tener una mejor visión y organización de la pantalla del sistema.

### 1.2 Navegador (Web Browser).

Se recomienda el uso de los exploradores Internet Explorer en su versión 8 y Google Chrome (versión recomendada 60.0.3112.90) ya que soporta mejor las herramientas utilizadas en el sistema.

### 1.3 ¿Cómo obtener ayuda?

Para obtener ayuda acerca del Sistema puede recurrir a la ayuda personalizada dentro de SUPERVISAR que se encuentra en bandeja y mediante el botón “?” (Imagen 1).



Folio	Entidad	Nom. PC de Entidad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Área	Fecha de registro	Paso actual	Estatus	Supervisor(es)	Inspector(es)	Proceso	Subproceso	PC Completo?	Resolución
040/PCIVO/INBURSA/0119	INBURSA	N/A	16/10/2019	29/10/2019	VICERESIDENCIA DE OPERACIONES	29/10/2019 12:00:00 a.m.	En espera de Programa de corrección	En espera de información	-Adriana Baez Rivera -Adriana Baez Rivera Coronado	-Jose Méndez de la Peña	Contabilidad	Correspondencias de Agentes Promotores	Si	
072/PCIVO/INBURSA/0219	INBURSA	3000xPrueba	16/01/2019	17/01/2019	VICERESIDENCIA DE OPERACIONES	17/01/2019 12:00:00 a.m.	Enviado a Green	Enviado a Green	-Adriana Baez Rivera -maleja	-Adriana Baez Rivera	Contabilidad	Envío de registro en la contabilidad (archivo 1102)	Si	Procesar

Imagen 1

Posteriormente buscar coincidencias con palabras claves de acuerdo con sus necesidades (imagen 2).



Imagen 2

O bien podrá acudir con el área de Informática, dentro de las instalaciones de CONSAR, en donde evaluarán el tipo de ayuda o situación que se requiera y ofrecerle el apoyo solicitado.

---

# CAPÍTULO 2

CONOCIENDO EL SISTEMA

Manual de  
Usuario

SUPERVISAR

## 2. Conociendo el sistema.

### 2.1 Ingreso al sistema.

#### Desde instalaciones de CONSAR.

Capture en el navegador de Internet la URL correspondiente para ingresar al sistema SUPERVISAR.

<http://sepris.aplicativoconsar.mx/Login.aspx>

Se despliega una página en la cual es necesario ingresar el Usuario y la Contraseña para acceder al sistema, estos datos corresponden a los datos con los que el usuario ingresa a su equipo o correo de CONSAR.

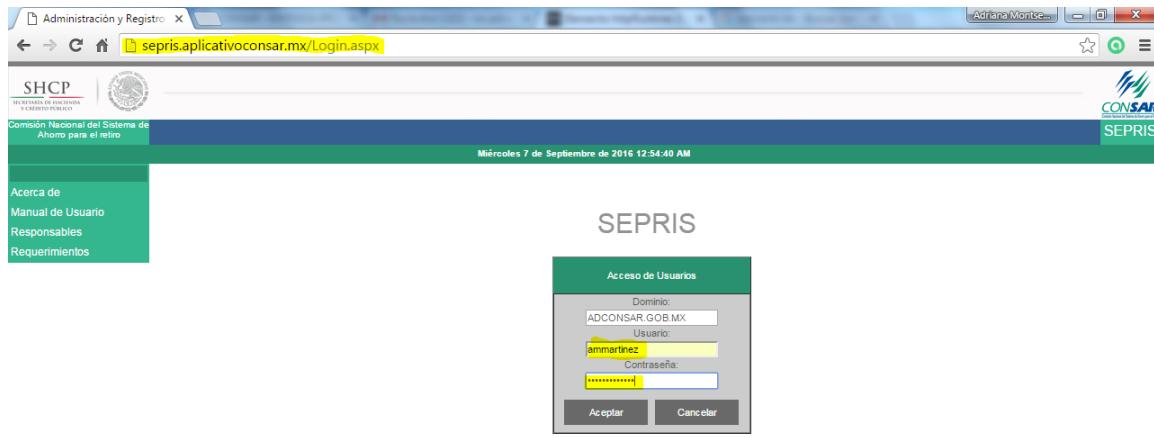


Imagen 3

En caso de ingresar datos se usuario incorrectos se mostrará en pantalla un mensaje de error como el que se muestra a continuación.



Imagen 4

En caso de presionar el botón de cancelar, se limpian los campos para ingresar los datos de usuario permitiendo a este ingresar otro usuario o bien modificar sus datos para iniciar sesión. A continuación, se muestra el botón al cual se hace referencia en este párrafo.



Imagen 5

### Fuera de instalaciones de CONSAR.

Para ingresar al sistema desde fuera de las instalaciones de CONSAR es necesario asegurarse de que el usuario cuenta con un certificado de VPN y a su vez que este tenga permisos para acceder a la IP del Sistema.

En caso de no contar con un certificado de VPN o bien con los permisos para ingresar al sistema, póngase en contacto con el área de infraestructura de CONSAR.

Una vez confirmado que el usuario cuenta con lo necesario para acceder desde fuera de las instalaciones, deberá ingresar en su navegador la siguiente URL:  
<http://172.16.51.14:86>

El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual ya podrá loguearse con su usuario y contraseña.

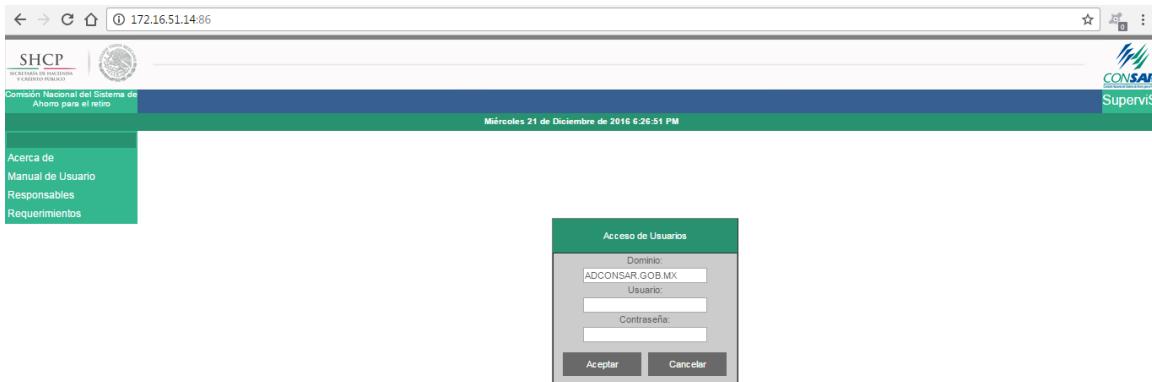


Imagen 6

## 2.2 Pantalla inicial.

Al ingresar en la pantalla de login de SUPERVISAR las credenciales correctas, pasa a mostrar la pantalla inicial del sistema.

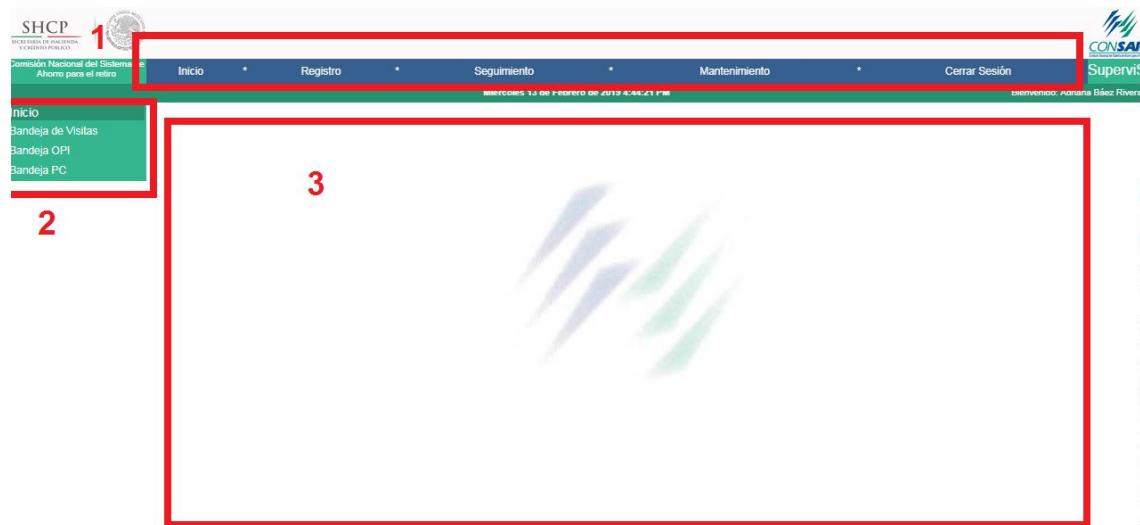


Imagen 7

Esta pantalla inicial está dividida en las 3 secciones descritas a continuación:

## 1. Menú principal del sistema.

Muestra de forma agrupada las diferentes acciones que puede realizar el usuario dentro del sistema, dependiendo del perfil del usuario que ingresó son los menús que podrá ver en su barra de menú principal.

## 2. Submenús.

Contiene todas las opciones que puede elegir el usuario para realizar determinadas sub tareas, dependiendo del perfil del usuario que ingresó serán los submenús que podrá ver en cada uno de los menús que tenga disponibles.

## 3. Contenido.

En esta sección se muestran las pantallas de los menús y submenús que ha elegido el usuario. Por default al ingresar al sistema se mostrará una pantalla en blanco.

## 2.3 Menús y submenús.

Una vez que ha iniciado sesión en el sistema SuperviSAR, se presenta la página de inicio con el menú principal del sistema que puede contener algunas de las siguientes opciones:

- Inicio
- Seguridad
- Registro
- Seguimiento
- Mantenimiento
- Cerrar Sesión

Dependiendo del área y del perfil asignado son los menús que tendrá disponibles el usuario al momento de ingresar al sistema. Cada menú contiene diferentes submenús como se muestra a continuación en la imagen, cada uno de ellos se detallarán más adelante.



Imagen 8

## 2.4 Botones del sistema.

El sistema cuenta con diferentes funcionalidades que son representadas por botones con imágenes, los cuales son habilitados a lo largo del flujo del proceso, validando tanto el perfil, el área y el paso en el que se encuentre. En la tabla siguiente se describen las funcionalidades de cada botón y la imagen a la cual se hace referencia:

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
<b>Guardar</b>	Guarda comentarios y/o datos.	
<b>Ir a página principal</b>	Redirige al usuario a pantalla inicial del sistema.	
<b>Ver pestaña de expediente</b>	Redirige al usuario a la pantalla de expediente documental.	
<b>Ver pestaña de detalle</b>	Redirige al usuario a la pantalla de detalle del OPI o PC para ver datos.	
<b>Ver imagen del proceso</b>	Muestra en pantalla la imagen del Proceso seleccionado	
<b>Notificar</b>	Envía un correo de notificación ya sea solo informativo o en la mayoría de las veces requerido para pasar al paso siguiente.	
<b>Aprobar Programa de corrección</b>	Permite al usuario con perfil de captura indicar si el documento enviado desde SICOD es un programa de corrección, a su vez realiza la asignación del PC a un supervisor (es).	

<b>Rechazar Programa de corrección</b>	Permite al usuario indicar el rechazo del documento enviado como PC.	
<b>Enviar a SISAN</b>	Permite al usuario enviar a SISAN las irregularidades identificadas.	

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
<b>Solicitar prórroga</b>	Permite al usuario solicitar una prórroga sobre la fecha estimada de entrega de información.	
<b>Requerimiento con respuesta</b>	Permite a un usuario indicar que las respuestas al requerimiento han sido entregadas,	
<b>Requerimiento Sin Respuesta</b>	Permite a un usuario supervisor rechazar la prórroga que previamente solicitó un inspector.	
<b>Agregar tipo de documento</b>	Permite agregar un tipo de documento más al expediente.	
<b>Editar información</b>	Permite editar ciertos datos..	
<b>Asignar usuarios</b>	Este botón permite asignar a los inspectores y / supervisores disponibles para el PC.	

Existen Botones que son solo utilizados por la vicepresidencia financiera, dichos botones se describen en la siguiente tabla:

Botón	Descripción de la acción que cumple	Imagen
<b>Ver subfolios</b>	Muestra los subfolios registrados para la entidad.	
<b>Separar subentidades</b>	Permite al usuario separar registros de las subentidades de la Entidad permitiendo así que la sub entidad sea atendida de forma individual.	

## 2.5 Bandejas de información.

Para consultar los registros de PC's y OPI's se cuenta con la Bandejas: Bandeja de OPI's y Bandeja de PC's que corresponden para cada proceso, dichas bandejas no es más que una tabla con todos los folios que se han registrado en el sistema permitiendo a través de un doble clic acceder al detalle y dar seguimiento de estos.

Existen diferentes maneras de ingresar a la Bandeja, una de ellas es desde los menús de Inicio → Bandeja de (OPI's y/o PC's), la habilitación de estos menús depende del perfil que tenga el usuario.



Imagen 9

Una vez que se da clic en la opción de Bandeja se muestra la Bandeja, la cual está conformada por los siguientes componentes:

1. Título de la pantalla.
2. Botón ver imagen del proceso (Ver tema 3.2.6).
3. Temas de ayuda sobre el sistema (Ver tema 1.3 ¿Cómo obtener Ayuda?).
4. Exportar a Excel (Ver tema 3.2.4 Exportar a Excel).
5. Personalizar columnas (Ver tema 3.2.3 Personalizar columnas).
6. Filtro (Ver tema 3.2.5 Filtros).
7. Folios registrados.
8. Descripción de iconos.
9. Botón ver reporte (Ver tema 3.2.6).

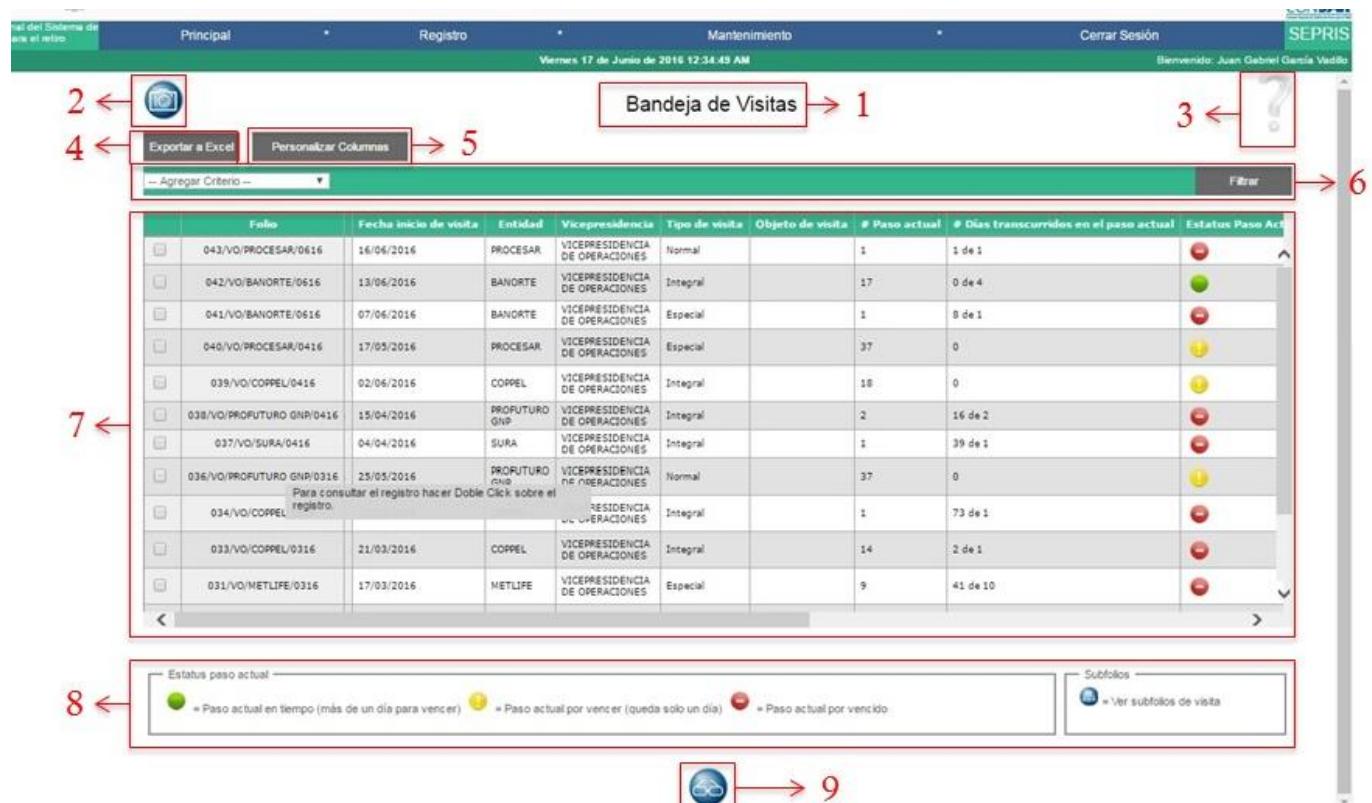


Imagen 10

### 2.5.1 Personalizar columnas.

Esta funcionalidad permite al usuario seleccionar que información que desea ver, ayudando a presentar de mejor manera la información en las Bandejas de información, para personalizar las columnas de las bandejas siga los siguientes pasos:

1. Ubicar en la parte superior de las bandejas el botón “Personalizar columnas” (ver imagen 34).
2. Presionar el botón, a continuación, se muestra la pantalla de la imagen 40, en la cual podemos observar de lado izquierdo las columnas que están ocultas y de lado derecho las columnas que se muestran en la bandeja de consulta.
3. Seleccionar las columnas para ocultar o ver.

Para poder ocultar o Ver columnas podemos apoyarnos de los siguientes botones:



Pasa la columna seleccionada de la sección de Ocultar a Ver.



Pasa todas las columnas de la sección de Ocultar a Ver.



Pasa la columna seleccionada de la sección de Ver a Ocultar.



Pasa todas las columnas de la sección de Ver a Ocultar.

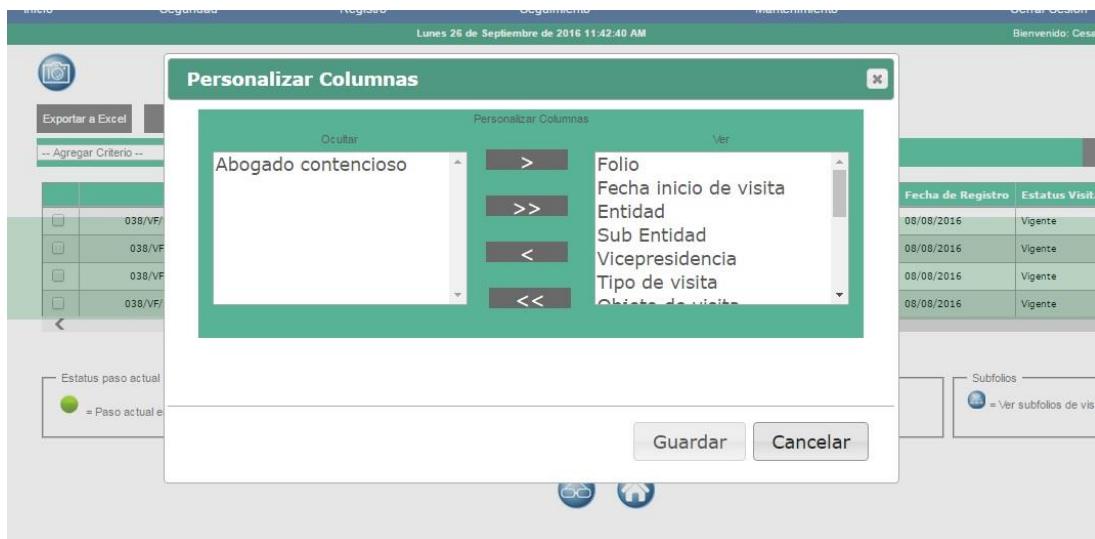


Imagen 11

4.- Una vez que se han seleccionado las columnas para ver u ocultar debemos presionar el botón de aceptar para que los cambios se reflejen en la bandeja de consulta.

Al Dar clic en cancelar se descartan los cambios y se regresa a pantalla de Bandeja donde se presionó el botón de personalizar Columnas.

### 2.5.2 Exportar a Excel.

Exporta la información de la bandeja de consulta o bien el resultado de alguna búsqueda a un archivo Excel, los pasos para realizar esta funcionalidad es:

1.- Presionar el botón “Exportar a Excel” que se encuentra en la parte superior.

Imagen 12

2.- Se mostrará en la parte inferior de la pantalla un mensaje en el cual nos solicita elegir entreabrir el archivo, guardarlo en nuestro equipo o bien cancelar.

### 2.5.3 Filtro o búsqueda de información.

En las bandejas de información se permite al usuario hacer búsquedas específicas de datos esto mediante la opción de Filtro que se muestra en la parte superior de la pantalla de Bandeja.

Imagen 13

Los pasos para realizar filtros de información son:

- 1.- Seleccionar el criterio de búsqueda desde la lista ubicada en la parte superior izquierda de la bandeja.

Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepres
01/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER
26/09/2016		
15/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER
09/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER
08/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER
05/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER
01/08/2016	SURA	VICEPRES FINANCIER

Lista de criterios de búsqueda disponibles

Imagen 14

- 2.- Existen diferentes tipos de criterios:

- a) Fechas. - En este tipo de filtros permite a los usuarios ingresar por medio de un botón de calendario la fecha o rango de fechas en las cuales deseamos buscar.

ID	Nombre	Tipo de documento	Archivo
1	1.1 Oficios de comisión Afore	Oficios de Comisión	<a href="#">1-1_OF_COMISION_AFORE-VF.docx</a>
2	1.2 Oficio de comisión SIEFORE	Oficios de Comisión	<a href="#">1-2_OF_COMISION_SIEFORE-VF.docx</a>
3	1.3 Oficio de comisión Pensionissste	Oficios de Comisión	<a href="#">1-3_OF_COMISION_PENSIONISSSTE-VF.docx</a>
4	1.4 Oficios de Comisión Contralor	Oficios de Comisión	<a href="#">1-4_OF_COMISION CONTRALOR NORMATIVO-VF.docx</a>
9	2.1.1 Orden de Visita Afore	Orden de Visita	<a href="#">2-1-1_OR_Visita_AFORE-VF.docx</a>
10	2.1.2 Orden de Visita SIEFORE	Orden de Visita	<a href="#">2-1-2_OR_Visita_SIEFORE-VF.docx</a>
11	2.1.3 Orden de Visita Pensionissste	Orden de Visita	<a href="#">2-1-3_OR_Visita_PENSIONISSSTE-VF.docx</a>

Imagen 15

- b) Lista. - Este tipo de filtros permite al usuario seleccionar desde una lista de información o catálogo los datos que deseamos buscar, por ejemplo: los pasos de todo el proceso de inspección – Sanción.

Exportar a Excel		Personalizar Columnas			
Vigencia	<input type="button" value="Todos"/> ▾ <input type="button" value="- Seleccionar -"/> ▾ <input type="button" value="- Seleccionar -"/> ▾				
Paso en que se solicita	<input type="button" value="-- Agregar Criterio --"/> ▾				
			Filtrar		
ID	Nombre	Descripción			
61	TEST Revisión	4 - Informar vía mail inicio visita a VJ y Presidencia 5 - Respuesta Afore a Oficios de Inicio			
62	oficio de comisión VF	6 - Visita in situ de VO/F 7 - Diagnóstico hallazgos			
63	Acta de inicio	8 - Presentar hallazgos a VJ y Presidencia 9 - Elaborar Acta Circunstanciada utilizando requisitos de VJ y enviar junto con evidencia a VJ			
1	Oficios de Comisión	10 - Revisar Acta Circunstanciada 11 - Estimar e informar rango sanción a Presidencia y VO/F			
2	Orden de Visita	12 - Recibir Acta circunstanciada final 13 - Presentar hallazgos a DG de Afore junto con Presidencia y VJ			
3	Citatorio Personal	14 - Levantamiento in situ de Acta Circunstanciada			
4	Cédula de notificación de orden	15 - Respuesta Afore 16 - Elaborar Acta Conclusión con asesoría de VJ y Oficio de Recomendaciones y enviar a VJ			
5	Acta de Inicio	17 - Revisar Acta Conclusión y Oficio de Recomendaciones			
6	Requerimiento Inicial	18 - Levantamiento Acta Conclusión y avisar vía mail a VJ y Presidencia			
7	Cédula de notificación de requerimiento	19 - Enviar oficio a VJ con dictamen y expediente impreso			
100	prueba de vigencia	Prueba	11/07/2016 01:30:12 p.m.		
60	Requerimiento		26/05/2016 11:30:56 p.m.		
61	Requerimiento		26/05/2016 11:40:18 p.m.		

## Imagen 16

- c) Texto libre. - En este tipo de filtros permite al usuario ingresar texto en el cuadro que se habilita al seleccionar un criterio de búsqueda con este tipo de filtros. Un ejemplo de este filtro es al realizar la búsqueda por # Días transcurridos en el paso actual ya la cantidad de días varía para cada paso.

Personalizar Columnas								
Fecha inicio visita	01/08/2016							
	<input type="button" value=""/>							
	26/09/2016							
	<input type="button" value=""/>							
# Días transcurridos en el paso actual	10							
-- Agregar Criterio --	<input type="button" value=""/>							
<input type="button" value="Filtrar"/>								
Folio	Fecha inicio de visita	Entidad	Vicepresidencia	Tipo de visita	Objeto de visita	# Paso actual	# Días transcurridos en el paso actual	Estatus Pas
<input type="checkbox"/> 042/VF/SURA/0016	15/08/2016	SURA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	Especial		2	1 de 2	<input type="button" value=""/>

## Imagen 17

3.- Una vez finalizada la selección de criterios de búsqueda presionamos el botón de Filtrar y a continuación se actualizará nuestra bandeja de información, mostrando solo los registros que cumplan con las condiciones que fueron seleccionadas.

Si ninguno de los registros cumple con los criterios de búsqueda seleccionados para el filtro de información se mostrará el mensaje que indica que no existen registros para la consulta.

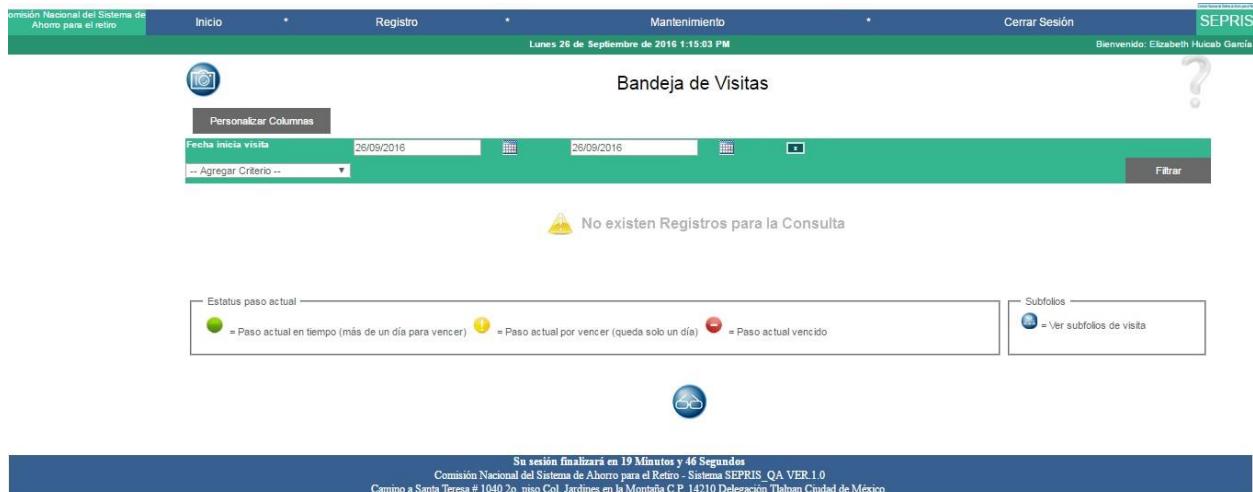


Imagen 18

Para eliminar criterios de búsqueda seleccionados es necesario dar clic sobre el botón [X] que se encuentra de lado derecho de cada criterio agregado.

Una vez eliminados todos los criterios es necesario dar clic en filtrar para actualizar la bandeja de información.



Imagen 19

#### 2.5.4 Ver imagen del proceso.

Para ver la imagen del proceso de supervisión requerido, es necesario dar clic en el ícono con la imagen de la cámara que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Imagen 20

Al dar clic en este botón nos muestra en la pantalla completa la imagen del proceso seleccionado, permitiendo al usuario que pueda visualizar el flujo completo y los pasos siguientes.

PC:

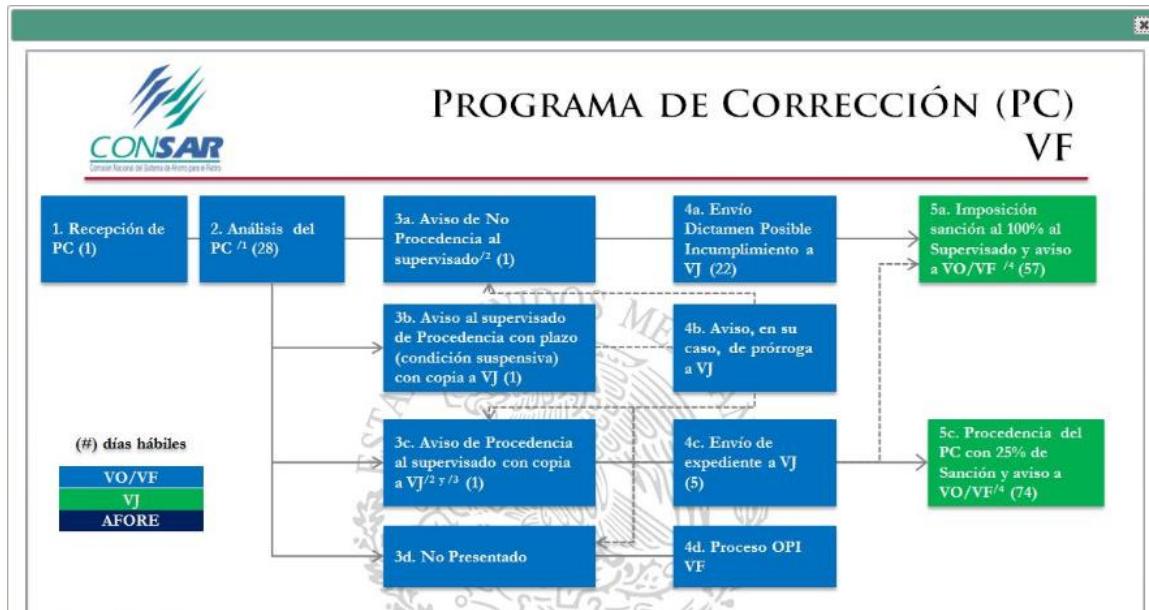


Imagen 21

OPI:

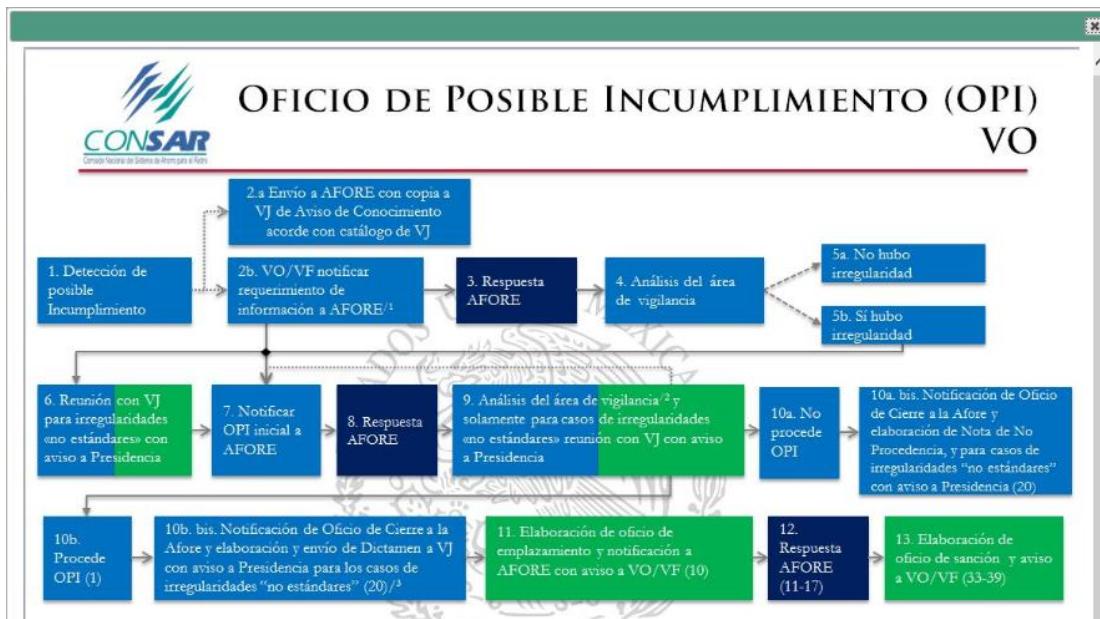


Imagen 22

Al dar clic en el botón aceptar cierra la imagen del proceso y regresa al usuario a la pantalla en la cual estaba situado antes.

## 2.5.5 Consultar información.

Para ver el detalle de una registro es necesario estar en la Bandeja de requerida y dar doble clic sobre el registro.

Folio	Entidad	Número PC de Entidad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Área	Fecha de registro	Paso actual	Estado
040/PC/VO/INBURSA/0119	INBURSA	N/A	16/10/2019	29/10/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	29/10/2019 12:00:00 a.m.	Análisis del Programa de corrección	En espejo de informe
072/PC/VO/INBURSA/0219	INBURSA	1000Prueba	16/01/2019	17/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	17/01/2019 12:00:00 a.m.	Sancionar Programa de corrección	Enviar Sisan
073/PC/VO/COPPEL/0219	COPPEL	12180	08/01/2019	08/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Sancionar Programa de corrección	Enviar Sisan
066/PC/VO/PENSIONISSTE/0219	PENSIONISSTE	DJ/012019/001	08/01/2019	08/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Cierre del Programa de corrección	En espejo de dictar
071/PC/VO/PRINCIPAL/0219	PRINCIPAL	DJAR/012019/002	07/01/2019	08/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Resolución del Programa de corrección	Resol. Realiz.
069/PC/VO/COPPEL/0219	COPPEL	12180	07/01/2019	07/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Sancionar Programa de corrección	Enviar Sisan
074/PC/VO/AZTECA/0219	AZTECA	12182	07/01/2019	07/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Cierre del Programa de corrección	En espejo de dictar
075/PC/VO/SURA/0219	SURA	12180	07/01/2019	07/01/2019	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	09/01/2019 12:00:00 a.m.	Sancionar Programa de corrección	Envío Sisan

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 10 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0-2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 23

A continuación, el sistema presenta la pantalla con el Detalle del registro seleccionado, esta contiene la información que se va generando a lo largo del proceso.

**O40 / PC / VO / INBURSA / 0119  
Paso 2: Análisis del Programa de corrección**

1 ¿Cumple con el reglamento?  Sí  No  
 2 ¿Describe las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia del SAR en al que incurrieron?  Sí  No  
 3 ¿Mencionan y en realidad el PC no se encuentra en los supuestos de los inciso a), b) o c) del artículo 100 bis de la Ley?  Sí  No  
 4 ¿Describe las acciones ejecutadas por el participante para corregir la omisión o contravención?  Sí  No  
 5 ¿Presenta un calendario en el que señalan las acciones futuras y el tiempo necesario para concluirlas?  Sí  No  
 6 ¿Presenta la infracción a la que en términos del artículo 100 de la Ley le correspondería?  Sí  No

¿El Programa de Corrección cumple con todos los requisitos para ser considerado como Programa de Corrección?  Sí  No

Motivo de No

Requerimientos de información

**Pestañas Detalle de un PC**

Imagen 24

Esta pantalla está constituida Principalmente de las siguientes pestañas:

1. **Información OPI / PC.**- Contiene la información general de OPI o PC.
2. **Bitácora de acciones.**- muestra en forma de lista la información de los eventos del OPI / PC, dicha información está ordenada cronológicamente y muestra las columnas: fecha, usuario, paso, acción realizada.
3. **Expediente documentos.**- Contiene toda la documentación adjunta a lo largo del flujo del proceso, ordenada por el número de paso en el que es requerida

#### Adicionalmente para PC se tienen:

4. **Irregularidades.**-Muestra lista de irregularidades identificadas en el programa de corrección.
5. **Actividades del programa.**- Muestra la lista de actividades registradas, cuando un PC procede con plazo.
6. **Análisis del PC.**- Muestra los datos del checklist y de la resolución para un PC.

## 2.5.6 Expediente de documentos.

Una vez que se encuentra en la pantalla de Detalle podemos acceder a consultar el expediente, en dicho lugar se lista toda la documentación generada durante el proceso, la documentación está ordenada por el número de paso en que fue solicitada, a

continuación, se listan las dos formas de acceder:

1. Dar clic sobre la pestaña expediente en la parte superior de la pantalla.
2. Dar clic sobre el botón ver expediente que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

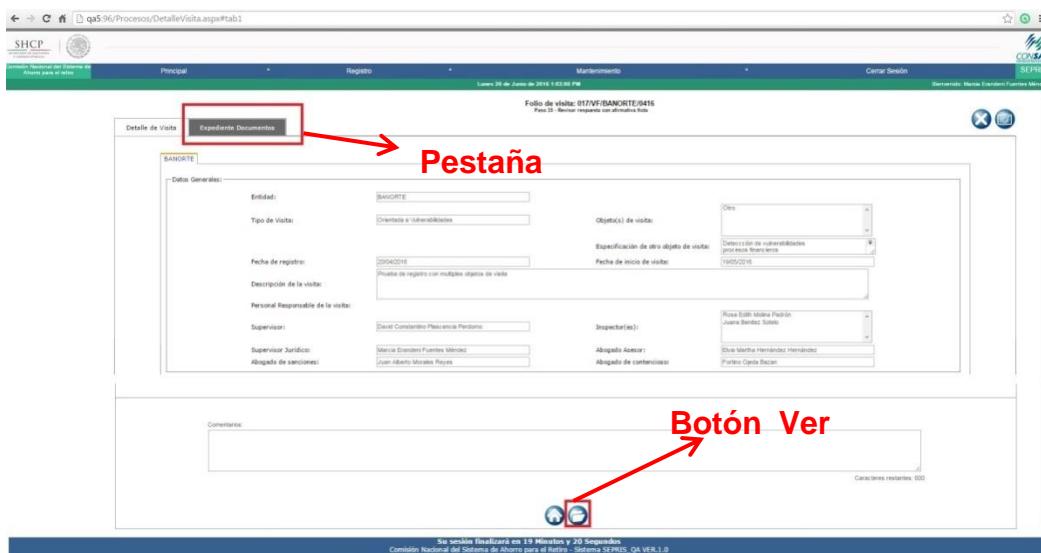


Imagen 25

Al seleccionar cualquier de las formas de acceder mencionadas se mostrará la siguiente pantalla:

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
0	Oficio Próximo de entrega de información			
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial	<a href="#">B084OPIVOPRINCIPAL0219_V1docs</a>   b)	<a href="#">D00/220/220/298/2019</a>   c)	
2	Respuesta AFOR E a Requerimiento Inicial	<a href="#">C084OPIVOPRINCIPAL0219_Videos</a>   d)		
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)	<a href="#">F084OPIVOPRINCIPAL0219_V1docs</a>	<a href="#">D00/220/220/299/2019</a>	
6	Requerimiento de información adicional OfPI			
7	Requerimiento de información adicional OfPI			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial	<a href="#">G084OPIVOPRINCIPAL0219_Videos</a>	<a href="#">-</a>   Registrar   e)	
8	Respuesta AFOR E a OfPI Inicial			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dicamen	<a href="#">+</a>   f)		

Su sesión finalizará en 55 Minutos y 22 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 26

Dentro de la pestaña expediente se cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a) Exportar a Excel.-Permite agregar la tabla de documentos a un archivo Excel.
- b) Consultar documentos. - Permite al usuario abrir los documentos adjuntos en el expediente, con solo dar clic sobre el nombre del documento.
- c) Consultar documentos registrados en SICOD.
- d) Reemplazar documentos. Para reemplazar el documento basta con dar un clic en el botón indicado en color rojo. Es importante mencionar que solo se pueden reemplazar documentos por lo que el sistema va versionando cada vez que se reemplaza un documento.
- e) Registrar.- Permite al usuario registrar y formalizar el documento en SICOD (Sistema de Control Documental).
- f) Adjuntar documentos: Permite al usuario seleccionar un archivo desde sus carpetas de trabajo. Para esto es necesario dar clic en el botón con la leyenda seleccionar archivo o bien arrastrar el documento a la ventana que se muestra. Este botón también permite al usuario agregar «n» cantidad de tipos de documentos al expediente, por ejemplo, podemos tener 5 oficios de respuesta AFORE.

### **2.5.7 Adjuntar documentos.**

Esta funcionalidad es de las más importantes del sistema ya que a lo largo de todo el proceso, ya que se deben de agregar los documentos que conformaran el expediente documental. Se deben de tomar en cuenta las siguientes consideraciones para adjuntar documentos:

- Conocer que los tipos de documentos permitidos para adjuntar son: Word, PDF, PPT, XLS, ZIP, RAR, SBM, SBMX.
- El tiempo de carga del documento depende de varios factores como pueden ser:
  - Tamaño del archivo.
  - Tipo de conexión a internet (alámbrica o inalámbrica).
  - Capacidades del equipo del usuario (RAM).
- Se agrega una nomenclatura a los nombres de los archivos adjuntos.

## Adjuntar los documentos.

Para adjuntar los documentos desde nuestras carpetas de trabajo es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la pestaña de expediente documentos.

Imagen 27

2. Una vez identificado el tipo de documento que se va a adjuntar, dar clic en el botón “Aregar tipo de documento”.

Imagen 28

3. Se mostrará una ventana para adjuntar el documento.



Imagen 29

4. Puede arrastrar el documento al recuadro o hacer clic en el botón “Seleccione un documento”
  - a. Si se hace clic en el botón, se mostrará una ventana dirigida a las carpetas de trabajo del usuario.
  - b. Se selecciona el documento y se da clic en Abrir.

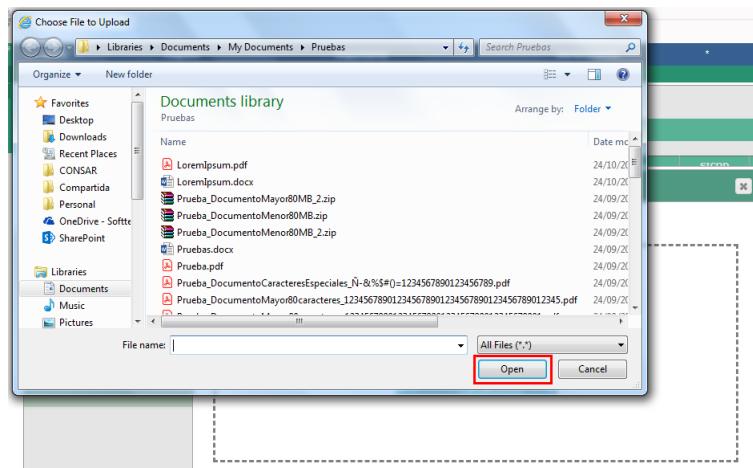


Imagen 30

- c. Se da clic en el botón de abrir.
5. Se da clic en el botón de adjuntar, la carga del archivo puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño del documento.



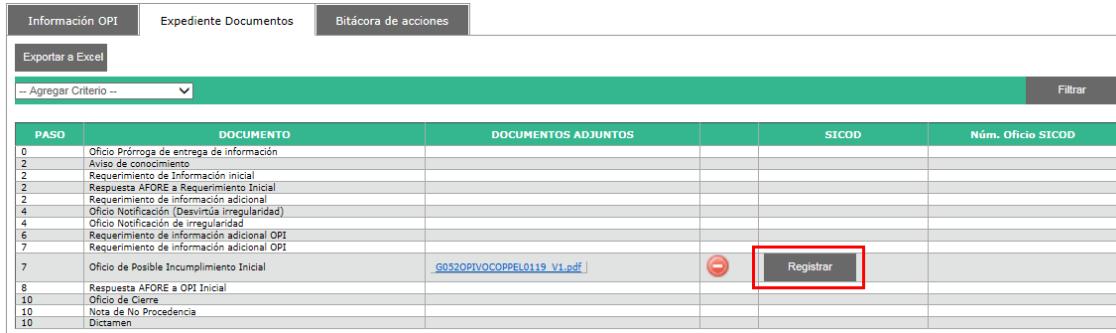
Imagen 31

6. Se da clic en el botón de aceptar, la carga del archivo puede tardar varios minutos dependiendo del tamaño del documento.

Información OPI		Expediente Documentos	Bitácora de acciones	
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				Filtrar
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Resposta AFORO a OPI Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
6	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial	G052OPIVOCOPPEL0119_V1.pdf	-	Registrar
8	Resposta AFORO a OPI Inicial			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dicamen			

Imagen 32

7. Una vez realizada la carga, dependiendo del paso en el que se encuentre será necesario registrar el documento en SICOD.



PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Nº. Oficio SICOD
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Oficio Prórroga de entrega de Oficio Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
6	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial	G052OPIVOCOPPEL0119_V1.pdf		
8	Respuesta AFORE a OPI Inicial			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 33

## 2.5.8 Registrar un documento en SICOD.

Una vez adjunto el documento, y de acuerdo al paso que se encuentre en cualquiera de los procesos (OPI o PC) será necesario registrar el documento en SICOD.

- Al hacer clic en el botón Registrar se mostrará una ventana con el formulario para iniciar el registro.

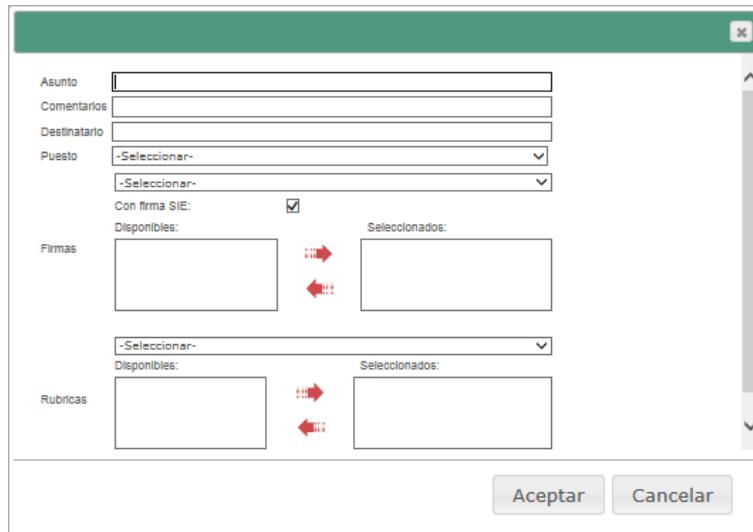


Imagen 34

- Se llena el formulario y se hace clic en Aceptar.
- Se mostrará una ventana con un mensaje de confirmación.

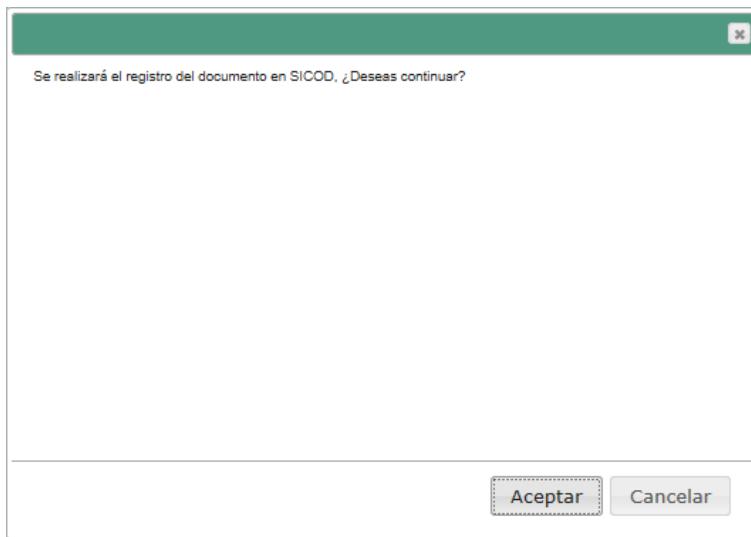


Imagen 35

4. Se hace clic en Aceptar.
5. Se abrirá una ventana adicional al navegador donde se mostrará la modal de SICOD donde se indicará que documentos se necesitan adjuntar.

## MANUAL DE USUARIO SUPERVISAR

---

Bandeja de Oficios

Área	Oficio	Asunto	Elaboró	Registró	Destinatario	Entidad	Año	Tipo de Documento	Destinatario	Fecha de Recepción	Fecha de Documento	Fecha de Acuse	Generar Cédula PDF	Oficio WORD	Oficio Firmado PDF	Cédula PDF	Cédula SBM	Oficio Firmado SBM	Acuse Notificación PDF	Anexos	Anexos SBM	Expediente	Dictaminado	Notificación	Clasificación	Estatus	
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA	VOL/DGSO/028/2018	Prueba	Jstello	Jstello		INBUSA (BASICA)	2019	Dictamen	prueba		15/02/2019															Oficio de Vigilancia - Posible Incumplimiento	En Elaboración

Notificación Electrónica      Exportar Grid a Excel

Archivos Adjuntos      Subir Archivo      Archivo Word      Archivo PDF      Cédula Digital      Cédula PDF      Firma Digital      Respuesta      Acuse      Anexos      Anexos SBM      Expediente

**Imagen 36**

6. Se indicarán los documentos necesarios para continuar con el flujo.

Bandeja de Oficios

Área	Oficio	Asunto	Elaboró	Registró	Destinatario	Entidad	Año	Tipo de Documento	Destinatario	Fecha de Recepción	Fecha de Documento	Fecha de Acuse	Generar Cédula PDF	Oficio WORD	Oficio Firmado PDF	Cédula PDF	Cédula SBM	Oficio Firmado SBM	Acuse Notificación PDF	Anexos	Anexos SBM	Expediente	Dictaminado	Notificación	Clasificación	Estatus	
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA	VOL/DGSO/028/2018	Prueba	Jstello	Jstello		INBUSA (BASICA)	2019	Dictamen	prueba		15/02/2019															Oficio de Vigilancia - Posible Incumplimiento	En Elaboración

Notificación Electrónica      Exportar Grid a Excel

Archivos Adjuntos      Subir Archivo      Archivo Word      Archivo PDF      Cédula Digital      Cédula PDF      Firma Digital      Respuesta      Acuse      Anexos      Anexos SBM      Expediente

## MANUAL DE USUARIO SUPERVISAR

7. Una vez adjuntos todos los documentos necesarios los íconos de los documentos cambiarán y la columna estatus dirá “Concluido”.

Bandeja de Oficios																										
Área	Oficio	Anexo	Elaboró	Revisó	Destinatario	Entidad	Año	Tipo de Documento	Destinatario	Fecha de Recepción	Fecha de Documento	Fecha de Acuse	Generar Cédula PDF	Oficio WORD	Oficio Firmado PDF	Cédula PDF	Cédula SBM	Oficio Firmado SBM	Acuse Notificación PDF	Anexos	Anexos SBM	Expediente	Dictaminado	Notificación	Clasificación	Estatus
GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA	000/270/200/286/2018	prueba	steflo	steflo		INBURSA (BÁSICA)	2018	Oficio Externo	prueba		11/02/2018	05/02/2018														

Imagen 37

**NOTA:** Los anexos no son obligatorios para completar el registro en SICOD.

En caso de cerrar la modal de SICOD previo a concluir con el procedimiento, es posible regresar haciendo clic en el expediente de SICOD.

Información OPI		Expediente Documentos	Bitácora de acciones	
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
– Agregar Criterio – <input type="button" value="▼"/>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
2	Aviso de contenido de la OPI			
2	Requerimiento de Información inicial			
	Respueta AFOR a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
6	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respueta AFOPI a OPI Inicial	G050OPIVOCOPPEL0119_V1.pdf	000/220/220/213/2019	
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

## Imagen 38

# CAPÍTULO 3

Procesos de Vigilancia

### 3. Procesos de Vigilancia.

#### 3.1 Programa de Corrección.

El registro de PC's se realiza desde el aplicativo SICOD, el cuál enviará hacia el aplicativo SUPERVISAR , al cual se le enviará el número de folio asignado, este folio permitirá la atención y seguimiento al programa de corrección.

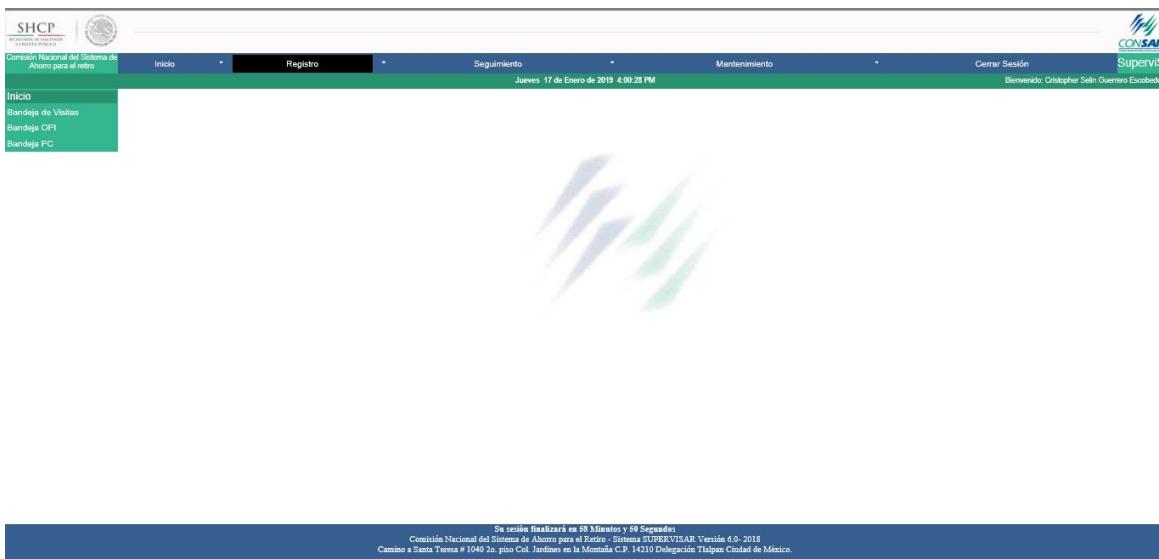


Imagen 39

##### 3.1.1 Bandeja SICOD.

El proceso inicia desde el aplicativo SICOD, cuando se registra documentación para SUPERVISAR.

Los usuarios que pueden visualizar la Bandeja SICOD deben tener perfil “Captura” el cual será asignado tanto para usuarios del área de Operaciones como de Financiero.

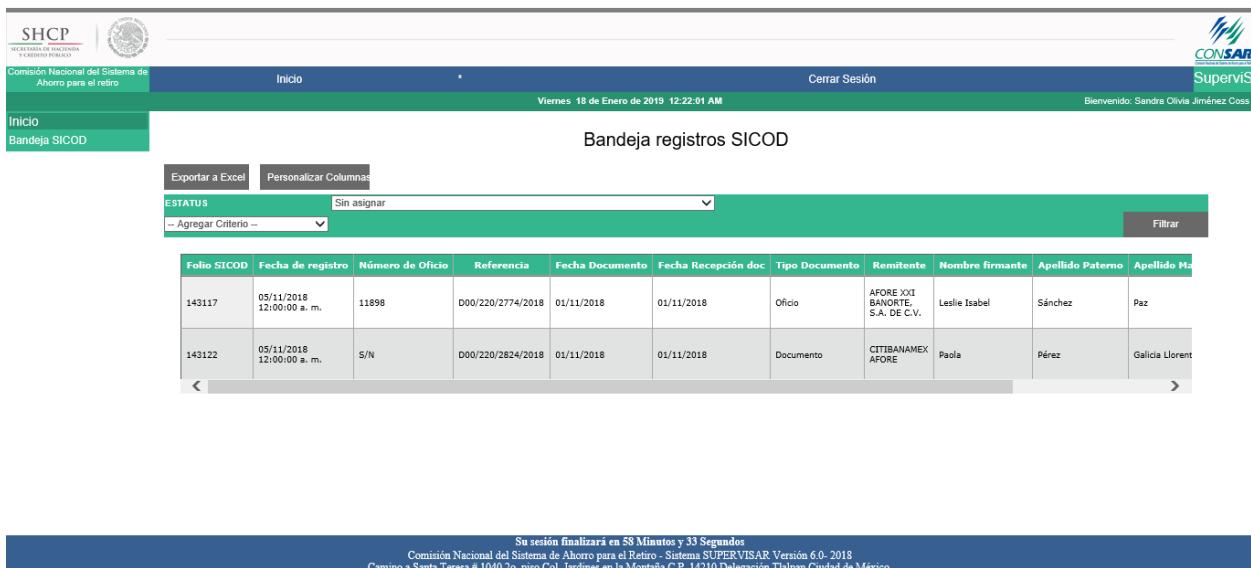


Imagen 40

La pantalla Bandeja SICOD cuenta con los siguientes elementos:

- **Botón “Exportar a Excel”:** Permite enviar la información activa del grid a un documento Excel.
- **Botón “Personalizar Columnas”:** Permite personalizar las columnas Fecha de registro, Número de Oficio, Referencia, Fecha Documento, Fecha Recepción doc, Tipo Documento, Remitente, Nombre firmante, Apellido Paterno, Apellido Materno, Asunto.
- **Sección de filtros:** Permite visualiza los resultados de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.
- **Grid de Resultados:** Muestra los diferentes Oficios registrados en SICOD para SUPERVISAR y contiene los campos Folio SICOD, Fecha de registro, Número de Oficio, Referencia, Fecha Documento, Fecha Recepción doc, Tipo Documento, Remitente, Nombre firmante, Apellido Paterno, Apellido Materno, Asunto, Estatus.

### 3.1.2 Asignación de Programa de corrección.

Para visualizar el detalle del registro de la Bandeja SICOD es necesario realizar un doble clic en el registro deseado en el grid de resultados, posteriormente se mostrará la pantalla Asignación PC.

Paso 1 : Recepción de Programa de corrección

Información PC Bitácora de acciones

Archivo: XXI BANORTE D00\_220\_2774\_2018.pdf Ver Documento Fecha Registro: 05/11/2018 09:10:51 a.m.

Tipo de Documento: Oficio Fecha Recepción Doc.: 01/11/2018  
Número de Oficio: 11898 Fecha Documento: 01/11/2018  
Referencia: D00/220/2774/2018  
Remitente: AFORO XXI BANORTE, S.A. DE C.V.  
Firmante/Nombre(s): Leslie Isabel A Palomo: Sánchez A Materno: Paz  
Cargo Firmante: Apoderada Legal  
Área Destinatario: 220 - DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA Destinatario: Sergio Hernández Ortiz  
Área C.C.:  Copia de conocimiento  Seleccione una...  
Funcionario: C.C.:  
Asunto: Se remite respuesta a oficio número D00/220/2774/2018 de fecha 15 de octubre de 2018. Caracteres restantes: 515

Anexos:  Carpeta  CD/DVD  Sobre Cerrado  
 Paquete  Revistas  Otros:

Entidad: \*  Núm. interno de PC: Fecha de Vencimiento: \* 12/12/2018  
Proceso: \*  Subproceso: \*

Supervisor (es): Disponible(s): Seleccionado(s): \*

Descripción: \*

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 1 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0 - 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 41

La pantalla Asignación de PC contiene los siguientes elementos:

- **Pestañas de la pantalla del paso 1:**
  - 1) *Información PC*:
  - Datos de SICOD.
  - Formulario de captura para su asignación.
  - Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Rechazar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Aprobar.

2) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

Imagen 42

**Botón Rechazar.**



Imagen 43

Al dar clic en este botón de rechazar en pantalla deberá mostrar mensaje de alerta solicitando confirmación para rechazar el registro de SICOD.

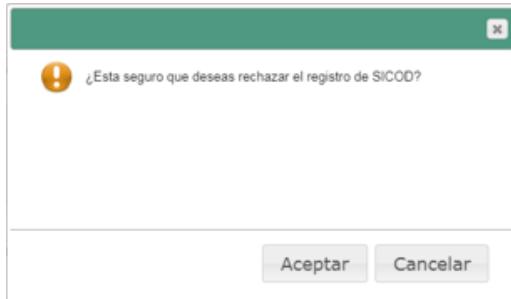


Imagen 44

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Actualiza estatus en SICOD y el ID del Sistema que tiene el control, y quita el registro de la bandeja "Bandeja de Registros SICOD".
- **Cancelar:** Regresar a pantalla de asignación y conservar los datos que ya se habían capturado.

### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 45

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

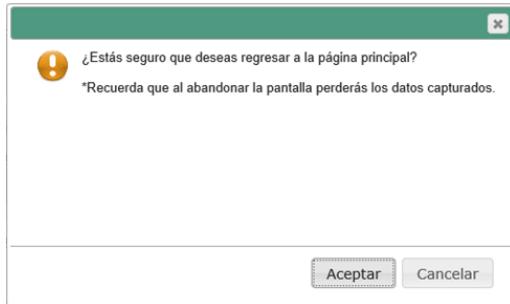


Imagen 46

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

### Botón Aprobar.



Imagen 47

Al dar clic en aprobar se deberá validar que todos los datos sean correctos y completos, en caso de no ser así mostrará un mensaje de alerta.

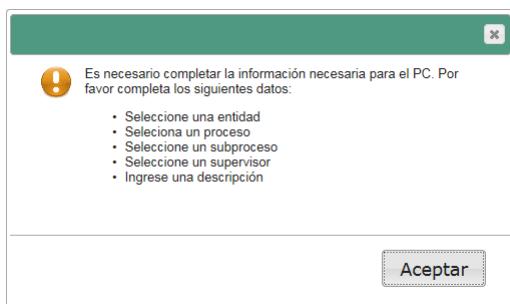


Imagen 48

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

Una vez que la validación de los datos es correcta se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para aprobar y guardar la asignación de PC.

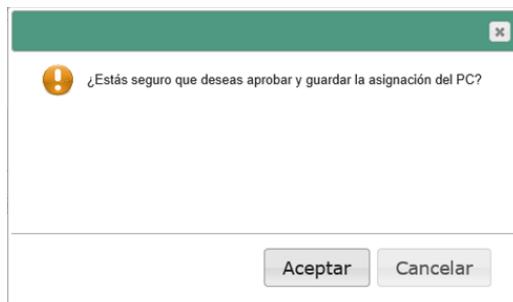


Imagen 49

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Mostrará un mensaje de confirmación de captura correcta mostrando el folio registrado para el PC.

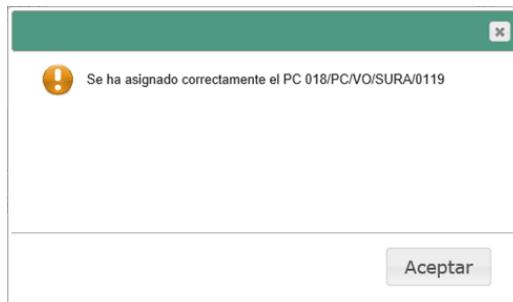


Imagen 50

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Este botón realizará 2 acciones:
  1. Envía correo de notificación a los asignados.
  2. Habilitará y mostrará la pantalla 1-Detalle PC.

### 3.1.3 Bandeja de PC's.

El sistema presenta los Programas de Corrección registrados en una bandeja donde se observa a detalle cada uno, para visualizar la Bandeja de PC's se debe ingresar al submenú "Bandeja PC" dentro del menú "Inicio".

Para registrar un PC en la bandeja es necesario realizar la asignación de Programa de corrección.

Folio	Entidad	Sub Entidad	Núm. PC de Entidad	Fecha de documento	Fecha de recepción	Área	Fecha de registro	Paso actual	Estatus	Supervisor(es)	Inspector
110059/PC/V0/BANAMEX/1218	BANAMEX		71362/2016	22/12/2018	02/01/2018	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	02/01/2018 12:00:00 a.m.	Analisis del Programa de corrección	No Cumple	-Karen Rosales Ocampo	Juan Enriq Rosales ? Luis Enriq preciosa ?
110059/PC/V0/BANAMEX/1218	BANAMEX		71362/2016	22/12/2018	02/01/2018	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	02/01/2018 12:00:00 a.m.	Analisis del Programa de corrección	No Cumple	-Karen Rosales Ocampo	Juan Enriq Rosales ? Luis Enriq preciosa ?
0001/PC/VF/INVERCAP/1218	INVERCAP		s/n	11/11/2018	02/01/2018	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	02/01/2018 12:00:00 a.m.	Recepcion de Programa de corrección	Registrado	-Karen Rosales Ocampo	
0001/PC/VF/BANORTE/1218	BANORTE		s/n	02/01/2018	02/01/2018	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	02/01/2018 12:00:00 a.m.	Recepcion de Programa de corrección	Registrado	-Karen Rosales Ocampo	
0002/PC/VF/AZTECA/1218	AZTECA		s/n	14/11/2018	02/01/2018	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	02/01/2018 12:00:00 a.m.	Recepcion de Programa de corrección	Registrado	-Karen Rosales Ocampo	

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 52 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0-2018  
Camino a Santa Teresita # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 51

La pantalla Bandeja de PC's cuenta con los siguientes elementos:

- **Botón “Exportar a Excel”:** Permite enviar la información activa del grid a un documento Excel.
- **Botón “Personalizar Columnas”:** Permite personalizar las columnas Entidad (logo entidad), Fecha de incumplimiento, Vicepresidencia, Fecha de registro, Clasificación, Paso actual, Días transcurridos en el paso actual, Estatus Supervisor (es), Inspector(es), Proceso ,PC Cumple? Y Resolución.
- **Sección de filtros:** Permite visualiza los resultados de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.
- **Grid de Resultados:** Muestra los diferentes PC's registrados y contiene los campos Folio PC's, Entidad (logo entidad), Fecha de incumplimiento, Vicepresidencia, Fecha de registro, Clasificación, Paso actual, Días transcurridos en el paso actual, Estatus Supervisor (es), Inspector(es), Proceso ,PC Cumple? Y Resolución.
- 

### 3.1.4 Pasos de un programa de corrección.

Para visualizar el detalle del registro de la Bandeja de PC's es necesario realizar un doble clic en el registro deseado en el grid de resultados, posteriormente se mostrará la pantalla “Detalle Info PC”.

Esta pantalla mostrará cierta información y diferentes opciones de acuerdo al paso en el que se encuentre.

### 3.1.4.1 Paso 1: Recepción de Programa de corrección.

Para acceder a este paso, es necesario que se haya registrado desde SICOD el PC y accedido al detalle del registro. Este es el primer paso para el flujo de atención.

The screenshot displays the 'Detalle Info PC' (PC Detail) screen from the SUPERVISAR system. The top navigation bar includes links for Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date and time are shown as Martes 18 de Diciembre de 2018 12:14:41 AM. The document number is 0002/PC/VF/AZTECA/1218, and the step is 'Paso 1: Recepción de Programa de corrección'. The main form contains the following fields:

- Archivo:** 3757-2013 ROBERTO MEDRANO HERRERA\_laudo.pdf
- Tipo de Documento:** Acuerdo Trámite
- Número de Oficio:** s/n
- Referencia:** s/n
- Remitente:** JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- Firmante/NOMBRE(s):** Adriana
- A Paterno:** Villarreal
- A Materno:** Martínez
- Cargo Firmante:** Secretario
- Área Destinatario:** 420 - DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO
- Área C.C.:** -Selección una-
- Funcionario:** Fernando Ambia Anzures
- Asunto:** JL 3757/2013 Roberto Medrano Herrera.- Laudo (lizet)
- Anexos:** Carpeta, Paquete, CD/DVD, Revistas, Sobre Cerrado, Otros
- Entidad:** AZTECA
- Sub entidad:** Sifore Azteca Básica 1, S.A. de C.V., Sifore Azteca Básica 4, S.A. de C.V., Sifore Azteca, S.A. de C.V., Sifore Azteca Básica 3, S.A. de C.V.
- Número interno de PC:** SDA000999
- Fecha de Vencimiento:** 10/02/2017
- Proceso:** Administrativos
- Subproceso:** Atención a Consultas
- Supervisor (es):** Disponible(s): (empty), Seleccionado(s): Karen Rosales Ocampo
- Descripción:** Se hace asignación de PC NUEVO

At the bottom of the screen, there are several icons: a green checkmark, a blue house, a blue magnifying glass, and a red X. A footer message states: "Su sesión finalizará en 57 Minutos y 57 Segundos".

Imagen 52

La pantalla Detalle Info PC contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.

- **Pestañas de la pantalla del paso 1:**

- 1) *Información PC:*

- Datos de SICOD.
- Formulario con campos de consulta.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Aprobar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.
- Botón Rechazar.

- 2) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

Fecha	Usuario	Paso	Descripción de la acción
17/01/2019	sjimenez	Recepción de Programa de corrección	Se asignaron el/los folios: 017/PC/VO/BANORTE/0119

Imagen 53

- 3) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
1	Programa de Corrección	PRINCIPAL.D00_220_2811_2018.pdf		

Imagen 54

**Botón Aprobar.**



Imagen 55

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de asignación.

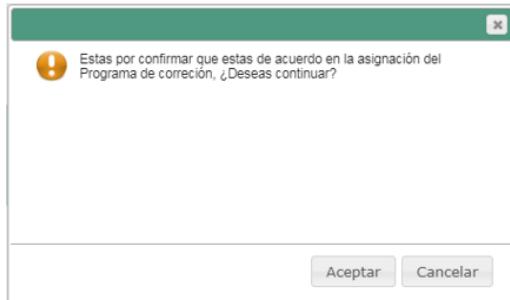


Imagen 56

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Este botón realizará 3 acciones:
  1. Envía correo de confirmación de asignación
  2. Habilita en la pantalla detalle pestaña información PC los campos de supervisores e inspectores para poder editar y asignar inspectores que darán seguimiento al PC, así como poder modificar el proceso y subprocesso.
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 57

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

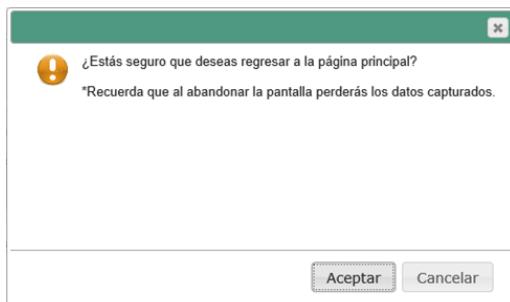


Imagen 58

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 59

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **Botón Rechazar.**



Imagen 60

Al hacer clic en este botón se mostrará una alerta solicitando al usuario seleccione un usuario con perfil de supervisor para reasignar.

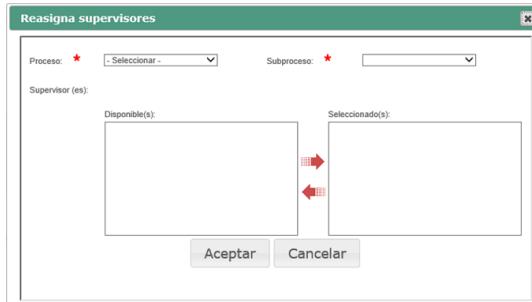


Imagen 61

En esta alerta se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Este botón realizará 5 acciones:
  1. Se actualiza y registra en tablas de bitácora y de usuarios asignados el o los nombres de los usuarios seleccionados para la reasignación.
  2. Se notifica a usuarios la reasignación del programa de corrección.
  3. Se avanza a paso 2 para realizar el análisis.
  4. Se habilita pestaña de checklist.
  5. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

Una vez aprobado el programa de corrección se bloquearán varios campos y cambiarán algunos elementos, sin embargo continuamos en el paso 1.

The screenshot shows the SHCP Supervisar system interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date and time are displayed as Martes 18 de Diciembre de 2018 12:16:39 AM. On the right, there is a CON-SAR logo and a welcome message: Bienvenido: Karen Rosales Ocampo.

The main content area is titled "0002/PC/VF/AZTECA/1218" and "Paso 1: Recepción de Programa de corrección". The form contains several sections:

- Información PC:** Includes fields for Archivo (3757-2013 ROBERTO MEDRANO HERRERA\_Laudo.pdf), Tipo de Documento (Acuerdo Trámite), Número de Oficio (s/n), Referencia (s/n), Remitente (JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE), Firmante/Nombre(s) (Adriana), A Paterno (Villereal), A Materno (Martinez), Cargo Firmante (Secretario), Área Destinatario (420 - DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO), Destinatario (Fernando Ambia Anzures), Área C.C. (Área C.C.), and Asunto (JL 3757/2013 Roberto Medrano Herrera.- Laudo (Izet)).
- Entidad:** AZTECA.
- Sub entidad:** Siefore Azteca Básica 1, S.A. de C.V., Siefore Azteca Básica 4, S.A. de C.V., Siefore Azteca, S.A. de C.V., Siefore Azteca Básica 3, S.A. de C.V.
- Núm. Interno de PC:** SDA000999.
- Fecha de Vencimiento:** 10/02/2017.
- Proceso:** Administrativos.
- Subproceso:** Atención a Consultas.
- Supervisor (es):** Available list: Disponible(s). Selected list: Seleccionado(s); Karen Rosales Ocampo.
- Descripción:** Se hace asignación de PC NUEVO.
- Inspector (es):** Available list: Disponible(s); Alejandro Chozas Salas, Christopher Selin Guerrero Escobedo, Francis Rocío Hernández Flores, José Alfredo Sánchez Corona, Karen Rosales Ocampo, Ricardo Gabriel Morales Cruz, Víctor Iván Fernández Mendiola. Selected list: Seleccionado(s); Luis Enrique Precoma Millán.

At the bottom, a blue bar displays the session status: Su sesión finalizará en 56 Minutos y 8 Segundos. Below this, the footer information is: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 62

Dentro del formulario se habilitará el campo “Inspector (es)”, adicionalmente cambiarán los botones de acción.

- Botones de acción:

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Asignación de Inspector
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

### **Botón Asignación de Inspector**



Imagen 63

Este botón será visible para perfiles de inspector / supervisor / Administrador.

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la información ingresada.

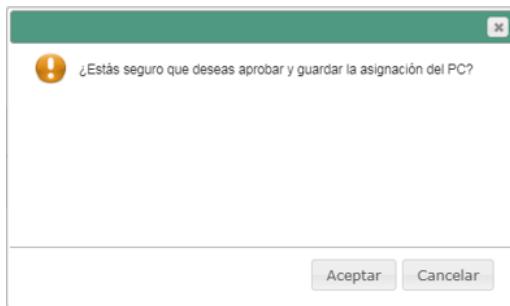


Imagen 64

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Envía correo de notificación de asignación a los involucrados
  2. Habilita en la pantalla detalle el botón de notificar
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 65

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

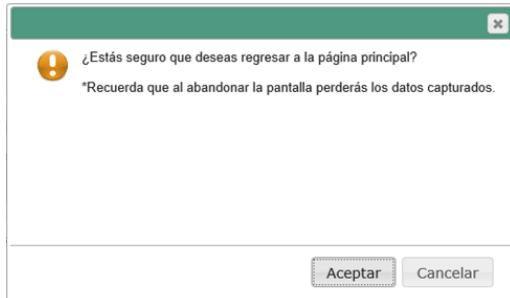


Imagen 66

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 67

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez asignado el programa de corrección cambiarán algunos elementos, sin embargo continuamos en el paso 1.

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 27 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 68

Cambiarán los botones de acción.

- Botones de acción:

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar
- Botón Ir a Página Principal.

- Botón Ver Expediente.

### Botón Notificar



Imagen 69

Este botón será visible después de que se ha dado clic en el botón asignar y será habilitado para perfiles de supervisor / Administrador.

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la información ingresada.

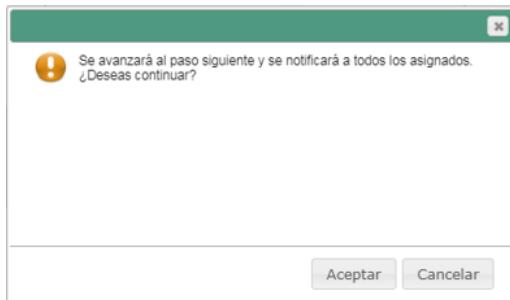


Imagen 70

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Envía correo de notificación de asignación a los involucrados
  2. Avanza a paso 2 y habilita pestaña de Análisis
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 71

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

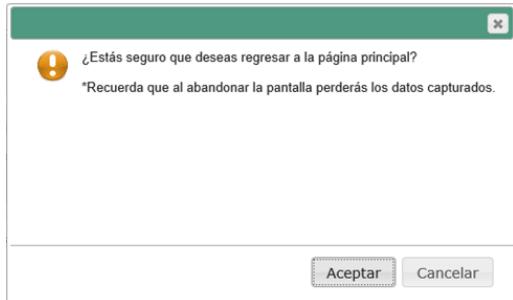


Imagen 72

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 73

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **3.1.4.2 Paso 2: Análisis del Programa de corrección.**

Para acceder a este paso, es necesario que se haya asignado y notificado a los supervisores e inspectores. Este es el segundo paso para el flujo de atención.

**SHCP | CONSAR**  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | SupervISAR

Inicio | Registro | Seguimiento | Mantenimiento | Cerrar Sesión  
Bienvenido: Karen Rosales Ocampo

0002/PC/VF/AZTECA/1218  
Paso 2: Análisis del Programa de corrección

Información PC | Búsqueda de acciones | Expediente documentos

Archivo: 3757-2013 ROBERTO MEDRANO HERRERA\_Laudo.pdf | Ver Documento

Tipo de Documento: Acuerdo Trámite | Fecha Registro: 02/01/2017 03:17:14 p.

Número de Oficio: s/n | Fecha Recepción Doc.: 02/01/2017

Referencia: s/n | Fecha Documento: 14/11/2016

Remitente: JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Firmante/Nombre(s): Adriana | A Paterno: Villarreal | A Materno: Martinez

Cargo Firmante: Secretario | Área Destinatario: 420 - DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO | Destinatario: Fernando Ambia Anzures

Área C.C.: Copia de conocimiento | Selección una

Funcionario: C.C.:

Asunto: JL 3757/2013 Roberto Medrano Herrera.- Laudo (lizet)

Entidad: \* AZTECA

Agregar subentidades: Sifore Azteca Básica 1, S.A. de C.V.  
Sub entidad: Sifore Azteca Básica 4, S.A. de C.V.  
Sifore Azteca, S.A. de C.V.  
Sifore Azteca Básica 3, S.A. de C.V.

Núm. Interno de PC: SDA000999 | Fecha de Vencimiento: \* 10/02/2017

Proceso: \* Administrativos | Subproceso: \* Atención a Consultas

Supervisor (es): Disponible(s): Seleccionado(s): \* Karen Rosales Ocampo

Descripción: \* Se hace asignación de PC NUEVO

Inspector (es): Disponible(s): Seleccionado(s): \* José Alfredo Sánchez Corona

Fecha de irregularidad\*: 02/01/2017 | Por favor de completar la información siguiente para la identificación de la(s) irregularidad(es):

Proceso\*: Acceso a Mercados Internacionales | Subproceso\*: Conducta sancionable\*

Conducta sancionable\*: Irregularidad\*

Comentarios\*: Comentarios

Agregar Irregularidad

Irregularidades identificadas: ⚠️ No existen Registros para la Consulta

█ █ █

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 36 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresita # 1040 2o, piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 74

La pantalla Detalle Info PC contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.

- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

- 1) *Información PC:*

- Datos de SICOD.
- Formulario con campos de consulta.
  - Botón Agregar Irregularidad.  
Se describirá más adelante.
- Botones de acción.  
Son los siguientes y se describirán más adelante:
  - Botón Guardar.
  - Botón Ir a Página Principal.
  - Botón Ver Expediente.

- 2) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

Imagen 75

- 3) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

Imagen 76

### Botón Agregar Irregularidad.

**Agregar Irregularidad**

Imagen 77

Este botón permite guardar todas las irregularidades necesarias al folio. Al hacer clic en

este botón aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la información ingresada.

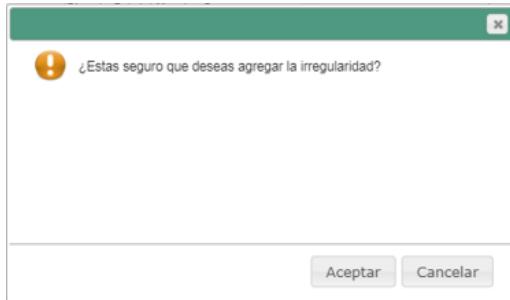


Imagen 78

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Guardará los datos de la irregularidad y la mostrará en un grid al final del formulario.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

Una vez agregada la o las irregularidades, la pantalla se verá de la siguiente manera:

**SHCP | CON-SAR**  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
Bandeja de Visitas  
Bandeja PC

Inicio Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión  
Miercoles 18 de Diciembre de 2018 12:20:14 AM Bienvenido: Karen Rosales Ocampo

0002/PC/VF/AZTECA/1218  
Paso 2: Análisis del Programa de corrección

Información PC	Báscula de acciones	Expediente documentos																		
Archivo: 3757-2013 ROBERTO MEDRANO HERRERA,_laudo.pdf Tipo de Documento: Acuerdo Trámite Número de Oficio: s/n Referencia: Remitente: JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Firmante/Nombre(s): Adriana A Paterno: Villarreal Cargo Firmante: Secretario Área Destinatario: 420 - DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LO CONTENCIOSO Área C.C.: Asunto: JL 3757/2013 Roberto Medrano Herrera,- Laudo (lizet)	Fecha Registro: 02/01/2017 03:17:14 p. Fecha Recepción Doc.: 02/01/2017 Fecha Documento: 14/11/2016 A Materno: Martinez Destinatario: Fernando Ambia Anzures Copia de conocimiento: -Seleccione una- Funcionario: C.C.1																			
Entidad: * AZTECA Agregar subentidades: Sub entidad: Sifore Azteca Básica 1, S.A. de C.V. Sifore Azteca Básica 4, S.A. de C.V. Sifore Azteca, S.A. de C.V. Sifore Azteca Básica 3, S.A. de C.V. Núm. Interno de PC: SDA000099 Fecha de Vencimiento: * 10/02/2017 Proceso: * Administrativos Subproceso: * Atención a Consultas Supervisor (es): Disponible(s): Se hace asignación de PC NUEVO Descripción: *	Seleccionado(s): * Karen Rosales Ocampo Inspector (es): Disponible(s): Alejandro Chicas Sala, Christopher Selin Guerrero Escobedo, Francia Rocío Hernandez Flores, Karen Rosales Ocampo, Luis Enrique Pachorra Millán, Ricardo Gabriel Morales Cruz, Victor Ivan Fernández Mendiola Seleccionado(s): * José Alfredo Sánchez Corona																			
Por favor de completar la información siguiente para la Identificación de la(s) irregularidad(es): Fecha de Irregularidad*: 13/12/2018 Proceso*: Acceso a Mercados Internacionales Subproceso*: Conducta sancionable*: Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpliera con las disposiciones de la Ley, su Reglamento, las Normas de Seguridad Pública o las Directrices del Director General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.																				
Comentarios*: Agregar Irregularidad																				
<b>Irregularidades identificadas:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Fecha</th> <th>Proceso</th> <th>Subproceso</th> <th>Conducta sancionable</th> <th>Irregularidad</th> <th>Participante</th> <th>Gravedad</th> <th>Comentarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>13/12/2018</td> <td>Administración del Riesgo Financiero</td> <td>Administración del Riesgo Financiero</td> <td>Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpliera con las disposiciones de la Ley, su Reglamento, las Normas de Seguridad Pública o las Directrices del Director General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.</td> <td>No identificado, midió, monitoreó, limitó, controló, informó ni sancionó los riesgos y/o vulnerabilidades a los que están expuestas las Sistores.</td> <td>Afore</td> <td>Gravedad 1</td> <td>Se revisan nuevos hallazgos</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Fecha	Proceso	Subproceso	Conducta sancionable	Irregularidad	Participante	Gravedad	Comentarios	1	13/12/2018	Administración del Riesgo Financiero	Administración del Riesgo Financiero	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpliera con las disposiciones de la Ley, su Reglamento, las Normas de Seguridad Pública o las Directrices del Director General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	No identificado, midió, monitoreó, limitó, controló, informó ni sancionó los riesgos y/o vulnerabilidades a los que están expuestas las Sistores.	Afore	Gravedad 1	Se revisan nuevos hallazgos
No.	Fecha	Proceso	Subproceso	Conducta sancionable	Irregularidad	Participante	Gravedad	Comentarios												
1	13/12/2018	Administración del Riesgo Financiero	Administración del Riesgo Financiero	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpliera con las disposiciones de la Ley, su Reglamento, las Normas de Seguridad Pública o las Directrices del Director General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	No identificado, midió, monitoreó, limitó, controló, informó ni sancionó los riesgos y/o vulnerabilidades a los que están expuestas las Sistores.	Afore	Gravedad 1	Se revisan nuevos hallazgos												

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 56 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 79

**Botón Guardar.**

Imagen 80

Este botón será visible para perfiles de inspector / supervisor / Administrador. Si la información ya está completa, se muestra mensaje solicitando la confirmación de la información ingresada.

**Nota:** Una vez guardada la información no será posible agregar más irregularidades.

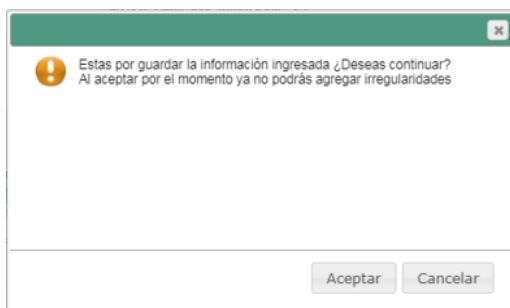


Imagen 81

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Actualiza estatus a "Identificado"
  2. Habilita en la pantalla de detalle la pestaña de análisis PC
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

A su vez, si no se ha ingresado al menos una irregularidad o algún campo está vacío, se muestra el mensaje solicitando completar la información.

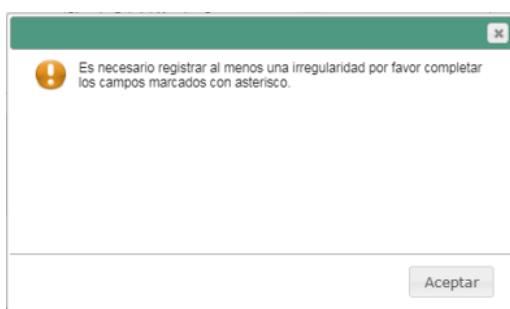


Imagen 82

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 83

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 84

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Después de guardar la información se deshabilitarán los campos, desaparecerán los botones de acción se mostrarán 2 pestañas nuevas, las cuales se describirá más adelante.

- Pestañas adicionales:
  - Pestaña Análisis PC
  - Pestaña Irregularidades

Una vez guardados los datos, la pantalla se verá de la siguiente manera:

**SHCP** SECRETARÍA DE HACIENDA Y BUDGET PÚBLICO  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión

Viernes 18 de Enero de 2019 12:29:53 AM Bienvenido: José de Jesus Tello Coronado

**CON-SAR** SupervISAR

**O18/PC/VO/SURA/0119**  
Paso 2: Análisis del Programa de corrección

Información PC Bitácora de acciones Análisis PC Irregularidades Expediente documentos

Archivo: XXI BANORTE D00\_220\_2774\_2018.pdf Ver Documento Fecha Registro: 05/11/2018 09:10:51 a.

Tipo de Documento: Oficio Fecha Recepción Doc.: 01/11/2018  
Número de Oficio: 11898 Fecha Documento: 01/11/2018  
Referencia: D00/220/2774/2018  
Remitente: AFORO XXI BANORTE, S.A. DE C.V.  
Firmante/Nombre(s): Leslie Isabel A Paterno: Sánchez A Materno: Paz  
Cargo Firmante: Apoderada Legal  
Área Destinatario: 220 - DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA Destinatario: Sergio Hernández Ortiz  
Área C.C.: Copia de conocimiento  
-Seleccione una- Funcionario:  
C.C.:

Asunto: Se remite respuesta a oficio número D00/220/2774/2018 de fecha 15 de octubre de 2018. Caracteres restantes: 515

Anexos: Carpeta CD/DVD Sobre Cerrado  
Paquete Revistas Otros:

Entidad: \* SURA Sub entidad:  
Núm. interno de PC: Fecha de Vencimiento: \* 12/12/2018  
Proceso: \* Flujo de efectivo Subproceso: \* Seguimiento a Medidas  
Supervisor (es): Disponible(s): Seleccionado(s): \*  
José de Jesus Tello Coronado

Descripción: \* Prueba

Inspector (es): Disponible(s): Seleccionado(s): \*  
Alberto Martínez Caldera

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 13 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 85

## Pestaña Análisis PC.

La pantalla de la pestaña Análisis PC se mostrará inmediatamente después de guardar los datos.

The screenshot shows the 'Análisis PC' tab selected in the navigation bar. The main content area contains a checklist for Programa de corrección requirements, a note about the session ending in 54 minutes, and three action buttons at the bottom.

**Checklist:**

- 1. ¿Cumple con el reglamento?  Sí  No
- 2. ¿Describe las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia del SAR en al que incurrieron?  Sí  No
- 3. ¿Mencionan y en realidad el PC no se encuentra en los supuestos de los inciso a), b) o c) del artículo 100 bis de la Ley?  Sí  No
- 4. ¿Describe las acciones ejecutadas por el participante para corregir la omisión o contravención?  Sí  No
- 5. ¿Presenta un calendario en el que señalan las acciones futuras y el tiempo necesario para concluir el PC?  Sí  No
- 6. ¿Presenta la infracción a la que en términos del artículo 100 de la Ley le correspondería?  Sí  No

**Note:** ¿El Programa de Corrección cumple con todos los requisitos para ser considerado como Programa de Corrección?  Sí  No

**Motivo de No:** [Text area with a character limit of 500]

**Action Buttons:** Guardar, Ir a Página Principal, Ver Expediente

**Session Note:** Su sesión finalizará en 54 Minutos y 10 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 86

La pantalla de la pestaña Análisis PC contiene los siguientes elementos:

- **Checklist de cumplimiento de PC's:** Todos los criterios deben ser contestados, en caso de que algún criterio sea 'No' el PC no cumple.
- **Botones de Acción:**  
Son los siguientes y se describirán más adelante:
  - 1) Botón Guardar.
  - 2) Botón Ir a Página Principal.
  - 3) Botón Ver Expediente.

### Botón Guardar.



Imagen 87

Al hacer clic en el botón guardar realizará una validación de información completa:

- Valida que se haya ejecutado el Checklist completo (todos los campos tengan seleccionada una respuesta).
- Que pregunta de si cumple PC este contestada.

**Información Incompleta:** Si la validación del botón Guardar indica que la información está incompleta, mostrará un mensaje solicitando ejecutar por completo el checklist.

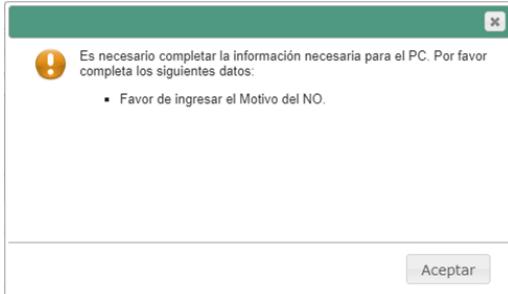


Imagen 88

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

**Información Completa:** Cuando la información ya está completa mostrará un mensaje solicitando confirmación para guardar información.

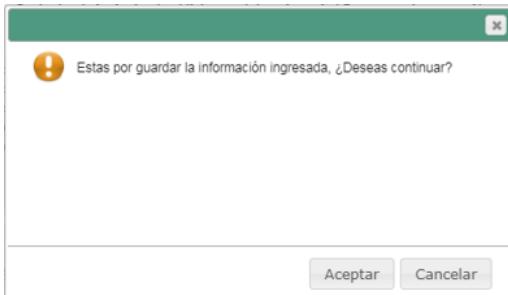


Imagen 89

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Se actualiza información de PC y registra respuesta del checklist.
  2. Validará el resultado de la ejecución del checklist:
    - a) Si cumple avanzará al Paso 2 Detalle de Info PC pantalla 4.
    - b) Si no cumple avanzará al Paso 2 Detalle de Info PC pantalla 5.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de Análisis de PC sin guardar los cambios.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 90

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 91

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez llenado y guardado el checklist avanzaremos en el flujo, sin embargo continuamos en el paso 2.

**Paso 2 Detalle Info Pantalla 4:** Accederemos a esta pantalla si en el checklist que se ejecutó arroja el resultado ‘Cumple’ en el Programa de Corrección actual.

Imagen 92

El checklist se deshabilitará y los botones de acción cambiarán:

- Botones de acción:  
Son los siguientes y se describirán más adelante:

1. Botón Envío de Requerimiento de Información.
2. Botón Guardar.
3. Botón Ir a Página Principal.
4. Botón Ver Expediente.

### **Botón Envío de Requerimiento de Información.**

Al hacer clic se mostrará un mensaje de confirmación para iniciar el proceso para el envío de requerimientos de información a la AFORE.



Imagen 93

En este mensaje se mostrarán 1 tabla de requerimientos y 2 botones adicionales:

#### Tabla de requerimientos

Requerimientos de información						
Número de requerimiento	Estatus	Núm. Oficio SICOD	Fecha de acuse	Fecha estimada de entrega de información	Fecha real de respuesta	
1	REQUERIMIENTO	D00/220/220/272/2019	11/02/19	04/03/2019		

Imagen 94

#### Botones adicionales

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:

1. Habilita en Expediente los documentos de Requerimientos de información y respuesta, se muestra tabla con información sobre núm. de requerimiento, fecha de acuse, fecha estimada de entrega, el estatus opciones para actualizar información sobre prórroga, entregada o no entregada.
2. Cada vez que se dé clic en botón (+) de un requerimiento de información adicional se debe de agregar un registro a esta tabla.
3. Se oculta botón solicitar información

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle pestaña de información de PC sin guardar los cambios.

#### Botón Guardar.



Imagen 95

Al hacer clic en el botón guardar realizará una validación de información completa:

- Valida que se haya completado la información para las irregularidades (como se corrigió, fecha de corrección).

**Irregularidad Incompleta:** En caso de que no se tenga completa la información de las irregularidades deja habilitado el botón de guardar (ver *Pestaña Irregularidades*).

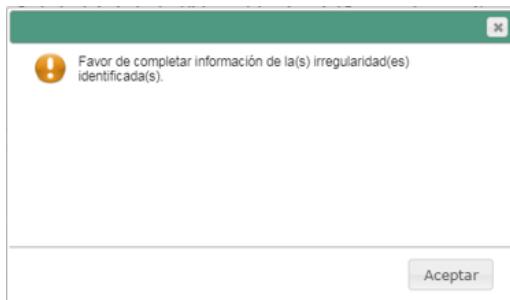


Imagen 96

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Regresa a usuario a pantalla de detalle en pestaña de irregularidades para que usuario complete información.

**Nota:** Todas las irregularidades deben contener el estatus completa para poder avanzar en el flujo.

**Irregularidad Completa:** Cuando la información está completa solicita confirmación para guardar información.

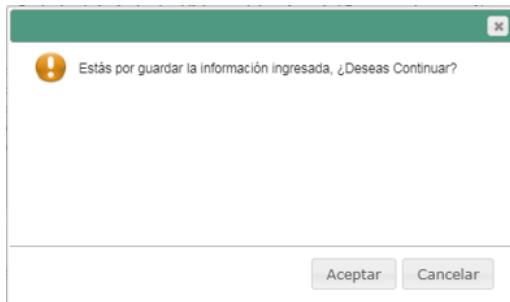


Imagen 97

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Se actualiza y registra en tablas de bitácora y las que correspondan.
  2. Se muestra botón de notificar a usuario Supervisor así como campo de resolución.
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle pestaña de Análisis de PC sin guardar los cambios pero conservando la información ingresada.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 98

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 99

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

**Paso 2 Detalle Info Pantalla 5:** Accederemos a esta pantalla si en el checklist que se ejecutó arroja el resultado ‘No Cumple’ en el Programa de Corrección actual.

The screenshot shows the SUPERVISAR system's user interface. At the top, there's a header with the SHCP logo, the CONSOR logo, and the text "Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro". Below the header, the menu bar includes "Inicio", "Registro", "Seguimiento", "Mantenimiento", and "Cerrar Sesión". The date and time "Miércoles 19 de Diciembre de 2018 12:19:42 AM" are displayed. On the right, it says "Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo". The main content area has a title "0008/PC/VF/BANORTE/1218" and a subtitle "Paso 2: Análisis del Programa de corrección". A sub-menu bar at the top of this area includes "Información PC", "Bitácora de acciones", "Análisis PC", "Irregularidades", and "Expediente documentos". Below this, a section titled "Contesta el siguiente checklist para determinar si el Programa de corrección cumple con los requisitos:" contains several questions with radio button options. At the bottom of this section is a checkbox for "¿El Programa de Corrección cumple con todos los requisitos para ser considerado como Programa de Corrección?". There's also a text input field for "Motivo de No" with a character limit of 500. At the very bottom of the page, a blue banner displays the message "Su sesión finalizará en 58 Minutos y 57 Segundos" and the address "Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México".

Imagen 100

El checklist se deshabilitará y los botones de acción cambiarán:

- Botones de acción:

Son los siguientes y se describirán más adelante:

1. Botón Guardar.
2. Botón Ir a Página Principal.
3. Botón Ver Expediente

### Botón Guardar.



Imagen 101

Al hacer clic en el botón guardar realizará una validación de información completa:

- Valida que se haya completado la información para las irregularidades (como se corrigió, fecha de corrección).
- Valida que los requerimientos de información cuenten con la siguiente información:
  - a) Con Respuesta.- Debe ingresar fecha real de entrega de la respuesta.
  - b) Sin Respuesta.- Solo se actualiza la información de que no tuvo respuesta este requerimiento.

**Irregularidad Incompleta:** En caso de que no se tenga completa la

información de las irregularidades deja habilitado el botón de guardar (ver *Pestaña Irregularidades para continuar con el flujo*).

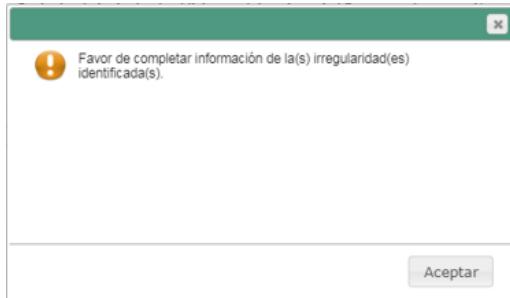


Imagen 102

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Regresa a usuario a pantalla de detalle en pestaña de irregularidades para que usuario complete información.

**Nota:** Todas las irregularidades deben contener el estatus completa para poder avanzar en el flujo.

**Irregularidad Completa:** Cuando la información está completa solicita confirmación para guardar información.

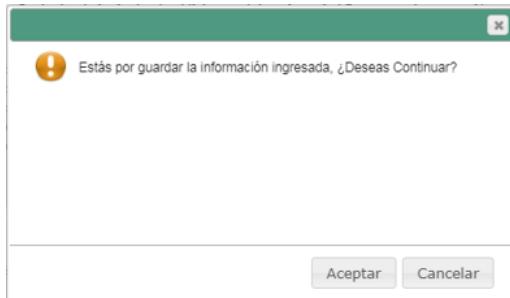


Imagen 103

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Se actualiza y registra en tablas de bitácora y las que correspondan.
  2. Se muestra botón de notificar a usuario Supervisor así como campo de resolución.
  3. Guarda en tablas correspondientes la información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle pestaña de Análisis de PC sin guardar los cambios pero conservando la información ingresada.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 104

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 105

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

**Pestaña Irregularidades.**

La pantalla de la pestaña Irregularidades se mostrará inmediatamente después de guardar los datos.

Esta pestaña se muestra siempre pero solo cuando si cumple el PC se muestran opciones para editar.

ID	Fecha irregularidad	Proceso	Subproceso	Conducta sancionable	Irregularidad	Participante	Gravedad	Comentarios	Estatus	Fecha corrección
1	18/01/2019	Administración del Riesgo Financiero	Auditoría Externa	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpla cualquiera de las normas de la Comisión o las leyes de Seguridad Social o las Disposiciones de la Administración del Riesgo Financiero que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	El participante independiente contratado por la Afore para la evaluación de la Administración del riesgo financiero, no acredita experiencia mínima de 4 años en la Administración del Riesgo Financiero, estableciendo una evaluación financiera y sistemas informáticos.	Afore	Gravedad 1	Prueba 1		
2	18/01/2019	Auditoría Externa	Incumplimiento de obligaciones relativas a la Auditoría Externa	No cumplir con sus obligaciones respecto a la Auditoría Externa	No establecer en el contrato que suscribirán con la Sociedad de Auditoría Externa que estas últimas deben entregar a la Comisión la documentación que ésta requiera.	Administradoras	Gravedad 1	Prueba 2		

Completa
 Incompleta

**Su sesión finalizará en 56 Minutos y 54 Segundos**

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 106

La pantalla de la pestaña Irregularidades contiene los siguientes elementos:

- **Botón Exportar a Excel:** Para exportar las columnas mostradas deben ser: Check, ID, Fecha irregularidad, Proceso, Subproceso, Conducta sancionable, irregularidad, Participante, Gravedad, comentarios , Corregida, fecha de corrección, Cómo se corrige, estatus.
- **Botón Personalizar Columnas:** Para personalizar las columnas mostradas deben ser:Check, ID, Fecha irregularidad, Proceso, Subproceso, Conducta sancionable, irregularidad, Participante, Gravedad, comentarios , Corregida, fecha de corrección, Cómo se corrige, estatus.
- **Grid de Irregularidades:** Se muestra lista de irregularidades registradas anteriores.las columnas mostradas deben ser: Check, ID, Fecha irregularidad, Proceso, Subproceso, Conducta sancionable, irregularidad, Participante, Gravedad, comentarios , Corregida, fecha de corrección, Cómo se corrige, estatus.
- **Guía de Estatus:** Es la guía de íconos para la identificación de estatus en las irregularidades mostradas en el grid.
- **Botones de Edición:**  
Son los siguientes y se describirán más adelante:
  - 1) Botón Agregar.
  - 2) Botón Modificar.
  - 3) Botón Completar.

### Botón Agregar.



Imagen 107

Al hacer clic en el botón ‘Agregar’ se mostrará la pantalla modal ‘Agregar Irregularidad’.



Imagen 108

En esta pantalla se muestran los siguientes elementos:

- **Formulario:** Se muestran los datos necesarios para agregar una irregularidad.
- **Botones:**
  - *Botón Aceptar:* Validará que la información se haya llenado por completo, de ser así guardará los datos ingresados en el formulario, cerrará la modal y mostrará dicha información en el grid de irregularidades, de lo contrario indicará los campos pendientes de información.
  - *Botón Cancelar:* Cerrará la modal sin guardar los datos capturados.

#### **Botón Modificar.**



Imagen 109

Esta opción se habilitará hasta paso 5 cuando se envía a VJ para que estos usuarios tengan la opción de modificar las irregularidades, cuando sean modificadas se notificara a usuarios del área de vigilancia que se han modificado las irregularidades. En todo momento se deberá de tener registro de quien y cuando modifica.

Para modificar una irregularidad es necesario seleccionarla del grid en primer lugar.

#### **Botón Completar.**



Imagen 110

Al dar clic en completar se debe mostrar formulario para completar la información.

Para completar una irregularidad es necesario seleccionarla del grid en primer lugar.

En esta pantalla se muestran los siguientes elementos:

- **Formulario:** Se muestran los datos en formato de consulta de la irregularidad, adicional los datos necesarios para completar la irregularidad.

Adicionalmente cuenta con el campo ‘Fecha de corrección’ como campo dinámico, este se muestra cuando en el campo ‘La irregularidad se ha corregido’ se tiene como dato la opción ‘Total’ o ‘Parcial’.

- **Botones:**

- *Botón Aceptar:* Validará que la información se haya llenado por completo, de ser así guardará los datos ingresados en el formulario, cerrará la modal y mostrará dicha información en el grid de irregularidades, de lo contrario indicará los campos pendientes de información.
- *Botón Cancelar:* Cerrará la modal sin guardar los datos capturados.

Una vez completada la información de las irregularidades se puede continuar con el flujo en la Pestaña Análisis PC.

Después de que se concluye el flujo del paso 2 con la notificación de la resolución del Programa de Corrección, se procede al paso 3.

### **3.1.4.3 Paso 3: Resolución del Programa de corrección.**

Para acceder a este paso, es necesario completado las irregularidades y notificado de la resolución del PC. Este es el tercer paso para el flujo de atención.

The screenshot shows the 'Análisis PC' (Step 2: Analysis of the Correction Program) page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Lunes 21 de Enero de 2019 11:52:06 AM' is displayed. On the right, the CON-SAR logo and the user 'Bienvenido: José de Jesus Tello Coronado' are shown.

**Contesta el siguiente checklist para determinar si el Programa de corrección cumple con los requisitos:**

1. ¿Cumple con el reglamento?  Sí  No  
 2. ¿Describe las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia del SAR en el que incurrieron?  Sí  No  
 3. ¿Mencionan y en realidad el PC no se encuentra en los supuestos de los inciso a), b) o c) del artículo 100 bis de la Ley?  Sí  No  
 4. ¿Describe las acciones ejecutadas por el participante para corregir la omisión o contravención?  Sí  No  
 5. ¿Presenta un calendario en el que señalan las acciones futuras y el tiempo necesario para concluir el PC?  Sí  No  
 6. ¿Presenta la infracción a la que en términos del artículo 100 de la Ley le correspondería?  Sí  No

¿El Programa de Corrección cumple con todos los requisitos para ser considerado como Programa de Corrección?  Sí  No

Motivo de No

Resolución para el programa de corrección: [Selecione -]

Comentarios de la resolución:

Caracteres restantes: 600

Su sesión finalizará en 55 Minutos y 38 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 111

La pantalla Detalle Info PC contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 3:**
  - 1) *Información PC:*
    - Datos de SICOD.
    - Formulario con campos de consulta.
  - 2) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

The screenshot shows the 'Bitácora de acciones' (Step 1: Reception of Correction Program) page. The title is '017/PC/VO/BANORTE/0119 Paso 1: Recepción de Programa de corrección'. The table has columns: Fecha (Date), Usuario (User), Pase (Pass), and Descripción de la acción (Description of the action). The table shows one entry: 17/01/2019, sjimenez, Recepción de Programa de corrección, Se asignaron el/los folios: 017/PC/VO/BANORTE/0119.

Imagen 112

- 3) *Actividades del programa:*
- 4) *Análisis PC:*

- Checklist: Se mostrará deshabilitada solo para consulta.
- Formulario de Resolución: Se describirá más adelante.
- Botones de Acción:  
Son los siguientes y se describirán más adelante:
  - Botón Guardar.
  - Botón Ir a Página Principal.
  - Botón Ver Expediente.

5) *Expediente de documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

Imagen 113

### Formulario de Resolución.

Esta opción determinará las siguientes acciones:

- **PROCEDE:** Se habilitan documentos para notificar la procedencia y en pestaña de Seguimiento al PC se mostrará botón guardar y notificar
- **NO PROCEDE:** Se habilitan documentos para notificar la NO procedencia y en pestaña de Seguimiento al PC (análisis) se mostrará botón guardar y notificar.
- **PROCEDE CON PLAZO:** Se habilitan documentos para notificar la procedencia con plazo y en pestaña de Seguimiento al PC (análisis) se mostrará botón guardar y notificar. cuando la opción seleccionada es Procede con plazo se muestra la pestaña de actividades.
- **NO PRESENTADO:** Se habilitan documentos para notificar que la resolución fue NO PRESENTADO, en pestaña de Seguimiento al PC (análisis) se mostrará botón guardar y notificar, y después de notificar se muestra la pantalla de registro de OPI para completar la información y realizar el registro.

### Botón Guardar.



Imagen 114

Al dar clic en guardar se realizarán 2 acciones:

1. Valida que la información este completa, así como la documentación (registrada y finalizada en SICOD).
2. En caso de que sea Vicepresidencia Financiera (VF) debe mostrar un mensaje solicitando confirmación de para cuales Siefores aplica esta resolución, ya que puede darse el caso de que no todas las Siefores tengan la misma resolución en este caso las Siefores que no se seleccionen se separan y se deben de completar sus datos.

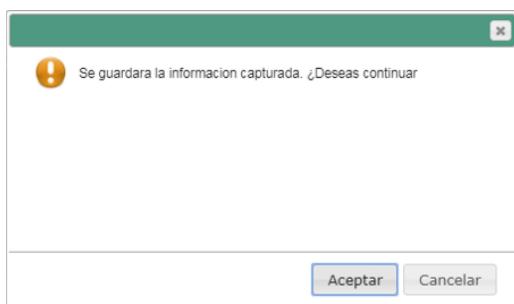


Imagen 115

En este mensaje se visualizarán las subentidades para replicar la información, de igual manera se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y permitirá continuar con el flujo.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 116

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 117

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **3.1.4.4 Paso 4: Cierre del Programa de corrección.**

Para acceder a este paso, es necesario haber indicado una resolución para el Programa de Corrección, haber completado las actividades y documentación solicitada para cada una de las opciones.

Se habilitará en Expediente el documento Dictamen, el cual deberá ser registrado en SICOD.

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
1	Programa de Corrección	SURA ACCIONES EXTRANERAS 03 FEBRERO2019.pdf		
2	Requerimiento de información adicional	C078PCV0INVERCAP0219_Vidocx		D00-220-220/127/2019
3	Aviso de No procedencia			
3	Respuesta a la demanda de audiencia			
3	Oficio de Procedencia con plazo			
3	Oficio Procedencia o ratificación			
3	Oficio de No presentación			
4	Dictamen	ND78PCV0INVERCAP0219_Vidocx		

Imagen 118

Una vez registrado el documento, se debe dar clic en el botón de guardar de la pestaña de Análisis PC y se habilitará el botón de enviar a SISAN.

Contesta el siguiente checklist para determinar si el Programa de corrección cumple con los requisitos:

1. Cumple con el reglamento?  Sí  No  
 2. Describe las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia del SAR en al que incurrieron?  Sí  No  
 3. ¿Mencionan y en realidad el PC no se encuentra en los supuestos de los inciso a), b) o c) del artículo 100 bis de la Ley?  Sí  No  
 4. Describe las acciones ejecutadas por el participante para corregir la omisión o contravención?  Sí  No  
 5. ¿Presenta un calendario en el que señalan las acciones futuras y el tiempo necesario para concluir el PC?  Sí  No  
 6. ¿Presenta la infracción a la que en términos del artículo 100 de la Ley le correspondería?  Sí  No

El Programa de Corrección cumple con todos los requisitos para ser considerado como Programa de Corrección?  Sí  No

Motivo de No:  
No procede

\*Resolución para el programa de corrección:

Comentarios de la resolución:  
issads

Comentarios adicionales:  
ADSADS

Caracteres restantes: 600

Caracteres restantes: 600

Imagen 119

Al dar clic en este botón se mostrará el mensaje:

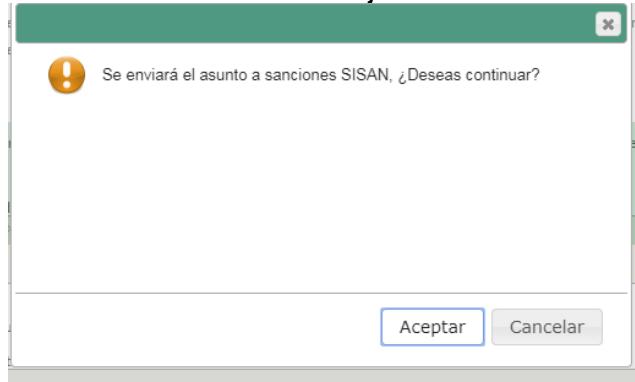


Imagen 120

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de PC, sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio, mensaje de confirmación de registro en SISAN.

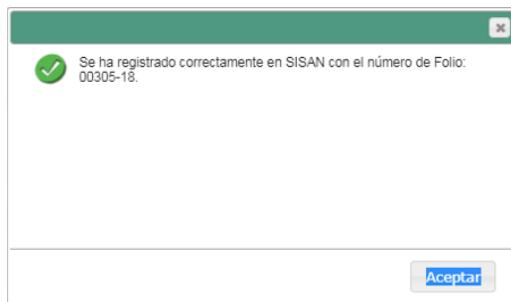


Imagen 121

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje, el registro quedará como un registro de solo lectura y será actualizado conforme se avance en SISAN.

### 3.2 Oficio de Posible Incumplimiento.

Para registrar un oficio de posible incumplimiento (OPI) es necesario iniciar sesión con un usuario con perfil de Supervisor o un usuario con perfil de Inspector. Al ingresar al sistema se le mostrará la pantalla siguiente:

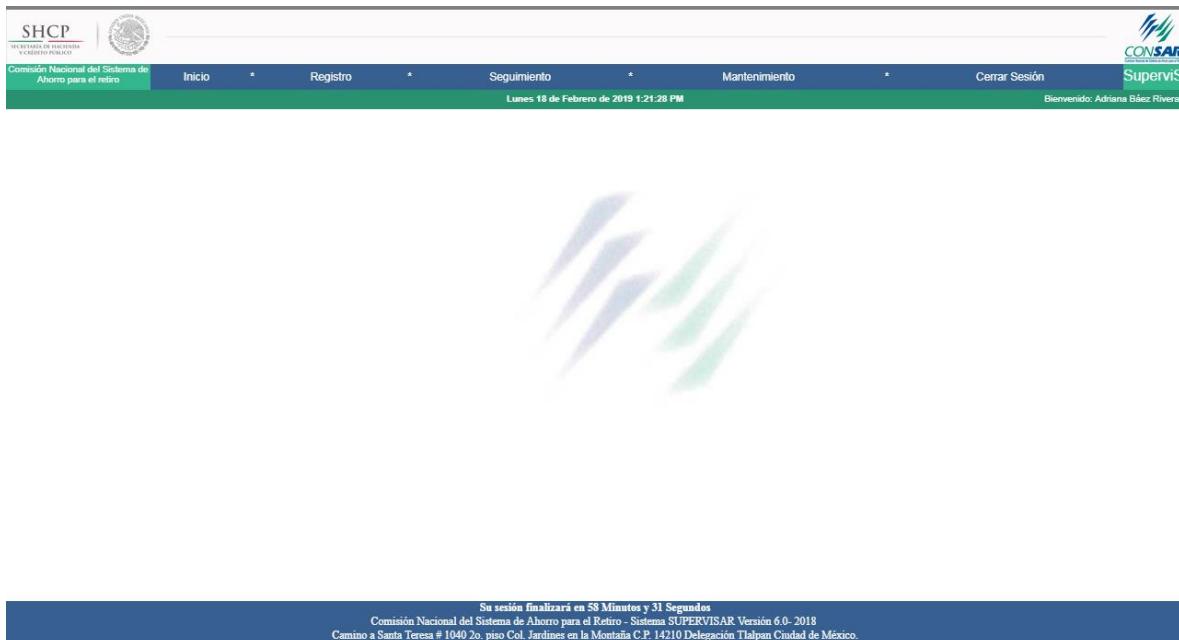


Imagen 122

En la que podrá elegir que desea hacer, si realizar el registro o bien consultar un OPI.

#### 3.2.1 Bandeja de OPI's.

Para ir a bandeja de OPI's es necesario dar clic en el menú de Inicio -> Bandeja OPI.

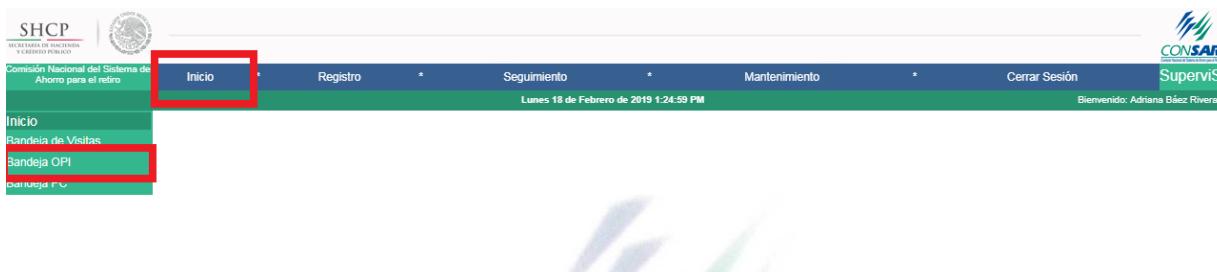


Imagen 123

En esta bandeja se mostrará la lista de todos los posibles incumplimientos registrados y asignados al usuario.

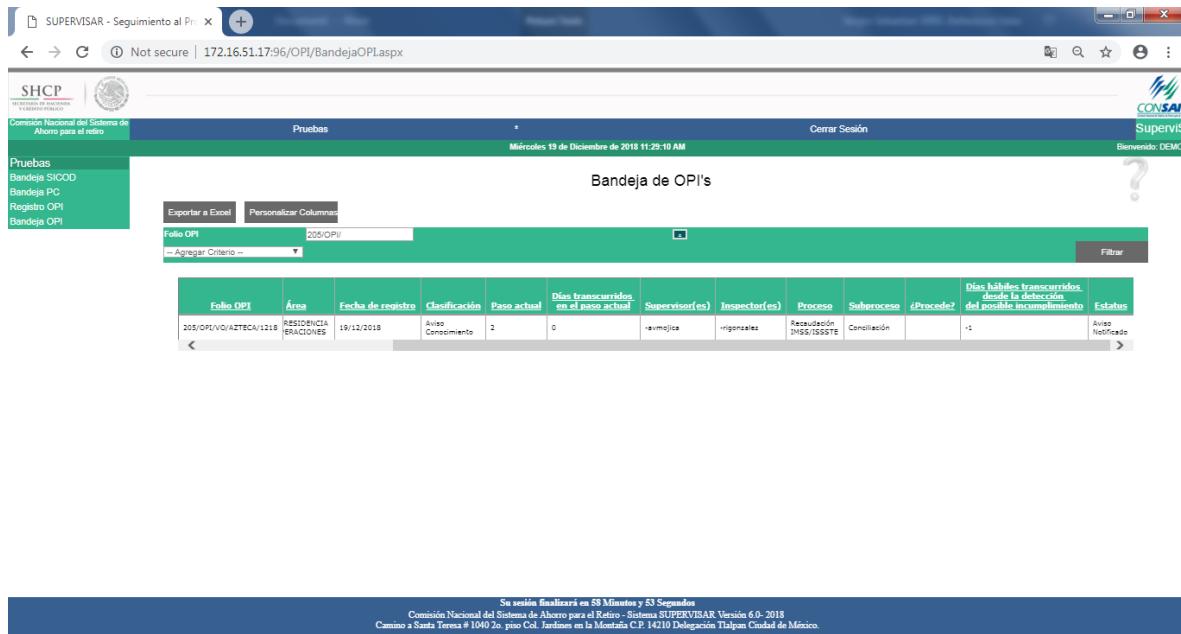


Imagen 124

La pantalla Bandeja de OPI's cuenta con los siguientes elementos:

- Botón “Exportar a Excel”:** Permite enviar la información activa del grid a un documento Excel.
- Botón “Personalizar Columnas”:** Permite personalizar las columnas Fecha de incumplimiento, Entidad, Área, Fecha de registro, Clasificación, Paso Actual, Días transcurridos en el paso actual, supervisor(es), Inspector(es), Proceso , Subproceso, ¿Procede?, Días hábiles transcurridos desde la identificación y Estatus.
- Sección de filtros:** Permite visualiza los resultados de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.
- Grid de Resultados:** Muestra los diferentes OPI's registrados y contiene los campos Folio OPI, Entidad (logo entidad), Fecha de incumplimiento, área, Fecha de registro, Clasificación, Paso actual, Días transcurridos en el paso actual, Supervisor (es), Inspector(es), Proceso , subproceso, Procede, Días hábiles transcurridos desde la detección del posible incumplimiento, Estatus.

Para consultar cada registro se debe dar doble clic sobre el OPI seleccionado y se enviará al usuario a la pantalla de Detalle de OPI.

### 3.2.1.1 Consultar Detalle OPI.

Para visualizar el detalle del registro de la Bandeja de OPI's es necesario realizar un doble clic en el registro deseado en el grid de resultados, posteriormente se mostrará la pantalla Detalle Info PC.

Esta pantalla mostrará cierta información y diferentes opciones de acuerdo al paso en el que se encuentre.

The screenshot shows the 'Detalle Info PC' (Detail Info PC) screen. At the top, there is a header with the SHCP logo, the CONSORCIO NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSORCIO), and the user information 'Bienvenido: Adriana Baez Rivera'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The main content area shows a grid of results with columns for 'Información OPI', 'Expediente Documentos', and 'Bitácora de acciones'. A specific row is selected, showing detailed information: 'FOLIO : 085/OPI/VO/BANORTE/0219' (Paso 1: Detección de Posible incumplimiento), 'Tipo Entidad : AFORO', 'Entidad : XXI BANORTE', 'Fecha de incumplimiento : 14/02/2019', 'Proceso del posible incumplimiento : Contabilidad', 'Subproceso del posible incumplimiento : Errores de registro en la contabilidad (archivo 1102)', and 'Descripción del Posible Incumplimiento : No presentado'. Below this, there are two dropdown lists for 'Supervisor(es)' and 'Inspector(es)', both currently showing 'Adriana Baez Rivera'. A status bar at the bottom indicates 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 52 Segundos' and provides the system version: 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 125

### 3.2.2 Pasos de OPI's.

Existen 3 opciones para registrar un OPI:

1. Realizando un registro desde menú Registro, submenú Registro OPI, incidiendo desde el paso 1 de OPI.
2. Desde el flujo de PC's, cuando se le otorga la resolución 'No Presentado' en el paso 3 de PC se envía la información como OPI y se continua a partir del paso 7 de OPI.
3. Registro desde un OPI del cual no existe respuesta por parte de la Entidad.

#### 3.2.2.1 Paso 1: Detección de Possible incumplimiento.

El proceso se inicia desde el submenú 'Registro de OPI's' en el menú 'Registro'. Se mostrará un el siguiente formulario.

Paso 1 : Detección de Posible incumplimiento

Caracteres restantes: 500

Caracteres restantes: 219

Su sesión finalizará en 57 Minutos y 44 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2º, piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Iztapalapa Ciudad de México.

Imagen 126

La pantalla *Registro de OPI* contiene los siguientes elementos:

- **Formulario vacío para su captura:**

Caracteres restantes: 500

Imagen 127

1) *Campo 'Tipo Entidad':*

Dependiendo del área mostrará:

VO: AFORE/Empresa operadora / Empresa receptora.

VF: AFORE / SIEFORE

2) *Campo 'Entidad':* Se carga con las entidades del tipo seleccionado en el combo anterior.

3) *Campo 'Agregar subentidades':* Esta campo será visible solo para usuarios de VF y solo cuando el tipo de entidad sea AFORE.

Imagen 128 muestra una captura de pantalla de un formulario. En la parte superior izquierda, hay un campo 'Entidad' con un menú desplegable que muestra 'AZTECA'. A la derecha de este campo, hay un cuadro de verificación 'Agregar subentidades' que está marcado con un cuadro rojo. Abajo de 'Entidad', se muestra una lista desplegable de 'Sub entidad' que incluye: AZTECA (SB1), AZTECA (SB2), AZTECA (SB3), AZTECA (SB4) y AZTECA (SB90). La lista 'Sub entidad' también tiene un cuadro rojo alrededor de su contenedor.

Imagen 128

Al Dar clic en este se habilitaran debajo del campo Entidad en forma de lista y con un control de check todas las subentidades vigentes (Siefores) de la entidad seleccionada.

Imagen 129 muestra la misma interfaz que Imagen 128, pero con la lista de subentidades ya habilitada. El cuadro de verificación 'Agregar subentidades' sigue estando marcado. La lista desplegable 'Sub entidad' ahora muestra los mismos cinco ítems: AZTECA (SB1), AZTECA (SB2), AZTECA (SB3), AZTECA (SB4) y AZTECA (SB90). El cuadro que rodea la lista 'Sub entidad' también está marcado con un cuadro rojo.

Imagen 129

Esto indicará se debe realizar un registro de OPI por cada una de las subentidades seleccionadas.

4) *Campo 'Sub Entidad':* Este campo se muestra solo para usuarios de VF que seleccionarán tipo de entidad SIEFORE y debe listar todas las Siefore vigentes de la entidad seleccionada.

5) *Campo 'Proceso del posible incumplimiento':* Esta lista se obtendrá del catálogo de Procesos de las áreas y estará filtrado por el área a la que pertenece el usuario que está realizando el registro.

- 6) *Campo subprocesso.*- Esta lista se obtendrá del catálogo de Procesos y subprocessos de las áreas, y estará filtrado por el proceso seleccionado en el campo anterior.
- 7) *Campo descripción del posible incumplimiento:* En esta campo el usuario deberá agregar una breve descripción sobre el incumplimientos detectado.

The screenshot shows a user interface for managing inspection processes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Registro', 'Seguimiento', 'Mantenimiento', and 'Cerrar Sesión'. The date 'Lunes 18 de Febrero de 2019 1:56:50 PM' is displayed. On the right, a welcome message reads 'Bienvenido: Adriana Béz Rive'. The main area contains two sets of lists for selecting users. The first set is for 'Supervisor(es)' and the second for 'Inspector(es)'. Both sets have 'Disponible(s)' and 'Seleccionado(s)' lists with bidirectional arrows for moving users between them. Below these lists is a large text input field labeled 'Comentarios' with a character limit of 'Caracteres restantes: 250'. At the bottom, there are two icons: a blue circle with a white document and a blue circle with a white house. A status bar at the very bottom displays 'Su sesión finalizará en 54 Minutos y 54 Segundos', the system name 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018', and the address 'Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

8)

9)

Imagen 130

- 8) *Campo Supervisores e inspectores:* estos campos se cargarán dependiendo del proceso y subprocesso seleccionados, en esteos se mostrarán solo los usuarios registrados en el catálogo de Procesos y subprocessos de cada área.
- 9) *Campo comentarios .-* en este campo el usuario podra agregar comentarios adicionales para el registro del OPI.

- **Botones de acción:**

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- 1) *Botón Guardar.*
- 2) *Botón Ir a Página Principal.*

**Botón Guardar.**

Imagen 131

Si la información ya está completa, se muestra mensaje solicitando la confirmación de la información ingresada.

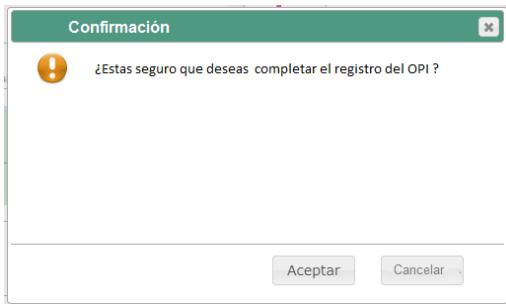


Imagen 132

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de registro de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Mostrará un mensaje de confirmación de captura correcta.



Imagen 133

**NOTA:** Cuando sea de VF agregar los subfolios de las subentidades seleccionadas y registradas.

Al dar clic en aceptar:

1. Se enviará correo de notificación a los asignados.
2. Se mostrará la pantalla de bandeja de OPI.

A su vez, en caso de no tener todos los datos completos y correctos se mostrará un mensaje listando el o los campos incompletos.

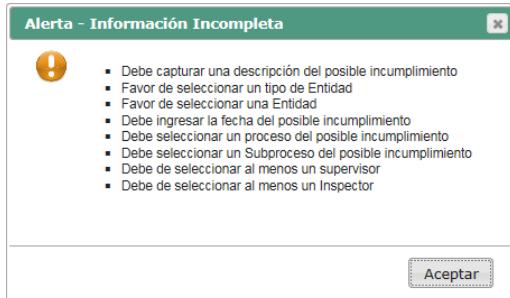


Imagen 134

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- Aceptar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 135

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

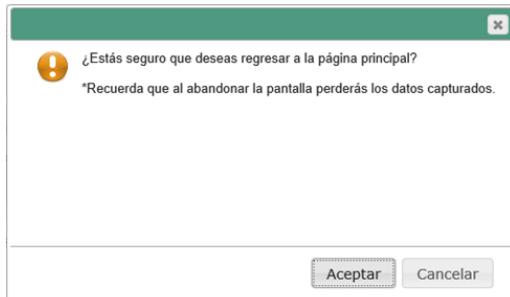


Imagen 136

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

Una vez registrado el oficio de posible incumplimiento se redirigirá a la pantalla 'Bandeja de OPI's', sin embargo continuamos en el paso 1.

Posteriormente que se realizó el registro del OPI, es necesario realizar doble clic sobre el registro del OPI en la bandeja. Una vez realizada esta acción se mostrará la siguiente pantalla:

Imagen 137

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 1:**
  - 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 138

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 139

### Botón Notificar.



Imagen 140

Este botón estará habilitado para perfil de Administrador área/administrador general/Supervisor.

Una vez que se dé clic se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para la clasificación del OPI.

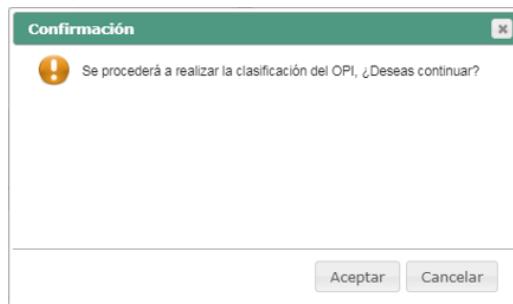


Imagen 141

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Regresa a pantalla de información OPI para completar la información.
  2. Avanza a paso 2 para realizar la clasificación del OPI.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de registro de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 142

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

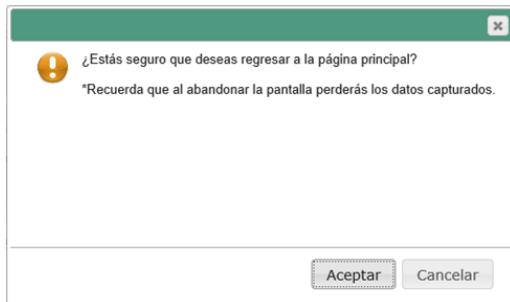


Imagen 143

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 144

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.2 Paso 2: Clasificación de Posible incumplimiento.

Para acceder a este paso, es necesario haber realizado el registro y notificación del OPI. Y deberá realizar la clasificación del Posible incumplimiento, las opciones disponibles son:

- Aviso de conocimiento
- Requerimiento de información
- OPI Inicial (en caso de seleccionar esta clasificación ver paso 7)

Imagen 145

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Clasificación OPI: Dependiendo de la clasificación serán las actividades siguientes a realizar.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.

- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
– Agregar Criterio –			Filtrar	
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información inicial			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Atención AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 146

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
– Agregar Criterio –			Filtrar	
Fecha	Usuario	Paso		
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 147

### Botón Guardar.



Imagen 148

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área/administrador general/ Supervisor e inspector.

El botón valida que el campo ‘Clasificación OPI’ tenga un valor seleccionado:

- a) **Con datos:** Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para guardar los datos.

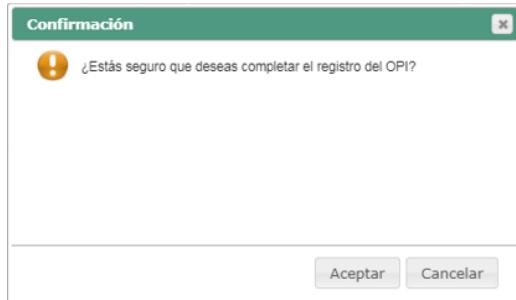


Imagen 149

En este mensaje se mostrará 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y se guardará la información.
- **Cancelar:** Cerrará el mensaje sin guardar la información.

Después de hacer clic en 'Aceptar' se mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó con éxito.

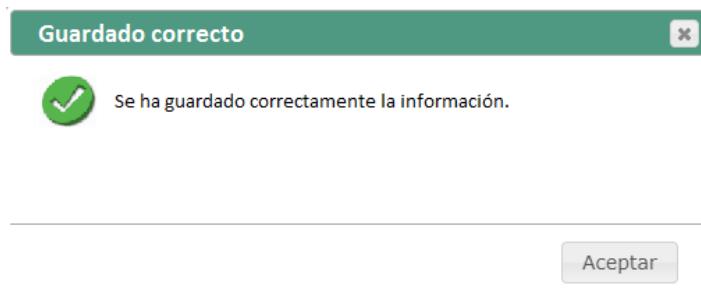


Imagen 150

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.
- b) **Sin datos:** Se muestra un mensaje solicitando seleccionar una clasificación del posible incumplimiento.

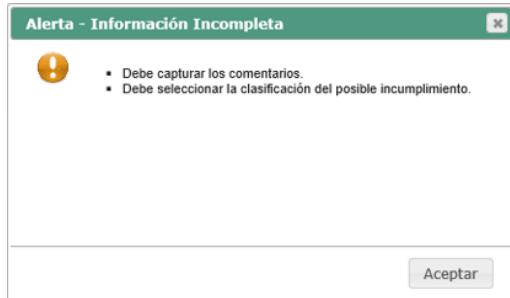


Imagen 151

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará a la pantalla de información OPI para completar la información.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 152

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

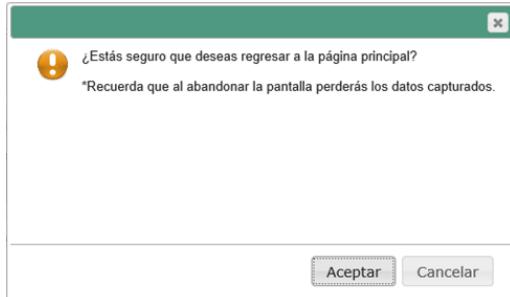


Imagen 153

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 154

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “Expediente de

## *Documentos”.*

Una vez clasificado el posible incumplimiento se continuará con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 2.

Posteriormente que se realizó la clasificación del incumplimiento, es necesario adjuntar los documentos de la clasificación seleccionada en la siguiente pantalla:

Imagen 155

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<b>Exportar a Excel</b>				
<b>- Agregar Criterio -</b>				<b>Filtrar</b>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 156

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<b>Exportar a Excel</b>				
<b>- Agregar Criterio -</b>				<b>Filtrar</b>
Fecha	Usuario	Paso	<b>Acción</b>	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 157

### Botón Notificar.



Imagen 158

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y estará habilitado para perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor.

Una vez que se dé clic se mostrará un mensaje donde se solicite la confirmación para realizar las actividades de acuerdo a la clasificación asignada.

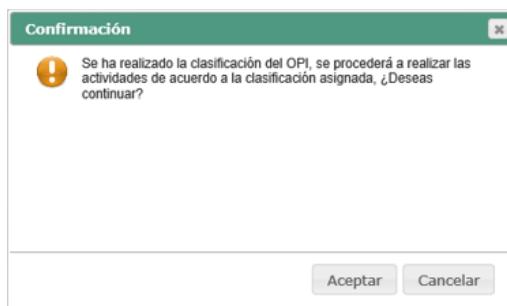


Imagen 159

En este mensaje se mostrará 2 botones adicionales:

1. **Aceptar:** Realizará 2 acciones:

1. Enviar correo de notificación "Notificación de clasificación OPI".
2. Avanzar a paso que corresponda:
  1. Aviso de clasificación avanza a paso 2.a
  2. Requerimiento de información avanza a paso 2.b
  3. OPI inicial avanza a paso 7

En cada caso habilitará las opciones definidas en cada paso.

2. **Cancelar:** Regresa a pantalla de información OPI sin realizar ninguna actualización al registro.

**Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 160

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

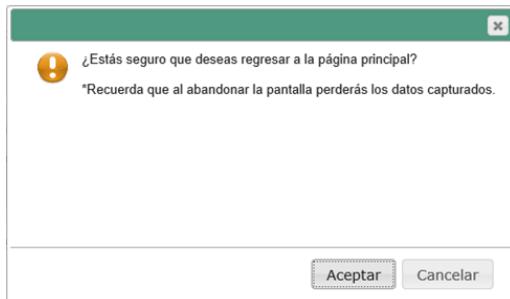


Imagen 161

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**



Imagen 162

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez realizado la notificación, se continua con el flujo en el paso 2.

### 3.2.2.2.1 Paso 2.a: Aviso de Conocimiento acorde con catálogo de VJ.

Este paso está disponible solamente para usuarios de Vicepresidencia Jurídica (VJ).

Imagen 163

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Supuesto del aviso de conocimiento: Cuando se seleccione en el campo de clasificación que será aviso de conocimiento, se mostrará el campo de supuestos generales y supuestos VF en forma de catálogo para que se elija por que se considera aviso de conocimiento.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFOR e Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desviación irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFOR e Oficio			
0	Oficio Preliminar de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 164

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso		Acción
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento		Registra Posible incumplimiento

Imagen 165

### Botón Guardar.



Imagen 166

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Valida los siguientes puntos:

1. Los documentos solicitados dependiendo de la clasificación deben estar adjuntos (Registrados y finalizados en SICOD).
2. El documento adjunto corresponde a la clasificación seleccionada habilitando solo el documento que corresponda a la clasificación.

Posteriormente realizada la validación:

- a) **Información Pendiente:** En caso de no contar con los documentos o supuesto en caso de ser un aviso de conocimiento mostrar se mostrará un mensaje solicitando completar la información pendiente.

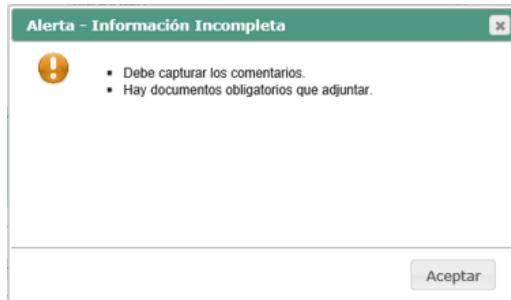


Imagen 167

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará a la pantalla de información OPI para completar la información.

- b) **Información Completa:** Habilitará la pestaña de expediente los documentos que correspondan y mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó con éxito.

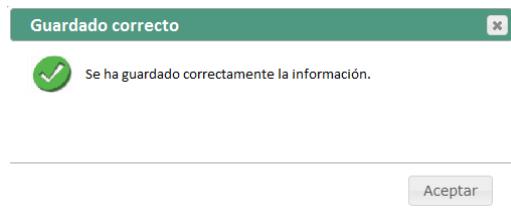


Imagen 168

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 169

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

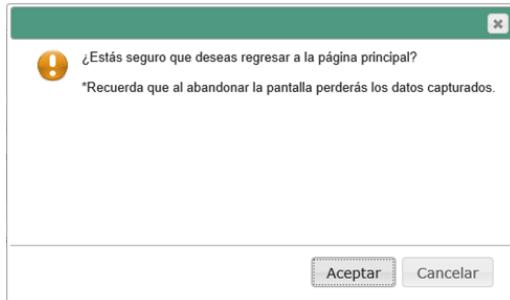


Imagen 170

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 171

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

En caso de tener información pendiente del lado de SICOD, es necesario en el expediente adjuntar los documentos solicitados.

Imagen 172

Una vez completos los datos y guardados se continua con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 2a.

Imagen 173

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**
  - 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				<a href="#">Filtrar</a>
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 174

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				<a href="#">Filtrar</a>
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 175

### Botón Notificar.



Imagen 176

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y estará habilitado para perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la notificación y continuar con el flujo.



Imagen 177

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
  - **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
    1. Enviar correo de notificación "Notificación de clasificación OPI"
    2. Avanza el Aviso de clasificación, finaliza OPI y queda como solo lectura.

Imagen 178

**Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 179

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

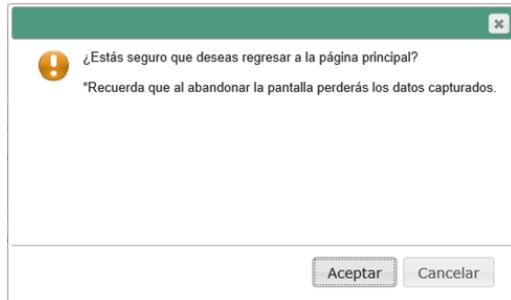


Imagen 180

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 181

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **3.2.2.2.2 Paso 2.b: Notificar requerimiento de información a AFORE.**

Este paso se habilita solamente cuando la clasificación del OPI fue “Requerimiento de información”

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 33 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 182

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Supuesto del aviso de conocimiento: Cuando se seleccione en el campo de clasificación que será aviso de conocimiento, se mostrará el campo de supuestos generales y supuestos VF en forma de catálogo para que se elija por que se considera aviso de conocimiento.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Defecto de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>			<a href="#">- Agregar Criterio -</a>	
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtués irregularidad)			
4	Oficio de Desvirtuación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 183

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento			
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones	
<a href="#">Exportar a Excel</a>			
- Agregar Criterio -			<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento

Imagen 184

#### Botón Guardar.



Imagen 185

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Valida los siguientes puntos:

1. Los documentos solicitados dependiendo de la clasificación deben estar adjuntos (Registrados y finalizados en SICOD).
2. El documento adjunto corresponde a la clasificación seleccionada habilitando solo el documento que corresponda a la clasificación.

Posteriormente realizada la validación:

- a) **Información Pendiente:** En caso de no contar con los documentos o supuesto en caso de ser un aviso de conocimiento mostrar se mostrará un mensaje solicitando completar la información pendiente.

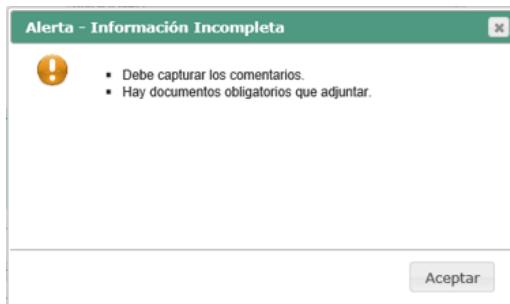


Imagen 186

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará a la pantalla de información OPI para completar la información.

- b) **Información Completa:** Habilitará la pestaña de expediente los documentos que correspondan y mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó con éxito.

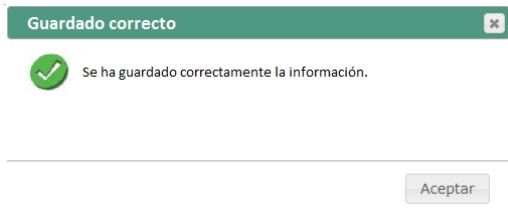


Imagen 187

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 188

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

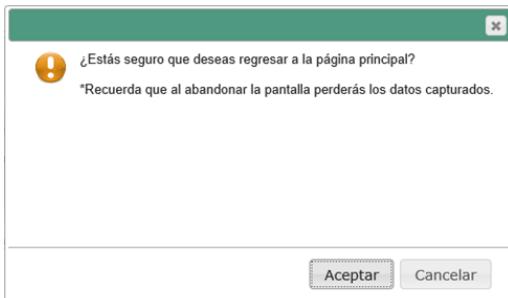


Imagen 189

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 190

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

En caso de tener información pendiente del lado de SICOD, es necesario en el expediente adjuntar los documentos solicitados.

FOLIO : 029/OPIVO/SURA/0119  
Pas 2 : Clasificación de Posible Incumplimiento

	Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones
2	Requerimiento de Información inicial		
2	Requerimiento ACOFE a Requerimiento inicial		
2	Requerimiento de información adicional OPI		
10	Oficio de corrección		
10	Nota de No Procedencia		
10	Dictamen		

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 42 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 5.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 191

Una vez completos los datos y guardados se continua con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 2b.

Imagen 192

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 2:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				<a href="#">Filtrar</a>
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 193

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				<a href="#">Filtrar</a>
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 194

### Botón Notificar.



Imagen 195

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y estará habilitado para perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la notificación y continuar con el flujo.

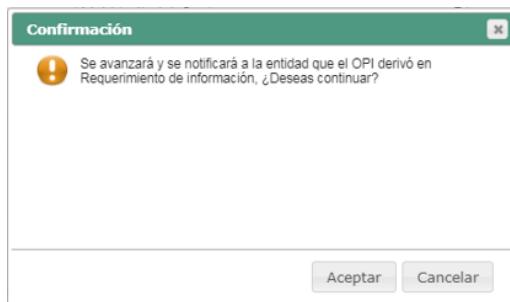


Imagen 196

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Enviar correo de notificación "Notificación de clasificación OPI"
  2. Avanza a paso que corresponda:
    1. Requerimiento de información avanza a paso 3
    2. OPI inicial avanza a paso 8.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 197

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

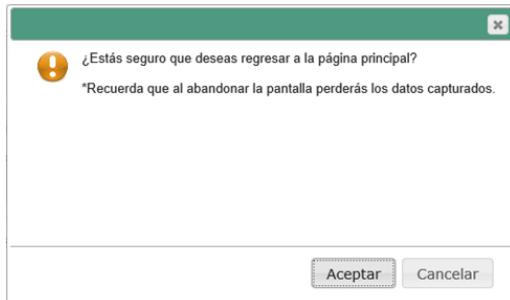


Imagen 198

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de detalle de información de PC sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 199

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “Expediente de Documentos”.

### 3.2.2.3 Paso 3: Respuesta AFOR.

Para acceder a este paso, es necesario haber realizado la notificación del requerimiento de información del OPI.

The screenshot shows the SUPERVISAR system's 'Paso 3: Respuesta AFOR' page. At the top, there are navigation links for 'Pruebas', 'Cerrar Sesión', and 'Bienvenido: DEMO'. The main area contains fields for 'Tipo Entidad' (AFOR), 'Entidad' (AZTECA), 'Sub Entidad' (with options SB00, SB1, SB3, SB4, SB2 selected), 'Fecha de incumplimiento' (12/12/2018), 'Proceso del posible incumplimiento' (Administración de la Cuenta), 'Subproceso del posible incumplimiento' (Actualización /Modificación de Datos), and 'Descripción del Posible incumplimiento' (Aviso de incumplimiento). Below these are two dropdowns for 'Supervisor(es)': 'avmojica' and 'gonzalez'. Under 'Clasificación OPI', it says 'Requerimiento de información' and 'Fecha estimada de entrega de información' (22/12/2018). The 'Tipo de respuesta AFOR' is set to 'Respuesta de requerimiento'. In the 'Comentarios' section, the text 'Se queda información' is highlighted with a red box. A note at the bottom right indicates 'Caracteres restantes: 229'. The footer includes a timer 'Su sesión finalizará en 56 Minutos y 44 Segundos' and the address 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 200

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 3:**
  - 1) *Información OPI:*
    - Datos de Registro.
    - Tipo de respuesta de AFOR: Este campo mostrará 3 tipos de respuesta:
      - Respuesta a requerimiento de información: Si se selecciona tipo de respuesta Respuesta a REQ. se habilita la opción para notificar que ya se cuenta con la respuesta de la AFOR y procederá a Revisar la información.(Avanza paso 4)
      - Prórroga de entrega de información: si el tipo de respuesta fue prórroga se queda en mismo paso (3) en espera de que

se confirme que ya se llegó la respuesta al requerimiento y se avance a paso 4. Se debe llevar historial de prórrogas, los días solicitados en cada una y el usuario que indicó la prórroga.

- No hay respuesta: Se debe contar con la opción de generar un nuevo OPI que estará al folio del OPI del cual no se ha recibido información. la información como Entidad (subentidad para VF), Supervisores e inspectores será la misma.

- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos*: Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información inicial			
2	Respuesta Aviso de Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Requerimiento OPI o Of. Inicial			
9	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Diccionario			

Imagen 201

3) *Bitácora de Acciones*: Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	goastanen	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 202

**Botón Guardar.**



Imagen 203

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general / Supervisor e inspector.

El botón valida que el campo de tipo de respuesta AFORE tenga un dato seleccionado y que los documentos estén adjuntos solo cuando el tipo de respuesta sea Respuesta a Req. Info o prórroga:

- a) **Dato Seleccionado:** Dependiendo del dato seleccionado será como se continúe:
1. **Respuesta a Req.:** Se mostrará un mensaje indicando que la información se guardó satisfactoriamente.

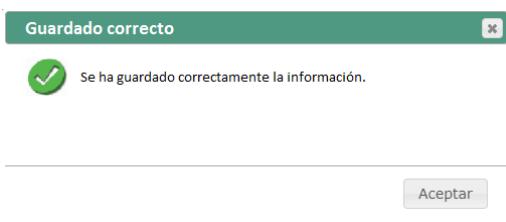


Imagen 204

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

2. **Prórroga:** Se solicitará el número de días solicitados en la prórroga.

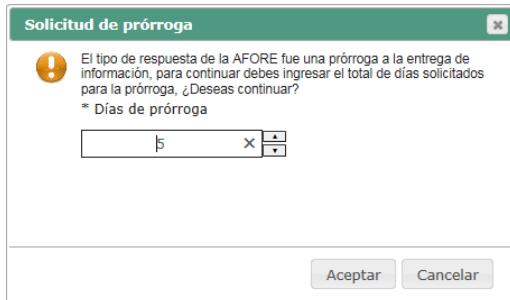


Imagen 205

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- Cancelar: Regresa a pantalla de información OPI para completar o modificar la información.
- Aceptar: Realizará 2 acciones:
  - Permanecerá en paso 3 en espera de la información.
  - Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para actualizar la fecha de entrega de información.

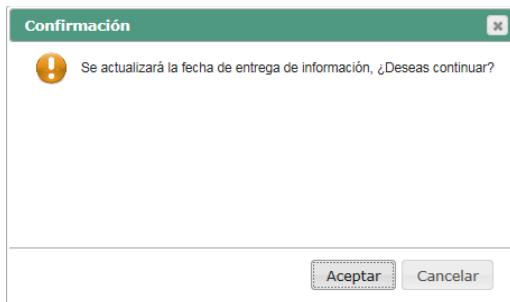


Imagen 206

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- Cancelar: Regresa a pantalla de información OPI para completar o modificar la información.
- Aceptar: Se mostrará un mensaje indicando que la información se guardó satisfactoriamente.

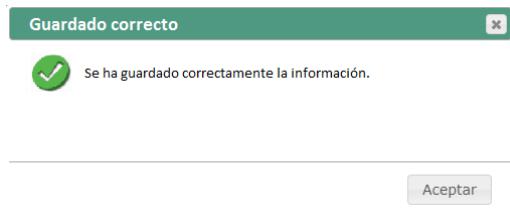


Imagen 207

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje y se notificará que se ha solicitado una prórroga incluyendo el total de días y la nueva fecha estimada.

3. **No hay respuesta:** Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para registrar un OPI por “Falta de entrega de información”.

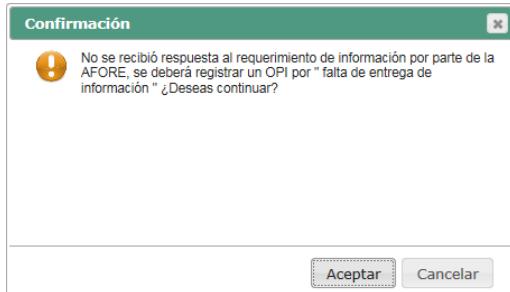


Imagen 208

En este mensaje se mostrará 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Cerrará el mensaje y regresará a la pantalla de información OPI para completar o modificar la información.
- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Se deja OPI original en estatus de "En Espera de Información".
  2. Se realiza un registro de OPI copia.
  3. OPI copia se finaliza.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 209

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

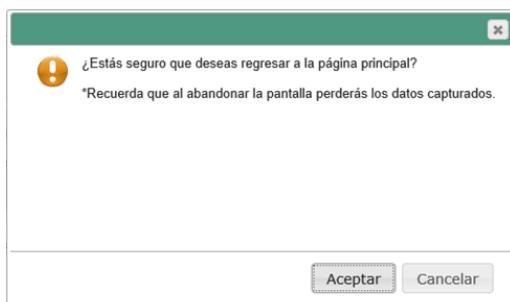


Imagen 210

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 211

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez seleccionado el tipo de respuesta de la AFORE y guardado la información podemos continuar con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 3.

Imagen 212

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 3:**
  - 1) *Información OPI:*
    - Datos de Registro.
    - Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.

- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1: Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
-- Agregar Criterio --				
Filtrar				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFORE a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desviación irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORE a OPI inicial			
9	Oficio Próximo de entrega de información			
9	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 213

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1: Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
-- Agregar Criterio --				
Filtrar				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	goastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 214

### Botón Notificar.



Imagen 215

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y el tipo de respuesta es Respuesta a Req. Info, estará habilitado para perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor.

Al hacer clic en el botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar el análisis de la información.

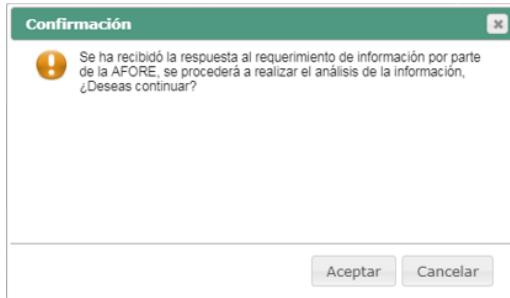


Imagen 216

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Enviar correo de notificación "Notificación de que se recibe respuesta de AFORE a requerimiento".
  2. Avanzar a paso 4 para realizar el análisis de información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 217

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

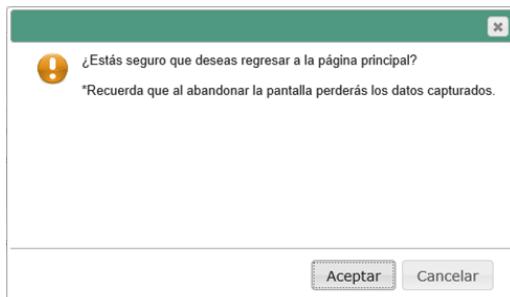


Imagen 218

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 219

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.4 Paso 4: Análisis del área de vigilancia.

Para llegar a este paso es necesario que se le haya requerido información a la AFORE y que ésta haya contestado el requerimiento.

The screenshot shows the SUPERVISAR system interface. At the top, there's a header with the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONASSA), and the CON-SAR logo. The main title is "Pruebas" and the sub-section is "FOLIO : 208/OPI/VO/CITIBANAMEX/1218". The date is listed as "Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:47:09 PM". On the left, there's a sidebar with links for "Pruebas", "Bandeja SICOO", "Bandeja PC", "Registro OPI", and "Bandeja OPI". The main content area has tabs for "Información OPI", "Expediente Documentos", and "Bitácora de acciones". The "Información OPI" tab is active. It contains fields for "Tipo Entidad" (AFORE), "Entidad" (CITIBANAMEX), "Fecha de incumplimiento" (19/12/2018), "Proceso del posible incumplimiento" (Transferencias entre SIEFRES), "Subproceso del posible incumplimiento" (Por Edad), and "Descripción del Posible incumplimiento" (Possible incumplimiento no se muestra correctamente). Below these are two large text areas for "Supervisor(es)" (avmojcas) and "Inspector(es)" (ngonzalez), each with a "Clasificación OPI" section labeled "Requerimiento de información". There are also sections for "Justificación de No irregularidad" and "Comentarios", both with "Caracteres restantes: 250" and "Caracteres restantes: 250" respectively. At the bottom, there are icons for search, refresh, and other system functions.

Imagen 220

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 4:**
  - 1) *Información OPI:*
    - Datos de Registro.

- ¿Existe irregularidad?: Se debe seleccionar si existe o no irregularidad.
  - SI: Se debe habilitar campo para indicar si es una irregularidad estandar.
  - NO: Se ingrese el motivo de por que no existe irregularidad.
- Botones de acción.  
Son los siguientes y se describirán más adelante:
  - Botón Requerimiento de Información Adicional.
  - Botón Guardar.
  - Botón Ir a Página Principal.
  - Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFORE o Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de Información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Requerimiento AFORE o Oficio Inicial			
9	Oficio Próximo de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 221

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
Fecha	Usuario	Paso		
21/01/2019	goctancon	Detección de Posible incumplimiento	Acción	
			Registra Posible incumplimiento	

### Botón Requerimiento de Información Adicional.



Imagen 222

Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la solicitud de información adicional a la AFORE.

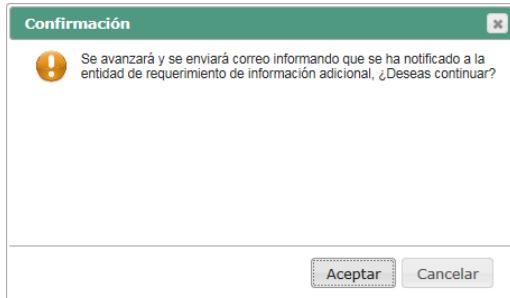


Imagen 223

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a la pantalla de detalle pestaña de información OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Habilita en Expediente los documentos de Requerimientos de información adicional y respuesta de AFORE a estos requerimientos, registra el estatus a "En espera de información" y actualiza historial de que se tuvo requerimientos de información adicionales para este OPI.

#### **Botón Guardar.**



Imagen 224

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Al dar clic en guardar se validará que el campo de si existe irregularidad tenga un dato seleccionado y que los documentos que apliquen para este paso estén adjuntos.

En caso de estar completa la información se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para ceder el control al Supervisor.

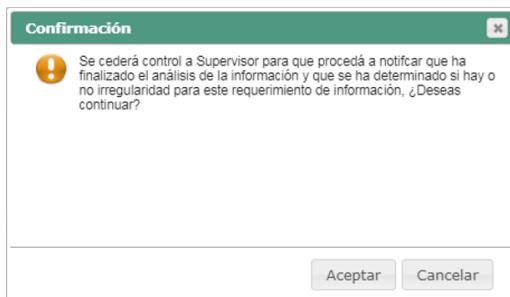


Imagen 225

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a la pantalla de detalle pestaña de información OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Habilita botón de notificar y esconde el botón de solicitar información.
  2. Cede el control de folio a supervisor asignado /administrador de área y generales.
  3. Se avanzará al paso 5.

### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 226

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

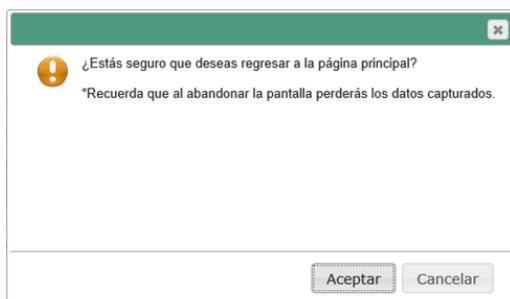


Imagen 227

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

### Botón Ver Expediente.



Imagen 228

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.5 Paso 5: Determinación hay o no irregularidad.

The screenshot shows the SUPERVISAR system interface for Step 5. At the top, it displays the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro logo, the date (Wednesday, December 19, 2018, 3:48:23 PM), and the folio (208/OPI/VO/CITIBANAMEX/1218). The main area contains several input fields and dropdown menus for entering OPI details, such as 'Tipo Entidad' (AFORE), 'Entidad' (CITIBANAMEX), 'Fecha de incumplimiento' (19/12/2018), 'Proceso del posible incumplimiento' (Transferencias entre SIEFORES), 'Subproceso del posible incumplimiento' (Por Edad), and 'Descripción del Posible incumplimiento' (Possible incumplimiento: no se muestra correctamente). Below these, there are sections for 'Supervisor(es)' and 'Inspector(es)', each with a list box containing names (avmojcas, lgonzalez). There are three identical sections stacked vertically, each with the same fields. At the bottom, there is a section for 'Clasificación OPI' (Requirement of information), a checkbox for '¿Existe irregularidad?' (Is there irregularity?) with options 'SI' and 'NO', a checkbox for '¿Es irregularidad estandar?' (Is it standard irregularity?) with options 'SI' and 'NO', and a 'Comentarios' (Comments) text area containing a red note. A message at the bottom states 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 44 Segundos' (Your session will end in 58 minutes and 44 seconds).

Imagen 229

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 5:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.

- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento						
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones				
Exportar a Excel						
– Agregar Criterio –						
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD		
2	Aviso de conocimiento					
2	Requerimiento de información adicional					
2	Respuesta AFORE a Requerimiento Inicial					
2	Requerimiento de información adicional					
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)					
4	Oficio Notificación de irregularidad					
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial					
8	Atención AFORE a OPI Inicial					
0	Oficio Prórroga de entrega de información					
7	Requerimiento de información adicional OPI					
10	Oficio de Cierre					
10	Nota de No Procedencia					
10	Dictamen					

Imagen 230

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento						
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones				
Exportar a Excel						
– Agregar Criterio –						
Fecha	Usuario	Paso	Acción			
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento			

Imagen 231

### Botón Notificar.



Imagen 232

Validará que la información esté completa, de no ser así mostrará un mensaje solicitando completar la información.

4) **No existe irregularidad:** Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la notificación de no irregularidad.



Imagen 233

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Envía correo indicando que no hay irregularidad y se procederá a notificar a la AFORE.
  2. Avanzará al paso 5a.

5) **Existe irregularidad:** Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la notificación de irregularidad.



Imagen 234

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la reunión con la VJ.

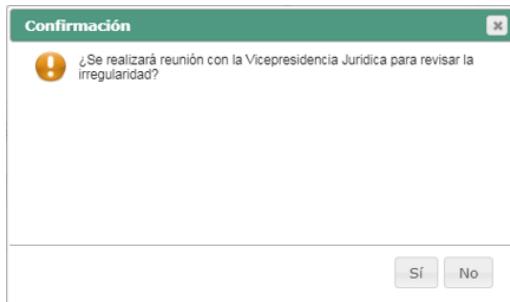


Imagen 235

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **No:** Guardará la información, avanza a paso 7 y mandará correo de notificación.
- **Sí:** Se mostrará un mensaje solicitando la fecha estimada para la reunión con la VJ.

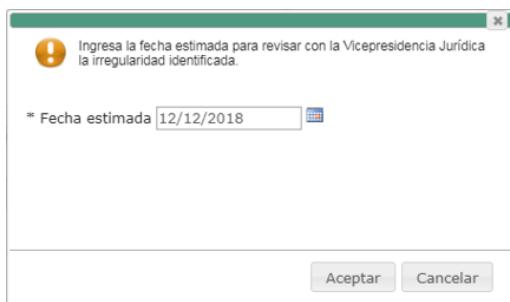


Imagen 236

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Realiza 2 acciones:
  1. -Guarda información y avanza a paso 6.
  2. Manda correo de notificación agregando la fecha ingresada y notificando a usuarios que tengan el correo correspondiente habilitado.

**Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 237

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

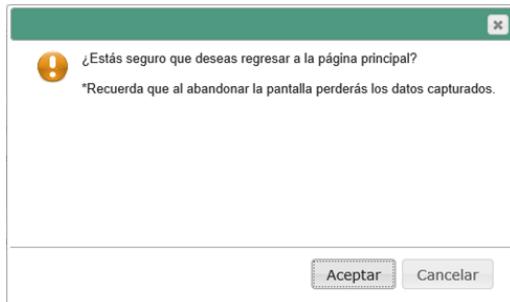


Imagen 238

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 239

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

##### 3.2.2.5.1 **Paso 5a: No hubo irregularidad.**

Para llegar a este paso es necesario haber determinado en el paso 5 que no existen irregularidades.

FOLIO : 024/OPI/VF/COPPEL/0119/SB2  
Paso 5 : No hubo Irregularidad

Jueves 24 de Enero de 2019 11:02:22 AM

Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo

SHCP | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio Registro Seguimiento Mantenimiento Cerrar Sesión SupervISAR

Información OPI Expediente Documentos Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORO

Entidad : COPPEL

Fecha de incumplimiento : 09/01/2019

Proceso del posible incumplimiento : Eventos Corporativos

Subproceso del posible incumplimiento : Fusiones, Cesiones y adquisiciones

Descripción del Posible Incumplimiento : PRueba de registro 23012019

Supervisor(es) : Cristopher Selin Guerrero Escobedo

Inspector(es) : Ricardo Gabriel Morales Cruz

Clasificación OPI : Requerimiento de información

¿Existe Irregularidad? \*  Sí  No

Justificación de No irregularidad: Pruebas FSW

Caracteres restantes: 250

¿Es irregularidad estandar? \*  SI  NO

Comentarios

Caracteres restantes: 250

Su sesión finalizará en 57 Minutos y 42 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 240

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 5:**
  - 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Guardar.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<b>Exportar a Excel</b>				
<b>- Agregar Criterio -</b>				<b>Filtrar</b>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 241

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<b>Exportar a Excel</b>				
<b>- Agregar Criterio -</b>				<b>Filtrar</b>
Fecha	Usuario	Paso	<b>Acción</b>	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 242

### Botón Guardar.



Imagen 243

Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para completar la información de OPI.

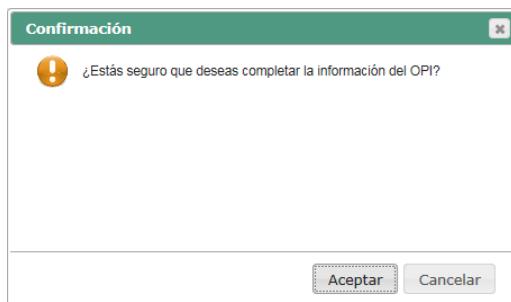


Imagen 244

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

- **Aceptar:** Mostrará un mensaje confirmando que la información se guardó de manera exitosa.

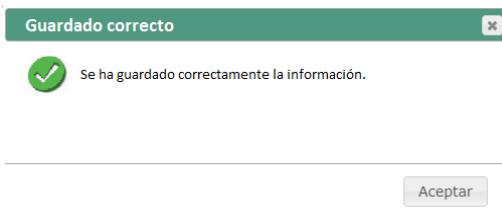


Imagen 245

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje y continuará el flujo.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 246

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

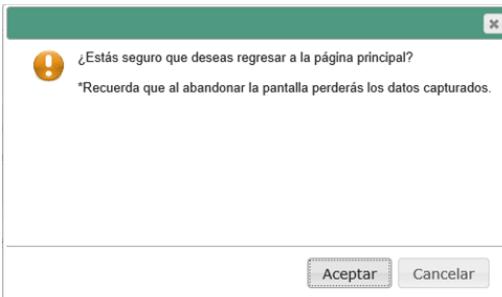


Imagen 247

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 248

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Posteriormente se continuará el flujo, sin embargo continuamos en el paso 5a.

FOLIO : 024/OPI/VF/COPPEL/0119/SB2  
Paso 5 : No hubo Irregularidad

Información OPI      Expediente Documentos      Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORE  
Entidad : COPPEL  
Fecha de incumplimiento : 09/01/2019  
Proceso del posible incumplimiento : Eventos Corporativos  
Subproceso del posible incumplimiento : Fusiones, Cesiones y adquisiciones  
Descripción del Posible incumplimiento : Prueba de registro 23012019

Supervisor(es) : [Empty Box]      Inspector(es) : [Empty Box]

Clasificación OPI : Requerimiento de información

¿Existe Irregularidad? \*  Sí  No  
Justificación de No irregularidad: Pruebas FSW \* Caracteres restantes: 250

¿Es irregularidad estandar? \*  SI  NO  
Comentarios \* Caracteres restantes: 250

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 6 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2º. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 249

### Botón Notificar.



Imagen 250

Al hacer clic se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para la notificación a la AFORE que no existe irregularidad para el requerimiento de información.

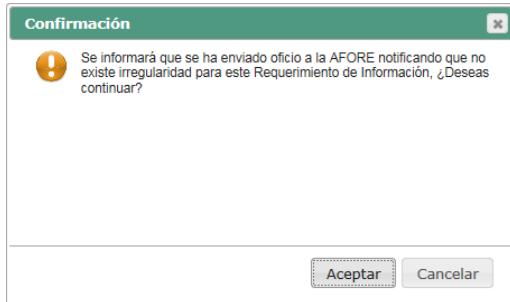


Imagen 251

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Envía correo indicando que ya se notificó a la AFORE que no hay irregularidad y se deja registro como solo lectura ya que finaliza el flujo.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 252

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

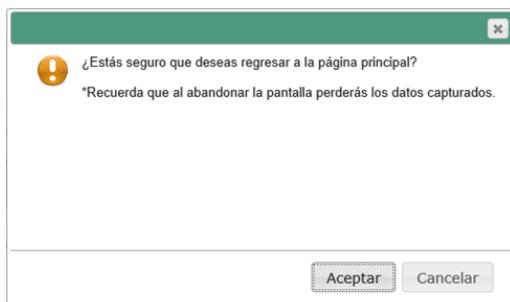


Imagen 253

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 254

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.6 Paso 6: Revisión de irregularidad con VJ

Para llegar a este paso es necesario determinar que existe irregularidad y programar la reunión con la VJ.

FOLIO : 208/OPI/VJ/CITIBANAMEX/1218  
Paso 6: Revisión de irregularidad con VJ

Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:49:57 PM

Bienvenido: DEMO

**Información OPI**

Tipo Entidad : AFORE

Entidad : CITIBANAMEX

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018

Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFORES

Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad

Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento: no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojcas

Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI

Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento: no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojcas

Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI

¿Existe irregularidad? \*  Sí  No

Justificación de No irregularidad: \*

Caracteres restantes: 250

¿Es irregularidad estandar? \*  Sí  NO

Comentarios: *Revisión de acuerdo a la documentación*

\* Caracteres restantes: 225

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 48 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 255

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 6:**

- 1) *Información OPI:*
  - Datos de Registro.

- Irregularidad Estándar: Se debe seleccionar si la irregularidad es o no estándar.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Requerimiento de Información Adicional.
- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos*: Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORE a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORE a OFI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 256

3) *Bitácora de Acciones*: Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso		Acción
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento		Registra Posible incumplimiento

Imagen 257

### Botón Requerimiento de Información Adicional.



Imagen 258

Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la solicitud de información adicional a la AFORE.

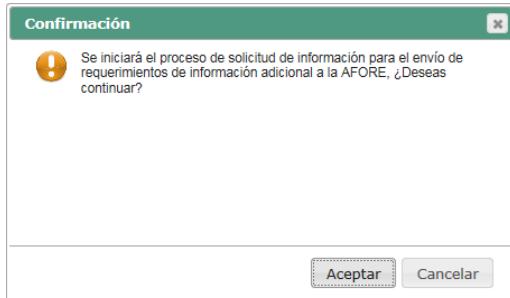


Imagen 259

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a la pantalla de detalle pestaña de información OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Habilita en Expediente los documentos de Requerimientos de información adicional y respuesta de AFORE a estos requerimientos, registra el estatus a "En espera de información" y actualiza historial de que se tuvo requerimientos de información adicionales para este OPI.

#### Botón Guardar.



Imagen 260

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación que se llevó a cabo la reunión en la fecha estimada.

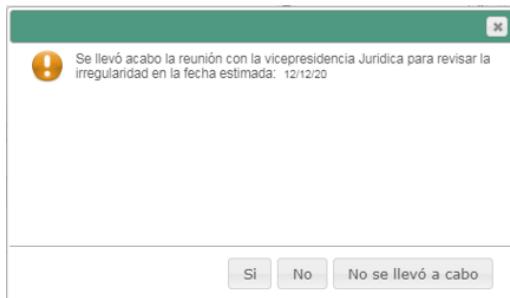


Imagen 261

En este mensaje se mostrarán 3 botones adicionales:

- **Si:** Guarda la información que sí se realizó la reunión en la fecha.
- **No:** Realiza 2 acciones:

1. Solicita la fecha real en la que se realizó.
  2. Guarda la información que sí se realizó la reunión.
- **NO se llevó a cabo:** Guarda la información que no se realizó la reunión.

Posteriormente se continúa en el paso 7.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 262

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

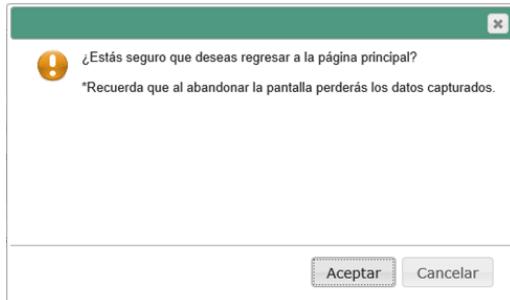


Imagen 263

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará al usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 264

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **3.2.2.7 Paso 7: Notifica OPI INICIAL.**

Para llegar a este paso, es necesario guardar la información de la reunión con VJ.

SHCP | CONSOR | SUPERVISAR

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Pruebas

Bandeja SIODD  
Bandeja PC  
Registro OPI  
Bandeja OPI

Pruebas

Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:50:24 PM

Cerrar Sesión

FOLIO : 208/OPIVO/CITIBANAMEX/1218  
Paso 7 : Notifica OPI INICIAL

Bienvenido: DEMO

Información OPI

Expediente Documentos

Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORE

Entidad : CITIBANAMEX

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018

Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFRES

Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad

Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojica

Inspector(es) : gonzalez

Clasificación OPI

Requerimiento de información

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018

Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFRES

Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad

Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojica

Inspector(es) : gonzalez

Clasificación OPI

Requerimiento de información

¿Es irregularidad estandar? \*

SI  NO

Comentarios

dedicacion

\* Caracteres restantes: 237

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 49 Segundos

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 265

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 7:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119  
Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento

Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a> <input type="button" value="Filtrar"/>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a Oficio Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 266

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119  
Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento

Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones	
<a href="#">Exportar a Excel</a>			
<a href="#">- Agregar Criterio -</a> <input type="button" value="Filtrar"/>			
Fecha	Usuario	Paso	Acción
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento

Imagen 267

### Botón Guardar.



Imagen 268

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector

Validará los siguientes puntos:

- 4) Información esté completa.
- 5) Los documentos solicitados deben estar adjuntos.
- 6) El oficio debe estar registrado y finalizado en SICOD.

De acuerdo a la validación realizada mostrará el respectivo mensaje:

- 7) **Información incompleta:** Se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

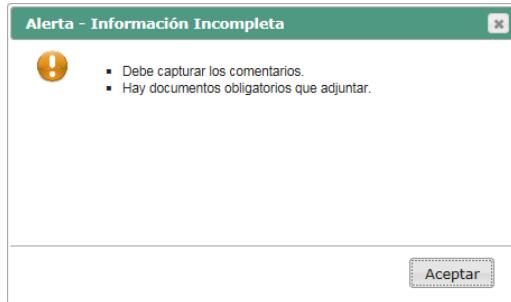


Imagen 269

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Mostrará al usuario la pantalla de expediente para completar los documentos.

Imagen 270

- 8) **Información completa:** Mostrará el mensaje indicando que la información se guardó exitosamente.

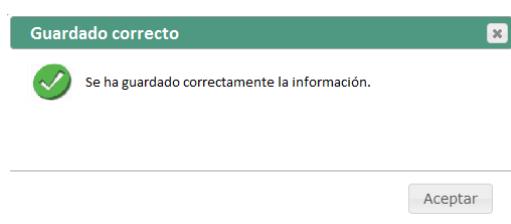


Imagen 271

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 272

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

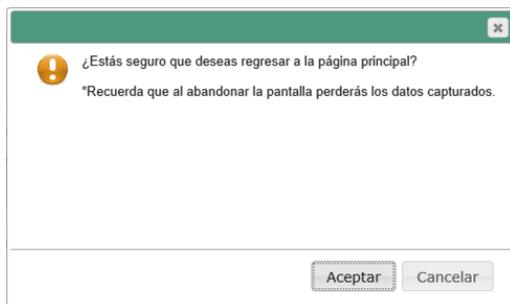


Imagen 273

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 274

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Posteriormente se solicitará realizar la notificación, sin embargo continuamos en el paso 7.

SHCP | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Pruebas | Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:50:24 PM | Cerrar Sesión | Bienvenido: DEMO

FOLIO : 208/OPI/VO/CITIBANAMEX/1218  
Paso 7 : Notifica OPI INICIAL

Información OPI | Expediente Documentos | Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORE  
Entidad : CITIBANAMEX  
Fecha de incumplimiento : 19/12/2018  
Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFRES  
Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad  
Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojica | Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI | Requerimiento de información

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018  
Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFRES  
Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad  
Descripción del Posible incumplimiento : Possible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojica | Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI | Requerimiento de información

¿Es irregularidad estandar? \*  SI  NO

Comentarios : ddddddssss

\* Caracteres restantes: 237

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 49 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 275

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 7:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 276

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 277

### Botón Notificar.



Imagen 278

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y el tipo de respuesta es Respuesta a Req. Info.

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para informar que se ha notificado a la entidad.

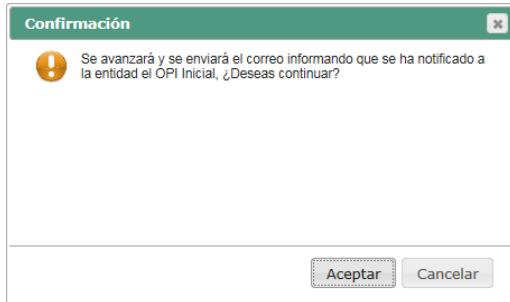


Imagen 279

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Enviar correo de notificación "Notificación de OPI INICIAL".
  2. Avanzar al paso 8
- 4) **Cancelar:** regresa a pantalla de información OPI sin realizar ninguna actualización al registro.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 280

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

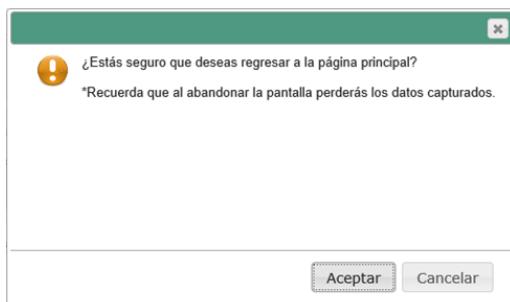


Imagen 281

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 282

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.8 Paso 8: Respuesta AFORE

Para llegar a este paso es necesario haber registrado el OPI desde el flujo de PC's o haber notificado a la entidad del OPI INICIAL.

The screenshot shows the 'Detalle OPI' (OPI Detail) page. At the top, it displays the SHCP logo, the 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro' (CNSAR) logo, and the 'SupervISAR' logo. The main content area has tabs for 'Información OPI', 'Expediente Documentos', and 'Bitácora de acciones'. The 'Expediente Documentos' tab is active. The page contains several dropdown menus and input fields. Key fields include:

- Tipo Entidad :** AFORE
- Entidad :** CITIBANAMEX
- Fecha de incumplimiento :** 19/12/2018
- Proceso del posible incumplimiento :** Transferencias entre SIEFORES
- Subproceso del posible incumplimiento :** Por Edad
- Descripción del Posible incumplimiento :** Posible incumplimiento no se muestra correctamente
- Supervisor(es) :** avmojica
- Inspector(es) :** rigonzalez
- Clasificación OPI :** Requerimiento de información
- Fecha estimada de entrega de información :** 24/12/2018
- Proceso del posible incumplimiento :** Transferencias entre SIEFORES
- Subproceso del posible incumplimiento :** Por Edad
- Descripción del Posible incumplimiento :** Posible incumplimiento no se muestra correctamente
- Supervisor(es) :** avmojica
- Inspector(es) :** rigonzalez
- Clasificación OPI :** Requerimiento de información
- Fecha estimada de entrega de información :** 24/12/2018
- Tipo de respuesta AFORE \***: Respuesta a OPI Inicial
- ¿Es irregularidad estandar? \***: Si (radio button selected)
- Comentarios :** *irregularidades clasificadas*

At the bottom right, there is a note: \* Caracteres restantes: 221. Below the form, a footer bar displays: 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 43 Segundos', 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018', and 'Calle 1040 20, piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 283

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.

- **Pestañas de la pantalla del paso 8:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
			Exportar a Excel	Filtrar
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFIRE a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Descripción Irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFIRE a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 284

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
			Exportar a Excel	Filtrar
Fecha	Usuario	Paso		
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 285

### Botón Guardar.



Imagen 286

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Validará los siguientes puntos:

- 4) El campo de clasificación tenga un dato seleccionado.

- 5) Los documentos estén adjuntos solo cuando el tipo de respuesta sea Respuesta a Req. Info. o prórroga.

De acuerdo a la validación realizada mostrará el respectivo mensaje:

- 6) **Información incompleta:** Se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

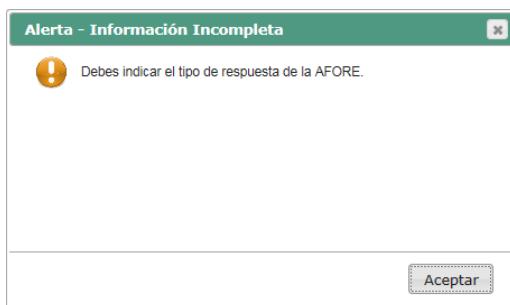


Imagen 287

En este mensaje se mostrarán 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Mostrará al usuario la pantalla donde se encuentre la información pendiente:
  - Si la información está incompleta regresa a pantalla de información OPI para completar la información.
  - Si los documentos están incompletos regresa a pantalla de expediente OPI para completar la información

A screenshot of the SupervISAR system interface. The top navigation bar includes the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro logo, and links for Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The session information shows "Lunes 21 de Enero de 2019 4:26:17 PM" and "Bienvenido: Georgina Castañon Espinosa". On the left, a sidebar menu has "Inicio" selected. The main content area displays a table with columns for "Exportar a Excel", "Información OPI", "Expediente Documentos", and "Bitácora de acciones". The table lists several OPI items, each with a red square icon containing a white question mark. The footer contains a timer "Su sesión finalizará en 58 Minutos y 42 Segundos" and the address "Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México."

Imagen 288

7) **Información completa:** De acuerdo al tipo de respuesta se mostrarán diferentes mensajes:

1. **Respuesta a Req.:** Se mostrará mensaje indicando que los datos se guardaron exitosamente.

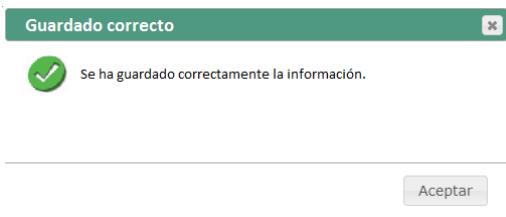


Imagen 289

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.
2. **Prórroga:** Se mostrará mensaje solicitando el número de días para la prórroga.

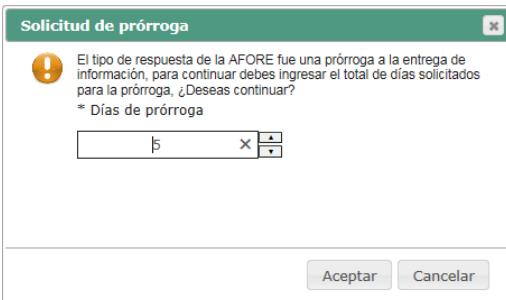


Imagen 290

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- Cancelar: Regresa a pantalla de información OPI para completar o modificar la información.
- Aceptar: Realizará 2 acciones:
  1. Se actualizará la fecha de entrega de información y permanecerá en paso 8 en espera de la información.
  2. Se notificará que se ha solicitado un prórroga incluyendo el total de días y la nueva fecha estimada de entrega

3. Mostrará un mensaje indicando que se guardó la información exitosamente.

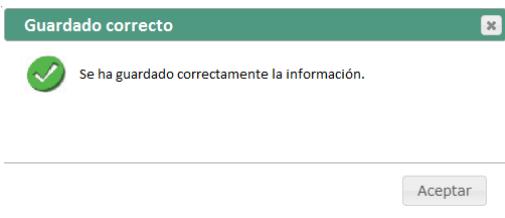


Imagen 291

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y se notificará que se ha solicitado una prórroga incluyendo el total de días y la nueva fecha estimada de entrega.

3. **No hay respuesta:** Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para registrar un OPI por "Falta de entrega de información".

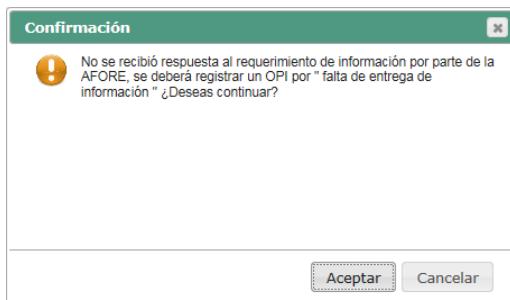


Imagen 292

En este mensaje se mostrará 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Cerrará el mensaje y regresará a la pantalla de información OPI para completar o modificar la información.
- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Se deja OPI original en estatus de "En Espera de Información".
  2. Se realiza un registro de OPI copia.
  3. OPI copia se finaliza.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 293

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

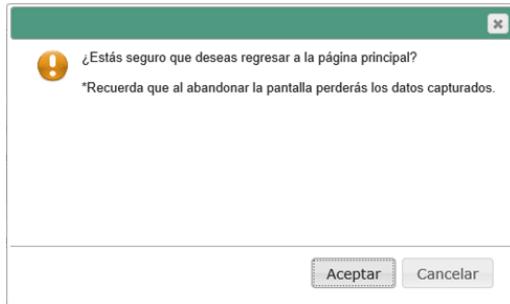


Imagen 294

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará al usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 295

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez guardados los datos se prosigue con la notificación, sin embargo continuamos en el paso 8.

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 43 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 296

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 8:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 297

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 298

### Botón Notificar.



Imagen 299

Este botón se habilitará una vez que se ha dado clic en guardar y el tipo de respuesta es Respuesta a Req. Info.

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para iniciar el análisis de información proporcionada por la AFORÉ.

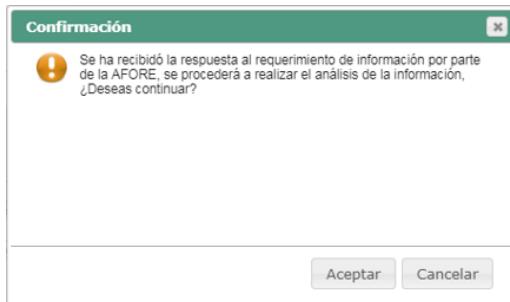


Imagen 300

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Enviar correo de notificación "Notificación de que se recibe respuesta de AFORE a OPI INICIAL".
  2. Avanzar al paso 9.
- 4) **Cancelar:** regresa a pantalla de información OPI sin realizar ninguna actualización al registro.

Posteriormente se solicita la confirmación para realizar una reunión con VJ para revisar la irregularidad.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 301

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

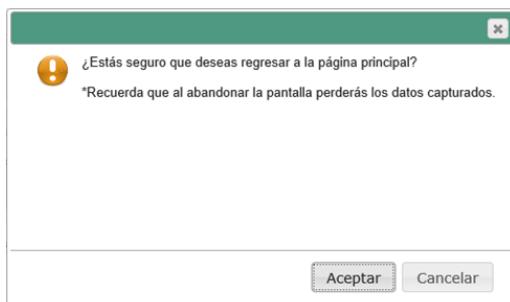


Imagen 302

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 303

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

**3.2.2.9 Paso 9: Análisis del área de vigilancia.**

Se tendrá acceso a este paso posteriormente de realizar la notificación en el paso 8.

FOLIO : 208/OPI/VO/CITIBANAMEX/1218  
Paso 9 : Análisis del área de vigilancia

Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones
-----------------	-----------------------	----------------------

Tipo Entidad : AFORE

Entidad : CITIBANAMEX

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018

Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFORES

Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad

Descripción del Posible incumplimiento : Posible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojcas

Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI : Requerimiento de información

Fecha de incumplimiento : 19/12/2018

Proceso del posible incumplimiento : Transferencias entre SIEFORES

Subproceso del posible incumplimiento : Por Edad

Descripción del Posible incumplimiento : Posible incumplimiento no se muestra correctamente

Supervisor(es) : avmojcas

Inspector(es) : rigonzalez

Clasificación OPI : Requerimiento de información

¿Es irregularidad estandar?  Sí  NO

Comentarios : *solicitud de alta de digitalidad*

\* Caracteres restantes: 221

Imagen 304

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 9:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Requerimiento de Información Adicional.
- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">-- Agregar Criterio --</a>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFOI o Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de Información adicional			
4	Oficio Notificación (Desviación irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Requerimiento AFOI o Oficio Inicial			
9	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 305

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">-- Agregar Criterio --</a>				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcostanen	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 306

**Botón Requerimiento de Información Adicional.**



Imagen 307

Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para realizar la solicitud de

información adicional a la AFORE.

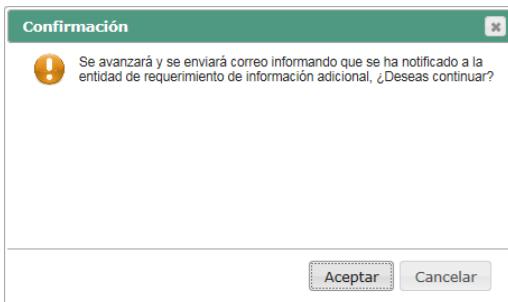


Imagen 308

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a la pantalla de detalle pestaña de información OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Habilita en Expediente los documentos de Requerimientos de información adicional y respuesta de AFORE a estos requerimientos, registra el estatus a "En espera de información" y actualiza historial de que se tuvo requerimientos de información adicionales para este OPI. Regresa al paso 7.

#### Botón Guardar.



Imagen 309

Este botón se habilita para usuarios con perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor e inspector.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación que se llevó a cabo la reunión en la fecha estimada en caso de que se haya estimado.

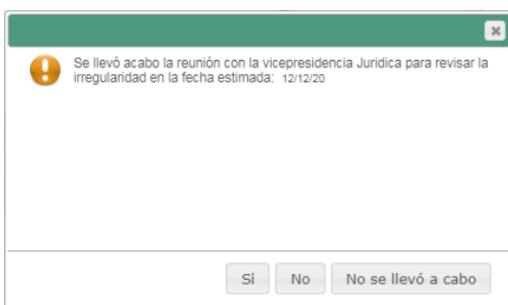


Imagen 310

En este mensaje se mostrarán 3 botones adicionales:

- **Si:** Guarda la información que sí se realizó la reunión en la fecha.
- **No:** Realiza 2 acciones:
  1. Solicitud la fecha real en la que se realizó.
  2. Guarda la información que sí se realizó la reunión.
- **NO se llevó a cabo:** Guarda la información que no se realizó la reunión.

Posteriormente se continúa en el paso 9 para determinar si procede o no el OPI.

En caso de que no se haya estimado una reunión con VJ, el botón ‘Guardar’ operará de la siguiente forma:

Validará que el campo ‘Clasificación’ contenga un dato y que los documentos estén adjuntos solo cuando el tipo de respuesta sea Respuesta a Req. Info. o prórroga.

En caso de estar completa la información se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para ceder el control al Supervisor.

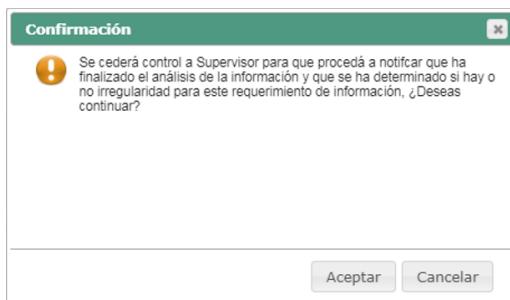


Imagen 311

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a la pantalla de detalle pestaña de información OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Realizará 3 acciones:
  1. Habilita botón de notificar y esconde el botón de solicitar información.
  2. Cede el control de folio a supervisor asignado /administrador de área y generales.
  3. Se avanzará al paso 9 para determinar si procede o no el OPI.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 312

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para

abandonar la pantalla actual.

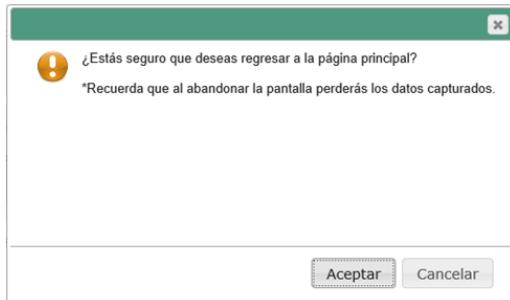


Imagen 313

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 314

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Se continuará el flujo para determinar si procederá o no el OPI.

Imagen 315

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
  - **Pestañas de la pantalla del paso 9:**

#### **1) Información OPI:**

- Datos de Registro.
  - Procede el Posible incumplimiento:
    - NO: Ingresar el motivo de por que no Procede.
    - SI: Indicar si es una irregularidad estandar.
  - Botones de acción

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
  - Botón Ir a Página Principal.
  - Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119		Paso 1: Detección de Posible Incumplimiento		
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>			<a href="#">Filtrar</a>	
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	STCOD	N.º Oficio STCOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de Información inicial			
2	Respuesta AFORO a Requerimiento Inicial			
2	Oficio Notificación (Desviación irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
4	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORO a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 316

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

Imagen 317

**Botón Notificar.**

Imagen 318

Validará que la información esté completa, de lo contrario solicitará que se complete.

Existen 2 posibles flujos de acuerdo al campo ‘Procede el Posible incumplimiento’:

- 4) **NO PROCEDE:** Se solicitará la confirmación

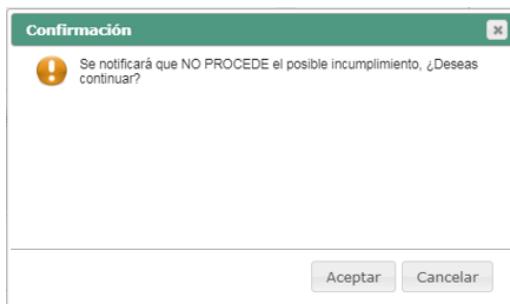


Imagen 319

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Envía correo Avisando que no procede el OPI y se procederá a notificar a la AFOR.
  2. Avanzar al paso 10a.
- **Cancelar:** regresa a pantalla de información OPI sin realizar ninguna actualización al registro.

- 5) **PROCEDE:** Se solicitará la confirmación

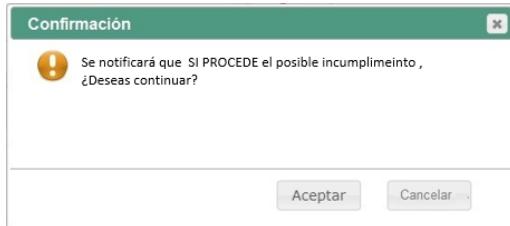


Imagen 320

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Enviar correo de notificación a usuarios que tengan el correo correspondiente habilitado.
  2. Avanzar al paso 10b.
- **Cancelar:** regresa a pantalla de información OPI sin realizar ninguna actualización al registro.

Posteriormente se solicita la confirmación para realizar una reunión con VJ para revisar la irregularidad.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 321

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

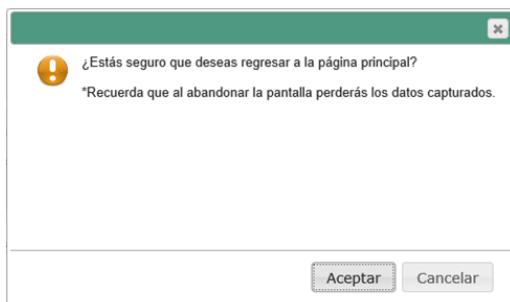


Imagen 322

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

**Botón Ver Expediente.**

Imagen 323

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

### 3.2.2.10 Paso 10: Determinar Procedencia

Para llegar a este paso es necesario haber determinado si procede o no el OPI, y de acuerdo a la selección se continuará por el paso 10a o el paso 10b.

#### 3.2.2.10.1 Paso 10a: No Procede OPI

Para acceder a este paso es necesario haber dictaminado que no procede el OPI.

The screenshot shows the CON SAR Supervisar application interface. At the top, there's a header with the SHCP logo, the CON SAR logo, and the date 'Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:54:14 PM'. Below the header, the main window has tabs for 'Información OPI', 'Expediente Documentos', and 'Bitácora de acciones'. The 'Expediente Documentos' tab is selected. In the center, there's a form for 'OPI' details. The 'Tipo Entidad' dropdown is set to 'AFORO' and the 'Entidad' dropdown is set to 'CITIBANAMEX'. The 'Fecha de incumplimiento' is '19/12/2018', 'Proceso del posible incumplimiento' is 'Transferencias entre SIEFORES', and 'Subproceso del posible incumplimiento' is 'Por Edad'. The 'Descripción del Posible incumplimiento' field contains the message 'Posible incumplimiento: no se muestra correctamente'. Below this, there are two sections for 'Supervisor(es)' and 'Inspector(es)', each containing a list box with names: 'avmojica' and 'ngonzalez'. Under 'Clasificación OPI', it says 'Requerimiento de información'. The 'Descripción del Posible incumplimiento' field below it also contains the message 'Posible incumplimiento: no se muestra correctamente'. At the bottom, there are questions about irregularities and if the possible violation proceeds, both with 'NO' selected. The 'Motivo de NO PROCEDENCIA' field at the bottom contains the text 'No procede'.

Imagen 324

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI		Expediente Documentos		Bitácora de acciones
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				Filtrar
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
	Requerimiento de información inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúes irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORSE a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 325

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI		Expediente Documentos		Bitácora de acciones
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				Filtrar
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 326

**Botón Guardar.**

Imagen 327

Validará los siguientes puntos:

- 4) La información este completa.
- 5) Los documentos para notificar a la AFORE se encuentren registrados y finalizados en SICOD.

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla mostrará un mensaje solicitando la confirmación que se notificar que se ha enviado a la AFORE el oficio de cierre.

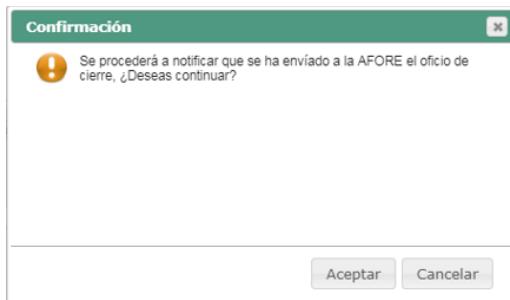


Imagen 328

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información OPI y no guarda cambios.
- **Aceptar:** Habilita botón de notificar a Supervisor / administrador y guarda información.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 329

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

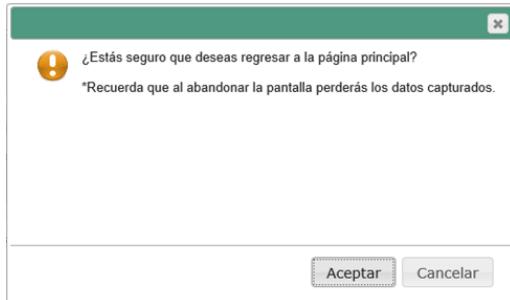


Imagen 330

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 331

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez guardada la información se continúa con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 10a.

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 47 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 332

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento					
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones			
<a href="#">Exportar a Excel</a>					
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>					
Filtrar					
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	STCOD	Núm. Oficio STCOD	
2	Aviso de conocimiento				
2	Requerimiento de Información inicial				
2	Respuesta AFOR a Requerimiento Inicial				
2	Requerimiento de Información Adicional				
4	Oficio Notificación (Descripción irregularidad)				
4	Oficio Notificación de irregularidad				
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial				
8	Respuesta AFOR a OPI Inicial				
0	Oficio Prórroga de entrega de información				
9	Requerimiento de información adicional OPI				
10	Oficio de Cierre				
10	Nota de No Procedencia				
10	Dictamen				

Imagen 333

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

Imagen 334

**Botón Notificar.**

Imagen 335

Validará que los documentos PDF del oficio de cierre y la nota de No procedencia estén adjuntos.

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla mostrará un mensaje solicitando la confirmación que se avisará que se ha enviado oficio de cierre a la AFORÉ notificando que no Procede el OPI.

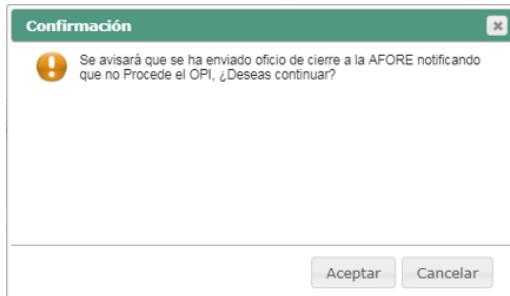


Imagen 336

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información OPI y no guarda cambios.
- **Aceptar:** Envía correo indicando que ya se notificó a la AFORÉ que no procede el OPI, y se envió el OPI de cierre y se deja registro como solo lectura ya que finaliza el flujo.

**Botón Ir a Página Principal.**

Imagen 337

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

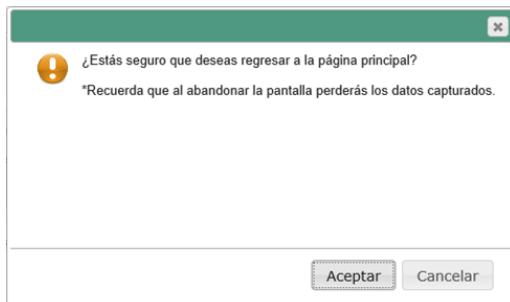


Imagen 338

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 339

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **3.2.2.10.2 Paso 10b: Procede OPI**

Para acceder a este paso es necesario haber dictaminado que procede el OPI.

The screenshot displays the SUPERVISAR system's OPI Detail screen. At the top, there are navigation links for 'Pruebas' (Tests), 'Bandeja SICOO', 'Bandeja PC', 'Registro OPI', and 'Bandeja OPI'. The main header includes the date 'Miércoles 19 de Diciembre de 2018 3:54:14 PM', the folio 'FOLIO : 208/OPI/VO/CITIBANAMEX/1218', and a note 'Paso 10: No procede OPI'. On the right, there are icons for 'CON/SAR' and 'SupervISAR' with the message 'Bienvenido: DEMO'. The central area contains several input fields and dropdown menus. A large text area for 'Descripción del Posible incumplimiento' contains the text 'Posible incumplimiento no se muestra correctamente'. Below this, two scrollable lists for 'Supervisor(es)' and 'Inspector(es)' show names like 'avmojcas' and 'rigonzalez'. There are also sections for 'Clasificación OPI' and 'Motive of NO PROCEDENCIA' with dropdowns for 'Es irregularidad estandar?' and 'Procede el Posible incumplimiento?'. A 'Comentarios' section at the bottom contains the text 'No procede la OPI'. At the bottom right, there is a note '\* Caracteres restantes: 225'. The footer of the page provides session information: 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 47 Segundos', the 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018', and the address 'Camillo Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.'

Imagen 340

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúes irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 341

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcostanen	Deteción de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 342

### Botón Guardar.



Imagen 343

Validará que los documentos solicitados se encuentren registrados y finalizados en SICOD.

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla mostrará un mensaje indicando que la información se guardó de forma exitosa.

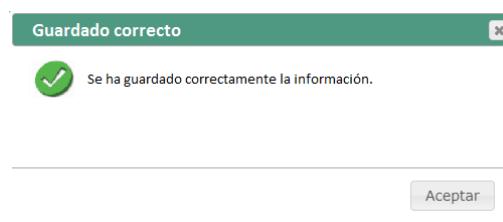


Imagen 344

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 345

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

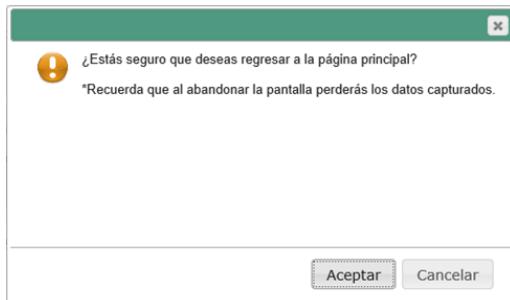


Imagen 346

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 347

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Una vez guardada la información se continúa con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 10b.

Su sesión finalizará en 58 Minutos y 47 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 348

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Notificar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 349

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 350

### Botón Notificar.



Imagen 351

Este botón estará habilitado para perfil de Administrador área / administrador general/ Supervisor.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para enviar el correo informando que se notificó a la entidad el OPI del cierre.

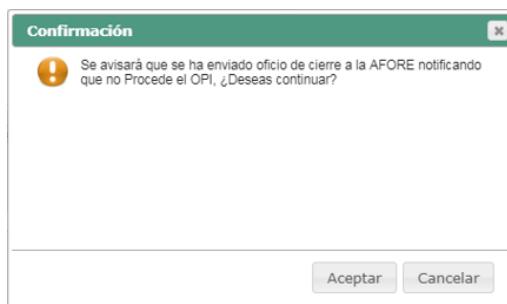


Imagen 352

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información OPI y no guarda cambios.
- **Aceptar:** Envía correo de notificación "Notificación de OPI de cierre", y se avanza al paso 10b parte 2.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 353

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

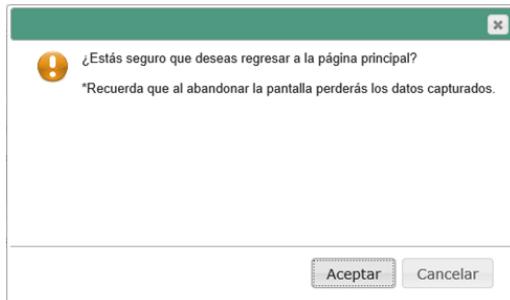


Imagen 354

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 355

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña "*Expediente de Documentos*".

#### Paso 10b PARTE 2.

Para acceder a este paso es necesario haber enviado el correo de notificación "Notificación de OPI de cierre".

The screenshot shows the SUPERVISAR system's 'Detalle OPI' (OPI Detail) page. At the top, there's a header with the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CNSAR) logo, and the CON-SAR logo. The top navigation bar includes links for Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date is shown as Jueves 24 de Enero de 2019 3:07:28 PM. The main content area has a title 'FOLIO : 001/OPI/VF/INBURSA/1218' and a sub-section 'Paso 10 : Notifica OPI de Cierre'. Below this, there are tabs for 'Información OPI' (selected), 'Expediente Documentos', and 'Bitácora de acciones'. The 'Información OPI' tab contains fields for 'Tipo Entidad' (AFORO), 'Entidad' (INBURSA), 'Fecha de incumplimiento' (11/12/2018), 'Proceso del posible incumplimiento' (Estrategias de Inversión), 'Subproceso del posible incumplimiento' (Análisis a las Actas Pormenorizadas del Comité de Inversión y Corr.), and 'Descripción del Posible incumplimiento' (Prueba registro OPI). There are also boxes for 'Supervisor(es)' and 'Inspector(es)'. Below these, there are sections for 'Clasificación OPI' (Requerimiento de información), '¿Existe Irregularidad?' (radio buttons for Sí and No), and '¿Es irregularidad estandar?' (radio buttons for Sí and No). A section for 'Identificación de irregularidades:' follows, with fields for 'Fecha de irregularidad', 'Proceso', 'Subproceso', 'Conducta sancionable', 'Irregularidad', and 'Comentarios adicionales de la irregularidad'. An 'Agregar Irregularidad' button is present. At the bottom, there's a section for 'Irregularidades identificadas:' with three icons (document, house, magnifying glass). A footer bar at the bottom indicates a session timeout of 55 minutes and 51 seconds, and provides the CNSAR address: Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 356

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Identificación de Irregularidades: Al agregar una irregularidad, se mostrará en un grid en la parte inferior del formulario (Paso 10b parte 3).
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				Filtrar
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a Oficio Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 357

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				Filtrar
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcostanen	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 358

### Botón Guardar.



Imagen 359

Validará que los documentos solicitados deben estar adjuntos.

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla habilitará en pestaña de expediente los documentos que correspondan y mostrará un mensaje indicando que la información se guardó de forma exitosa.

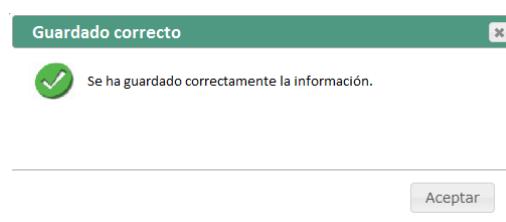


Imagen 360

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje, habilitará en pestaña de expediente los documentos que correspondan y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 361

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

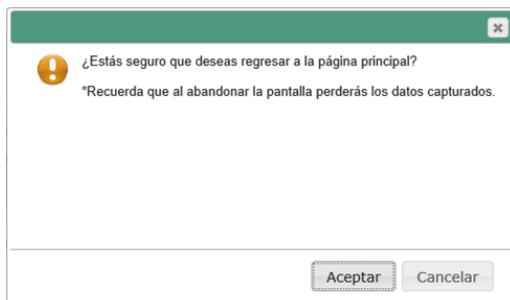


Imagen 362

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 363

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### **Paso 10b PARTE 3.**

Para acceder a este paso es necesario haber registrado por lo menos 1 irregularidad en el paso 10b parte 2.

The screenshot shows the SUPERVISAR system's OPI registration detail screen. At the top, there's a header with the SHCP logo, the Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CNSAR) logo, and the CONSOR logo. The top navigation bar includes links for Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión, along with a timestamp (Jueves 24 de Enero de 2019 3:07:28 PM) and a welcome message for the user (Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo).

The main content area is titled "FOLIO : 001/OPI/VF/INBURSA/1218" and "Paso 10 : Notifica OPI de Cierre". It features several input fields and dropdown menus for entering information about the entity, process, and potential non-compliance. There are also sections for supervisors and inspectors.

**Identificación de irregularidades:** This section contains dropdown menus for selecting dates, processes, sub-processes, conductas sancionables, and irregularidades. An "Agregar Irregularidad" button is available to add more rows to the grid below.

**Irregularidades identificadas:** A table displays identified irregularities with columns for Consecutivo (Sequential number), Fecha de irregularidad (Date of irregularity), Proceso (Process), SubProceso (Subprocess), Conducta (Conduct), Irregularidad (Irregularity), and Comentarios (Comments). The table shows two entries:

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumple con la obligación de enviar el Estado de Cuenta al trabajador o trabajadora diverso al establecido por el trabajador.	Pruebas FSW
2	08/01/2019	Traspaso	Negociación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumple con la obligación de enviar el Estado de Cuenta al trabajador o trabajadora diverso al establecido por el trabajador.	Se negó a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadora no diligido, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruebas FSW

At the bottom of the screen, a message indicates the session will end in 58 minutes and 46 seconds, and provides the system's version and address.

Imagen 364

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Identificación de Irregularidades: Al agregar una irregularidad, se mostrará en un grid en la parte inferior del formulario.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.

- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento						
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones				
Exportar a Excel						
- Agregar Criterio -						
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD		
2	Aviso de conocimiento					
2	Requerimiento de información adicional					
2	Respuesta AFORE a Requerimiento Inicial					
2	Requerimiento de información adicional					
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)					
4	Oficio Notificación de Irregularidad					
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial					
8	Atención AFORE a OPI Inicial					
0	Oficio Prórroga de entrega de información					
7	Requerimiento de información adicional OPI					
10	Oficio de Cierre					
10	Nota de No Procedencia					
10	Dictamen					

Imagen 365

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento						
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones				
Exportar a Excel						
- Agregar Criterio -						
Fecha	Usuario	Paso	Acción			
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento			

Imagen 366

## Grid de Irregularidades.

Irregularidades identificadas:

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios		
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al domicilio o correo electrónico diverso al señalado por el trabajador.	Pruebas FSW		
2	08/01/2019	Traspaso	Negación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpla cualquiera de las normas de acuerdo a su funcionamiento, las Leyes de Seguridad Social o las Disposiciones de Carácter General que emita la Comisión, que no tengan carácter específicamente señalada.	Se negó a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadores no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruebas FSW		

Imagen 367

Esta tabla muestra las irregularidades identificadas mostrando las columnas: Consecutivo, Fecha de irregularidad, Proceso, Subproceso, Conducta, Irregularidad, Comentarios.

**Botón Guardar.**



Imagen 368

Validará que los documentos solicitados deben estar adjuntos (dictamen registrado en SICOD).

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla mostrará un mensaje solicitando la confirmación para guardar los datos, al aceptar se mostrará un mensaje indicando que la información se guardó de forma exitosa.

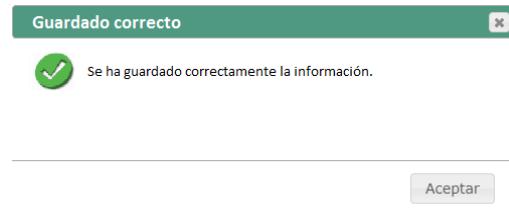


Imagen 369

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje, habilitará en pestaña de expediente los documentos que correspondan y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 370

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

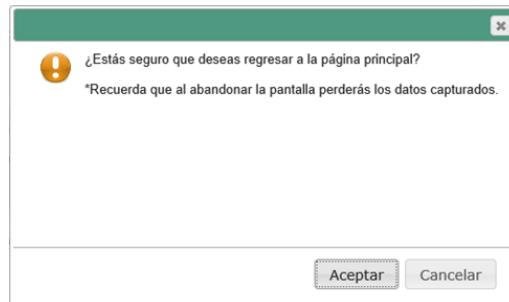


Imagen 371

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

### Botón Ver Expediente.



Imagen 372

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Después de registrar las irregularidades se continuará con el flujo, sin embargo continuamos en el paso 10-b parte 2.

The screenshot shows the 'Expediente Documentos' tab selected in the navigation bar. The main form contains the following data:

Tipo Entidad :	AFORE
Entidad :	INBURSA
Fecha de Incumplimiento :	11/12/2018
Proceso del posible incumplimiento :	Estrategias de Inversión
Subproceso del posible incumplimiento :	Analisis a las Actas Pormenorizadas del Comité de Inversión y Corr
Descripción del Posible incumplimiento :	Prueba registro OPI

Supervisor(es) :

Clasificación OPI Requerimiento de información

¿Existe Irregularidad?  Si  No

¿Es irregularidad estandar?  SI  NO

Inspector(es) :

**Identificación de irregularidades:**

Fecha de irregularidad *	<input type="text"/>	Proceso *	<input type="text"/>	Subproceso *	<input type="text"/>
Conducta sancionable *	<input type="text"/>	Irregularidad *	<input type="text"/>	Comentarios adicionales de la irregularidad *	<input type="text"/>

**Agregar Irregularidad**

**Irregularidades identificadas:**

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios	Acciones
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al dominio en correo electrónico asignado al trabajador	Pruebas FSW	
2	08/01/2019	Traspaso	Negación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumple cualquiera de las normas establecidas en el Reglamento, las Leyes de Seguridad Social o las Disposiciones de la Comisión General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente sellada.	Se regió a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadores no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruebas FSW	

Su sesión finalizará en 56 Minutos y 47 Segundos  
 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 5.0- 2018  
 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 373

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**
  - 1) *Información OPI:*
    - Datos de Registro.
    - Identificación de Irregularidades: Al agregar una irregularidad, se mostrará en un grid en la parte inferior del formulario.
    - Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

    - Botón Ir a Página Principal.
    - Botón Ver Expediente.
    - Botón Avanzar a paso siguiente.
  - 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119  
Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento

Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a> <a href="#">Filtrar</a>				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 374

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119  
Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento

Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones	
<a href="#">Exportar a Excel</a>			
<a href="#">- Agregar Criterio -</a> <a href="#">Filtrar</a>			
Fecha	Usuario	Paso	Acción
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento

Imagen 375

## Grid de Irregularidades.

Irregularidades identificadas:

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios		
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al domicilio o correo electrónico diverso al señalado por el trabajador.	Pruebas FSW		
2	08/01/2019	Trespaso	Negación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpla cualesquier de las normas de la Ley, su Reglamento, las Normas de Seguridad Social o las Disposiciones de Carácter General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	Se negó a efectuar el traspaso del trabajador a trabajadores no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruebas FSW		

Imagen 376

Esta tabla muestra las irregularidades identificadas mostrando las columnas: Consecutivo, Fecha de irregularidad, Proceso, Subproceso, Conducta, Irregularidad, Comentarios.

## Botón Ir a Página Principal.



Imagen 377

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para

abandonar la pantalla actual.

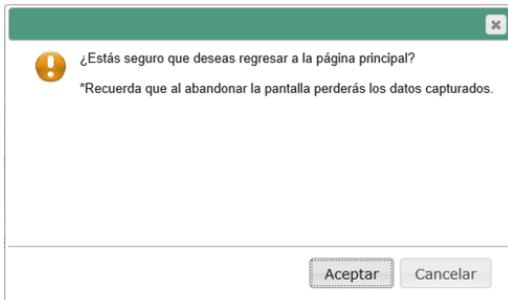


Imagen 378

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 379

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### Botón Avanzar a paso siguiente.



Imagen 380

Realizará el registro del OPI en SISAN por medio del servicio de Registro externo.

Mostrará un mensaje solicitando la confirmación para enviar las irregularidades y el dictamen a SISAN.

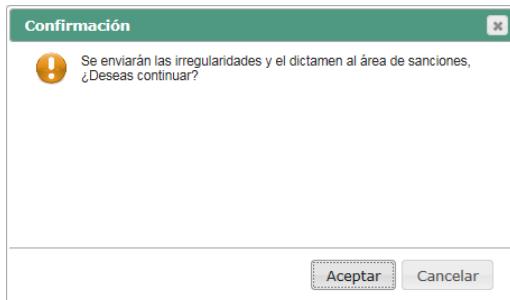


Imagen 381

Una vez enviado a SISAN, se mostrará un mensaje con la confirmación de los datos guardados exitosamente junto con el folio registrado en SISAN.

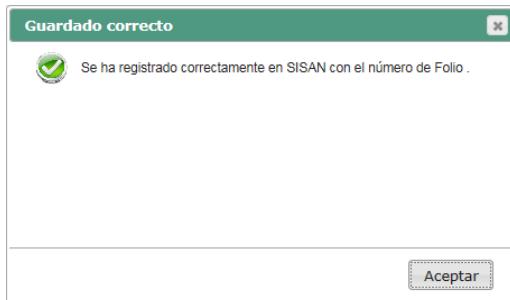


Imagen 382

Posteriormente, los datos se visualizarán en modo de consulta y se enviará correo de notificación del envío de la información a SISAN.

### 3.2.2.10.3 Paso 10: Identifica Irregularidades

Para acceder a este paso es necesario haber dictaminado que procede el OPI e indicado que no se trata de una irregularidad estándar.

Imagen 388

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 10:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Identificación de Irregularidades: Se describirá más adelante.
  - Botón Agregar Irregularidad: Se describirá más adelante.
- Irregularidades Identificadas: Se describirá más adelante.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Guardar.
- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información adicional			
2	Respuesta AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a Oficio Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 384

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				<a href="#">Filtrar</a>
<a href="#">- Agregar Criterio -</a>				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 385

## Identificación de Irregularidades.

**Identificación de irregularidades:**

Fecha de irregularidad *	<input type="text"/>
Proceso *	<input type="text"/> - Seleccione una opción -
Subproceso *	<input type="text"/>
Conducta sancionable *	<input type="text"/>
Irregularidad *	<input type="text"/>
Comentarios adicionales de la irregularidad *	<input type="text"/>
<a href="#">Agregar Irregularidad</a>	

Imagen 386

Se trata de un formulario para capturar los datos de las irregularidades identificadas. Es necesario capturarlas una por una.

**Botón Agregar Irregularidad.**

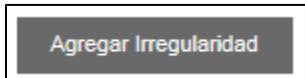


Imagen 387

Validará que la información del formulario esté completa, una vez realizada la validación y confirmada la petición se almacenará la irregularidad y se visualizará en la sección 'Irregularidades Identificadas'.

### **Irregularidades Identificadas.**

Irregularidades identificadas:								
Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios		
1	21/01/2019	Contabilidad	Aprobación de los Estados Financieros	No cumplir con sus obligaciones respecto a la aprobación de los Estados Financieros	Los estados financieros trimestrales no incluyen la firma de los administradores.	Pruebas FSW		

Imagen 388

Se muestran todas las irregularidades agregadas en un grid. En la parte final de cada irregularidad en el grid aparecen 2 botones:

4) Editar:



Imagen 389

Permite editar los datos de la irregularidad.

5) Eliminar:



Imagen 390

Permite eliminar la irregularidad del grid.

### **Botón Guardar.**



Imagen 391

Validará los siguientes puntos:

- 6) La información este completa.
- 7) Los documentos solicitados deben estar adjuntos (Word obligatorio y PDF en este punto opcional).

De no ser así se mostrará un mensaje solicitando la información pendiente.

Cuando la validación se cumpla mostrará un mensaje indicando que la información se guardó de forma exitosa.

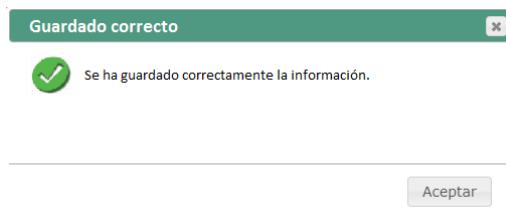


Imagen 392

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de inicio.

#### **Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 393

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

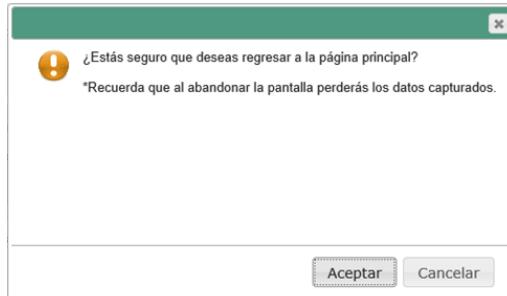


Imagen 394

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 395

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

The screenshot shows the SHCP Supervisar system interface. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date is shown as Jueves 7 de Febrero de 2019 12:16:19 AM. On the right, there's a CON/SAR logo and a user welcome message: Bienvenido: José de Jesus Tello Coronado. The main content area has tabs for Información OPI, Expediente Documentos (which is selected), and Bitácora de acciones. The 'Expediente Documentos' tab displays the following information:

- FOLIO :** 045/OPI/VO/COPPEL/0119
- Paso 10 : Identifica Irregularidades**
- Tipo Entidad :** AFORO
- Entidad :** COPPEL
- Fecha de incumplimiento :** 08/01/2019
- Proceso del posible incumplimiento :** Información a trabajadores
- Subproceso del posible incumplimiento :** Envío de estados de cuenta
- Descripción del Posible incumplimiento :** Prueba incidencia numero 66
- Supervisor(es) :** José de Jesus Tello Coronado
- Inspector(es) :** Guadalupe Fonseca Ocaña
- Clasificación OPI :** Requerimiento de información
- ¿Existe Irregularidad? :**  Sí  No
- ¿Es irregularidad estandar? :**  Sí  NO
- Identificación de irregularidades:**
  - Fecha de irregularidad \***: 21/01/2019
  - Proceso \***: Contabilidad
  - Subproceso \***: Aprobación de los Estados Financieros
  - Conducta sancionable \***: No cumplir con sus obligaciones respecto a la aprobación de los Estados Financieros
  - Irregularidad \***: Los estados financieros trimestrales no incluyen la firma de los administradores.
  - Comentarios adicionales de la irregularidad \***: Pruebas FSW
- Agregar Irregularidad** button
- Irregularidades identificadas:** A table with columns: Consecutivo, Fecha de irregularidad, Proceso, SubProceso, Conducta, Irregularidad, and Comentarios. One row is shown with values: 1, 21/01/2019, Contabilidad, Aprobación de los Estados Financieros, No cumplir con sus obligaciones respecto a la aprobación de los Estados Financieros, Los estados financieros trimestrales no incluyen la firma de los administradores, and Pruebas FSW.

At the bottom, a blue banner displays: Su sesión finalizará en 57 Minutos y 37 Segundos, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018, Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 396

### 3.2.2.10.4 Paso 10: Elabora y registra dictamen

Una vez que se han identificado las irregularidades, se debe generar y registrar en

SICOD el oficio de Dictamen, documento con el cual se le hace saber a la VJ el envío de OPI.

Para esto se habilitará en pestaña de expediente el documento Dictamen

The screenshot shows the SICO-D application interface. At the top, there is a header with the SHCP logo, the CONSAI logo, and the date 'Lunes 11 de Febrero de 2019 11:43:28 PM'. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Bandera de Visitas', 'Bandera OPI', and 'Bandera PC'. The main content area displays a table titled 'PASO' with columns for 'DOCUMENTO', 'DOCUMENTOS ADJUNTOS', 'SICOD', and 'Núm. Oficio SICOD'. The table contains several rows of data, each with a small icon (minus sign, plus sign, or question mark) next to the 'SICOD' column. A message at the bottom of the screen says 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 43 Segundos'.

PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
1	Programa de Corrección	<a href="#">PROCESAR DJ 012019_001 8 ENERO 2019.pdf</a>		
2	Requerimiento de información adicional	<a href="#">B066PCVOPENSIONISSSTE021_V2.docx</a>		<a href="#">D00/220/220/272/2019</a>
3	Aviso de No procedencia			
3	Aviso de No existir irregularidad			
3	Oficio de Proceder con plazo	<a href="#">G066PCVOPENSIONISSSTE0219_V1.docx</a>		<a href="#">D00/220/220/273/2019</a>
3	Plan de trabajo de AFORO	<a href="#">1066PCVOPENSIONISSSTE0219_V1.docx</a>	-	
3	Oficio Procedencia o ratificación	<a href="#">J066PCVOPENSIONISSSTE021_V2.docx</a>		<a href="#">D00/220/220/274/2019</a>
3	Oficio de No presentado			
4	Dictamen		+	

Imagen 397

Una vez que se adjunta y registra el documento en SICOD, se debe dar clic en botón de guardar de la pantalla de Detalle OPI, dicho botón deberá de validar que los datos y documentos estén completos.

Con datos incompletos se muestra el mensaje:

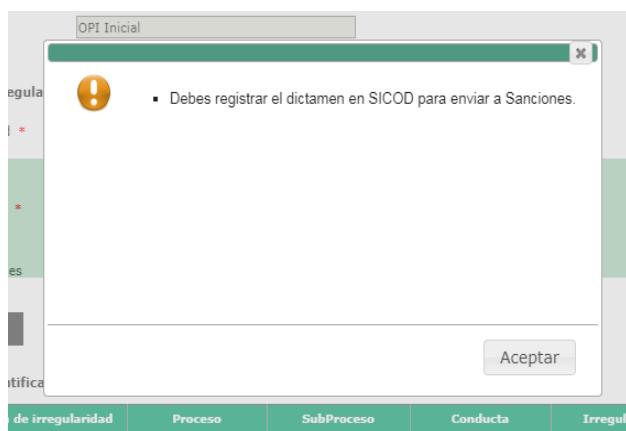


Imagen 398

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje y enviará al usuario a su pantalla de expediente.

Con datos completos se muestra el siguiente mensaje:

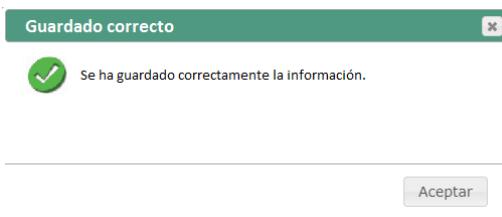


Imagen 399

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- Aceptar: Cerrará el mensaje, enviará al usuario a su pantalla de inicio y habilita el botón de enviar a sanciones.



Imagen 400

Al dar clic en botón muestra mensaje de confirmación de envío a SISAN:

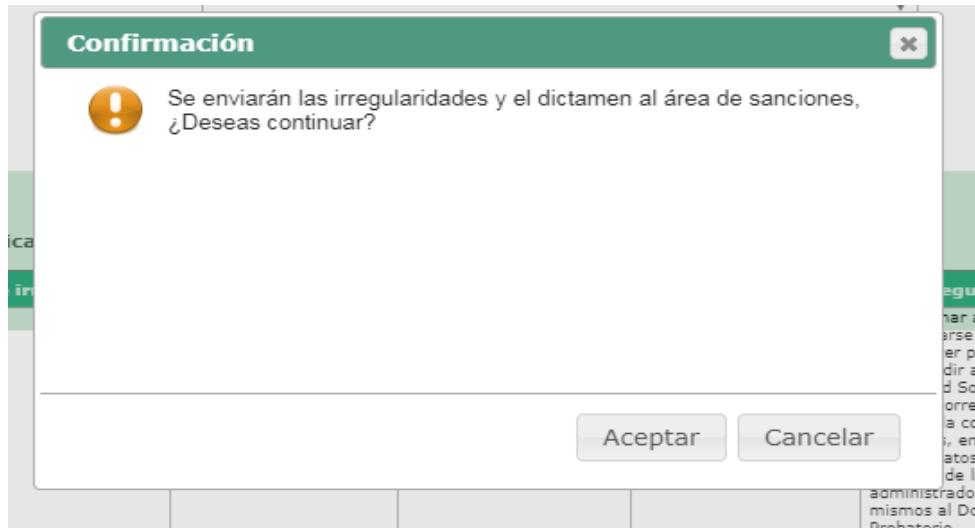


Imagen 401

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.
- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio, mensaje de confirmación de registro en SISAN.

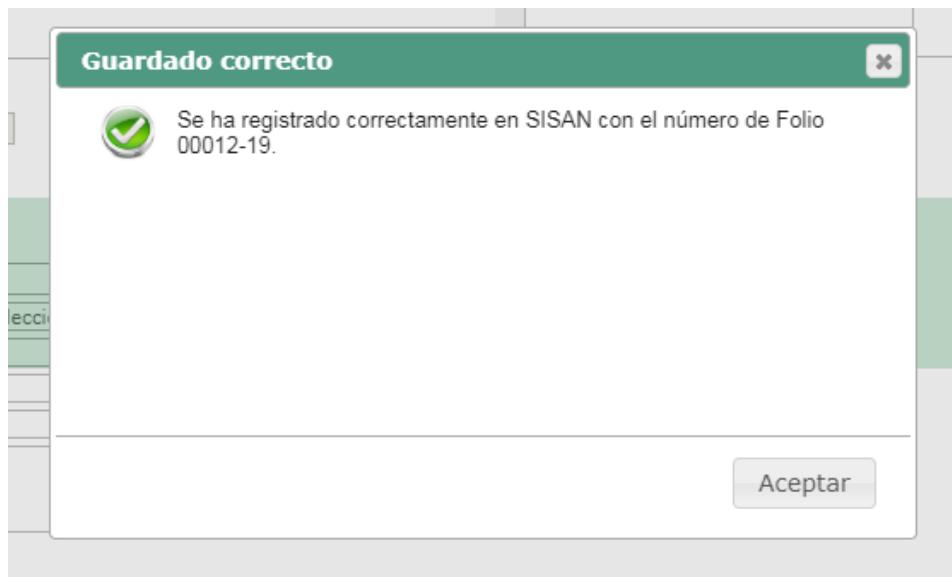


Imagen 402

En este mensaje se mostrará 1 botón adicional:

- **Aceptar:** Cerrará el mensaje, enviará al usuario a su pantalla de inicio y mostrará el registro de forma de solo lectura, esto debido a que el flujo del proceso de sanciones será realizado por el sistema SISAN.

### 3.2.2.11 Paso 11: Elaboración y notificación de Oficio de emplazamiento.

Para acceder a este paso, es necesario haber registrado en SISAN las irregularidades y el dictamen.

**SHCP** | **CONSORCIO NACIONAL DE INVERSIÓN Y RETIRO**

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

Inicio      Registro      Seguimiento      Mantenimiento      Cerrar Sesión

Jueves 24 de Enero de 2019 3:07:28 PM

Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo

FOLIO : 001/OPI/VF/INBURSA/1218  
Paso 11: Elaboración y notificación de Oficio de empalmamiento

Información OPI    Expediente Documentos    Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORO  
Entidad : INBURSA  
Fecha de incumplimiento : 11/12/2018  
Proceso del posible incumplimiento : Estrategias de Inversión  
Subproceso del posible incumplimiento : Análisis a las Actas Pormenorizadas del Comité de Inversión y Corr  
Descripción del Posible incumplimiento : Prueba registro OPI

Supervisor(es) : Cristopher Selin Guerrero Escobedo  
Inspector(es) : Ricardo Gabriel Morales Cruz

Clasificación OPI : Requerimiento de información  
¿Existe Irregularidad?  Sí  No  
¿Es irregularidad estandar?  Sí  NO

Irregularidades identificadas:

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios	
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al domicilio o correo electrónico señalado por el trabajador.	Pruebas FSW	
2	08/01/2019	Traspaso	Negociación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumple cualquiera de las normas de la Ley, se le negará el traspaso de las Prestaciones de Seguridad Social o las Disposiciones del Comité Ejecutivo General que emita la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	Se negó a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadores no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruebas FSW	

Folio en SISAN: 00013-12      Estatus en SISAN: Registrado

Abogado(s) Supervisor(es): Homero Vanegas Alduenda  
Abogado(s) sanciones: Sheyla Nathali Ochoa Montes

Últimos comentarios: Prueba de comentarios

Usuario que los agregó: Sheyla Nathali Ochoa Montes

Su sesión finalizará en 56 Minutos y 47 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 6.0- 2018  
Caminio a Santa Teresa # 1040 2o., piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 403

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 11:**
  - 1) *Información OPI:*
    - Datos de Registro.
    - Identificación de Irregularidades.

- Datos de Registro SISAN: Se mostrará la información como consulta desde el formulario.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos*: Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
3	Requerimiento de Información Inicial			
2	Respuesta AFIRE a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFIRE a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
0	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 404

3) *Bitácora de Acciones*: Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
Exportar a Excel				
-- Agregar Criterio --				
Fecha	Usuario	Paso		
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 405

### Botón Ir a Página Principal.



Imagen 406

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

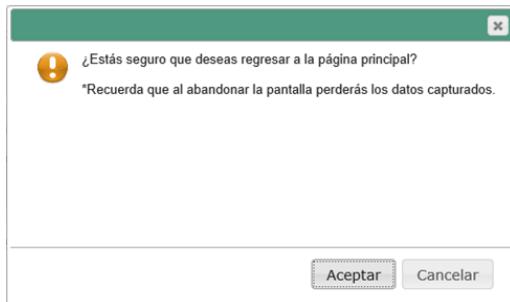


Imagen 407

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 408

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

Para avanzar de este paso es necesario continuar desde SISAN, en tanto se avance el registro se mostrará en el formulario pero sólo como consulta.

Dependiendo del dictamen generado en SISAN se continuará con el flujo:

- No Procedente: Finaliza el flujo y debe mostrar el motivo por el cual no procede el OPI.
- Devolución por insuficiencia documental: Se regresa al paso 10b para que usuarios de Vigilancia completen el expediente.
- Emplazamiento: Se continua el seguimiento del lado de SISAN.
- Solicitud de Información: Se continuará con el flujo en el paso 11.

Los botones de acción habilitados son los siguientes y más adelante se describirán.

- Botón Guardar.
- Botón Enviar.

#### **Botón Guardar.**



Imagen 409

Se solicitará la confirmación de que la información ya está completa.

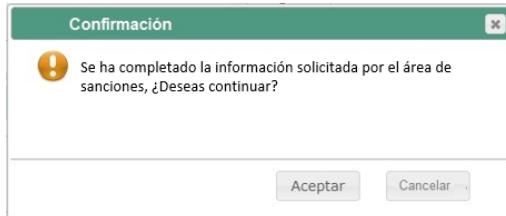


Imagen 410

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Habilitará el botón de enviar a VJ y guardará información.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Notificar.



Imagen 411

Solicitará confirmación de envío a VJ.

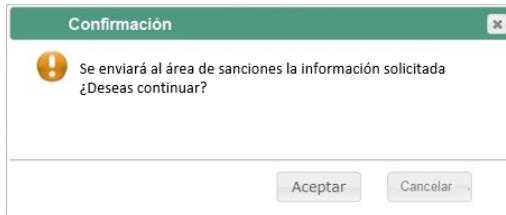


Imagen 412

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Realizará 2 acciones:
  1. Envía correo de notificación de envío de información a sanciones.
  2. Actualiza información en SISAN y cede control a SISAN.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### 3.2.2.12 Paso 12: Respuesta AFORE

Para llegar a este paso SISAN solicitará y calculará la fecha de entrega de información de la AFORE.

**SHCP | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

Inicio      Registro      Seguimiento      Mantenimiento      Cerrar Sesión

Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo

FOLIO : 001/OPI/VF/INBURSA/1218  
Jueves 24 de Enero de 2019 3:07:28 PM  
Paso 12 : Respuesta AFORE

Información OPI    Expediente Documentos    Bitácora de acciones

Tipo Entidad : AFORER  
Entidad : INBURSA  
Fecha de incumplimiento : 11/12/2018  
Proceso del posible incumplimiento : Estrategias de Inversión  
Subproceso del posible incumplimiento : Análisis a las Actas Pormenorizadas del Comité de Inversión y Corr  
Descripción del Posible incumplimiento : Prueba registro OPI

Supervisor(es) : Cristopher Selin Guerrero Escobedo  
Inspector(es) : Ricardo Gabriel Morales Cruz

Clasificación OPI : Requerimiento de información

¿Existe Irregularidad? \*  Sí  No

¿Es irregularidad estandar? \*  Sí  NO

Irregularidades identificadas:

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al domicilio o correo electrónico del destinatario señalado por el trabajador.	Pruetas FSW
2	08/01/2019	Traspaso	Negociación del Servicio	Al Participante en las Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpla cualquiera de las normas de la Ley, se Reglamento, Acuerdos de Seguridad Social o las Disposiciones del Comité General que ameriten la Comisión, que no tengan sanción específicamente sellada.	Se negó a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadores no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruetas FSW

Folio en SISAN: 00013-12      Estatus en SISAN: En espera de respuesta

Abogado(s) Supervisor(es): Homero Vanegas Alduenda  
Abogado(s) sanciones: Sheyla Nathali Ochoa Montes

Se determinó que la acción a seguir es:

No Procedente     Solicitud de Información     Devolución por insuficiencia     Emplazamiento

Fecha estimada de entrega de información: 23/06/2018

¿Hay respuesta de la AFORE?  SI  NO

Desvirtúa / No Procedencia     Elaborar Sanción

Últimos comentarios: Prueba de comentarios

Usuario que los agregó: Sheyla Nathali Ochoa Montes

Su sesión finalizará en 56 Minutos y 47 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR, Versión 6.0- 2018  
Camillo a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 413

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.
- **Pestañas de la pantalla del paso 12:**

1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
- Identificación de Irregularidades.
- Datos de Registro SISAN: Se mostrará la información como consulta desde el formulario.
  - ¿Hay respuesta de la AFORE?: Una vez que se envía desde SISAN si hay o no respuesta, se muestra la sección para indicar si se procede con la sanción o se desvirtúa.
- Botones de acción.

Son los siguientes y se describirán más adelante:

- Botón Ir a Página Principal.
- Botón Ver Expediente.

2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información inicial			
2	Requerimiento AFORÉ a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Desvirtúa irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Recibo Información Inicial			
8	Respuesta AFORÉ a OPI Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 414

3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
<a href="#">- Agregar Criterio --</a>				<a href="#">Filtrar</a>
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	lcgastanen	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 415

**Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 416

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

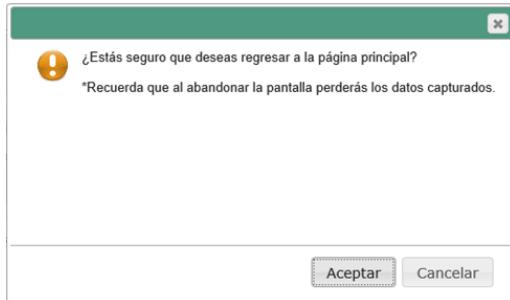


Imagen 417

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Envíará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### Botón Ver Expediente.



Imagen 418

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

#### 3.2.2.13 Paso 13: Elaboración y notificación de Oficio de Sanción.

Para llegar a este paso es necesario solicitar la elaboración de la sanción en el paso 12.

**Sistema de Supervisión y Aclaración de las Entidades del Sistema de Ahorro para el Retiro**

**FOLIO : 001/OPINV/INBURSA/1218**  
Paso 13 : Elaboración y notificación de Oficio de Sanción

Jueves 24 de Enero de 2019 3:07:28 PM

Bienvenido: Cristopher Selin Guerrero Escobedo

**Información OPI**   **Expediente Documentos**   **Bitácora de acciones**

Tipo Entidad : AFORÉ  
Entidad : INBURSA  
Fecha de incumplimiento : 11/12/2018  
Proceso del posible incumplimiento : Estrategias de Inversión  
Subproceso del posible incumplimiento : Análisis a las Actas Pormenorizadas del Comité de Inversión y Corr.  
Descripción del Posible incumplimiento : Prueba registro OPI

Supervisor(es) : Cristopher Selin Guerrero Escobedo  
Inspector(es) : Ricardo Gabriel Morales Cruz

Clasificación OPI : Requerimiento de información

¿Existe Irregularidad?  Sí  No  
¿Es irregularidad estandar?  Sí  NO

**Irregularidades identificadas:**

Consecutivo	Fecha de irregularidad	Proceso	SubProceso	Conducta	Irregularidad	Comentarios
1	07/01/2019	Estado de Cuenta	Estado de Cuenta	No cumplir con sus obligaciones respecto al Estado de Cuenta	Enviar el Estado de Cuenta al domicilio o correo electrónico designado al señalado por el trámite.	Pruetas FSW
2	08/01/2019	Traspaso	Negociación del Servicio	Al Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que incumpla cualquiera de las normas de la Ley, las Reglas de Operación, los Reglamentos de Seguridad Social o las Disposiciones Generales de Trabajo General emitidas la Comisión, que no tengan sanción específicamente señalada.	Se nega a efectuar el traspaso del trabajador o trabajadoras no afiliado, cuando este cumple con las disposiciones.	Pruetas FSW

Folio en SISAN: 00013-12      Estatus en SISAN: Sanción

Abogado(s) Supervisor(es): Homero Vanegas Alduenda  
Abogado(s) sanciones: Sheyla Nathali Ochoa Montes

Se determinó que la acción a seguir es:

No Procedente     Solicitud de Información     Devolución por insuficiencia     Emplazamiento

Fecha estimada de entrega de información: 23/06/2018

¿Hay respuesta de la AFORÉ?  SI  NO

Desvirtúa / No Procedencia     Elaborar Sanción

Datos de Sanción  
Monto de la sanción: \$ 0000.00      Fecha de imposición: 23/06/2018  
Comentarios de la sanción:

**Imagen 419**

La pantalla Detalle OPI contiene los siguientes elementos:

- **Folio:** El Folio de registro de SUPERVISAR.

- **Pestañas de la pantalla del paso 13:**

- 1) *Información OPI:*

- Datos de Registro.
  - Identificación de Irregularidades.
  - Datos de Registro SISAN: Se mostrará la información como consulta desde el formulario.
    - Datos de Sanción: Se visualizarán los datos de la sanción generada en SISAN.
  - Botones de acción.
- Son los siguientes y se describirán más adelante:
- Botón Ir a Página Principal.
  - Botón Ver Expediente.

- 2) *Expediente de Documentos:* Se muestran todos los documentos asociados al folio ordenados de acuerdo al paso en el que se agregaron.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
-- Agregar Criterio --				
PASO	DOCUMENTO	DOCUMENTOS ADJUNTOS	SICOD	Núm. Oficio SICOD
2	Aviso de conocimiento			
2	Requerimiento de información inicial			
2	Respuesta AFOPI a Requerimiento Inicial			
2	Requerimiento de información adicional			
4	Oficio Notificación (Descripción irregularidad)			
4	Oficio Notificación de irregularidad			
7	Oficio de Posible Incumplimiento Inicial			
8	Respuesta AFOPI a Oficio Inicial			
0	Oficio Prórroga de entrega de información			
7	Requerimiento de información adicional OPI			
10	Oficio de Cierre			
10	Nota de No Procedencia			
10	Dictamen			

Imagen 420

- 3) *Bitácora de Acciones:* Se muestran los movimientos realizados en el folio ordenados cronológicamente.

FOLIO : 029/OPI/VO/SURA/0119 Paso 1 : Detección de Posible Incumplimiento				
Información OPI	Expediente Documentos	Bitácora de acciones		
<a href="#">Exportar a Excel</a>				
-- Agregar Criterio --				
Fecha	Usuario	Paso	Acción	
21/01/2019	gcastanon	Detección de Posible incumplimiento	Registra Posible incumplimiento	

Imagen 421

**Botón Ir a Página Principal.**



Imagen 422

Al hacer clic en este botón se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para abandonar la pantalla actual.

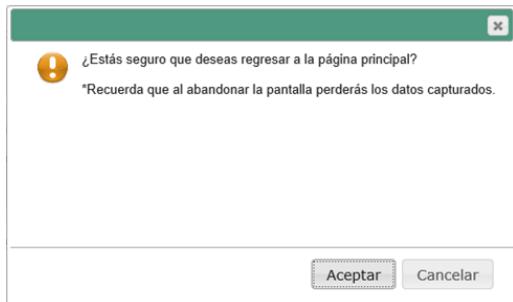


Imagen 423

En este mensaje se mostrarán 2 botones adicionales:

- **Aceptar:** Enviará a usuario a su pantalla de inicio.
- **Cancelar:** Regresa a pantalla de información de OPI sin guardar los cambios.

#### **Botón Ver Expediente.**



Imagen 424

Al hacer clic en este botón enviará al usuario a la pestaña “*Expediente de Documentos*”.

# CAPÍTULO 4

SEGURIDAD

Manual de  
Usuario

SUPERVISAR

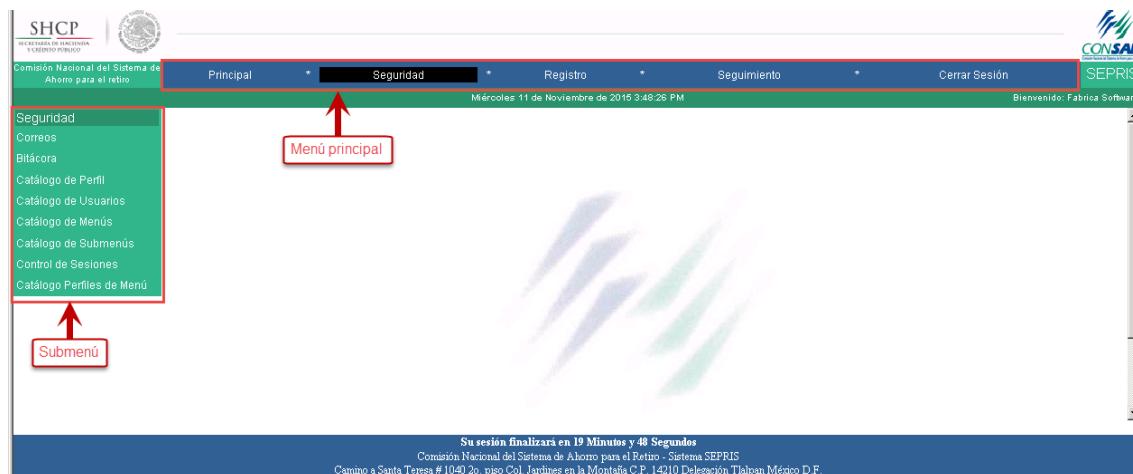
## 4. Seguridad.

### 4.1 Seguridad.

La finalidad de este capítulo es mostrar cómo se pueden controlar el o los diferentes agentes dentro de SUPERVISAR.

Esta opción está disponible solo para usuarios administradores del sistema.

Al dar clic sobre la opción Seguridad del menú principal, el sistema despliega el submenú:



### 4.2 Correos.

Para ingresar a Correos, debe seleccionar la opción: Correos del submenú de Seguridad:

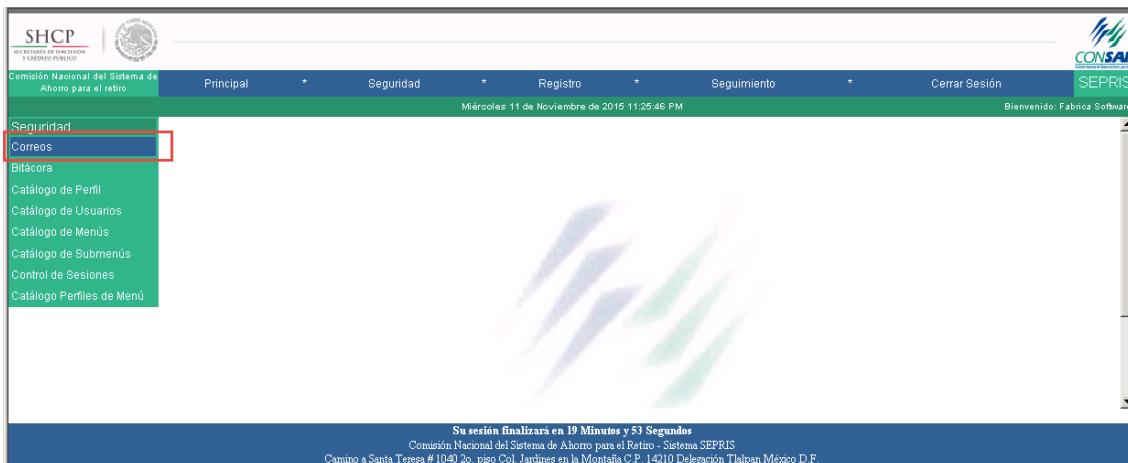


Imagen 426

En esta opción permite al usuario ver el catálogo de correos que se envían desde el sistema, al dar clic sobre esta opción se muestren las siguientes opciones:

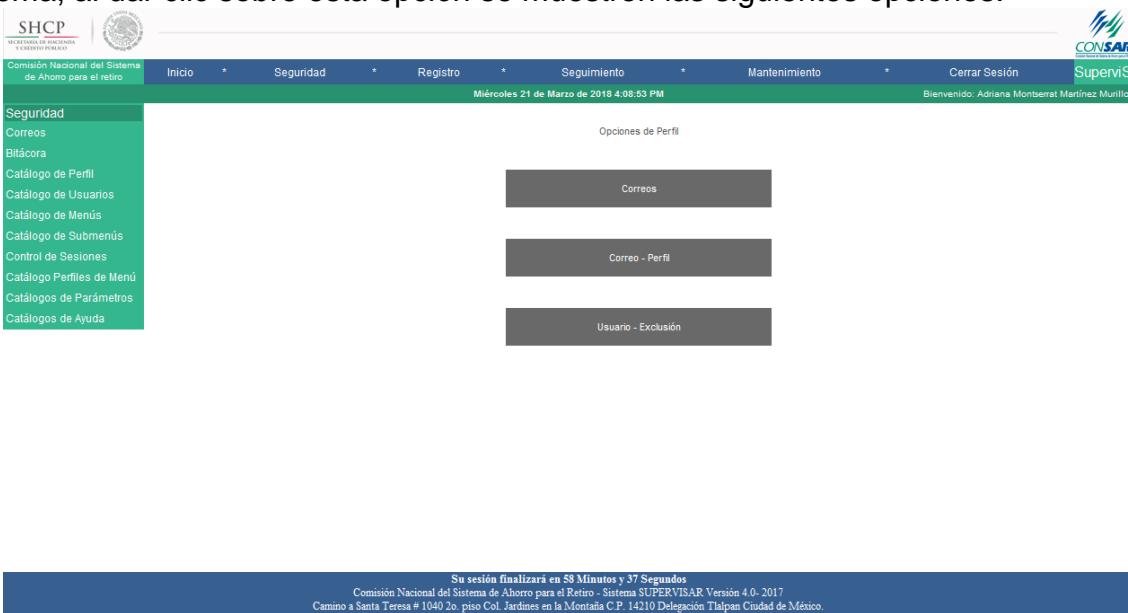


Imagen 427

1. **Correos.** - Muestra lista de correos del sistema, permitiendo modificar el texto, dar de baja o agregar un nuevo correo.
2. **Correo – perfil.** - Permite asignar/ modificar a cada perfil del sistema la lista de correos que le serán enviados.
3. **Usuario – exclusión.** - Permite modificar la lista de correos que le serán enviados a un usuario en particular.

### 4.3 Bitácora.

Para ingresar a Bitácora, debe seleccionar la opción: Bitácora del submenú de Seguridad:

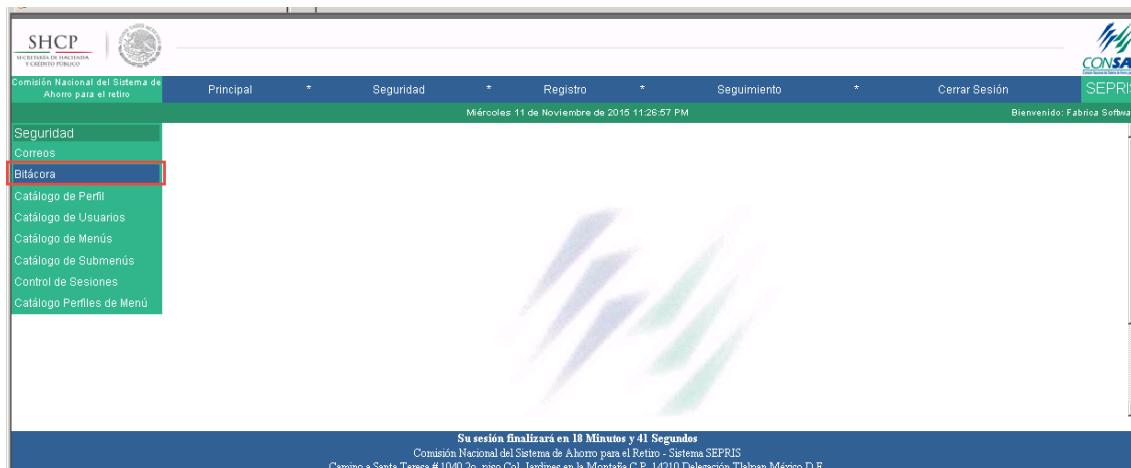


Imagen 428

En esta opción se permite al usuario consultar las acciones que han realizado los usuarios del sistema, permitiendo realizar la búsqueda por fecha, usuario o procedimiento, la opción por default es el filtro por fecha, en caso de no haber registros mostrará la siguiente pantalla:

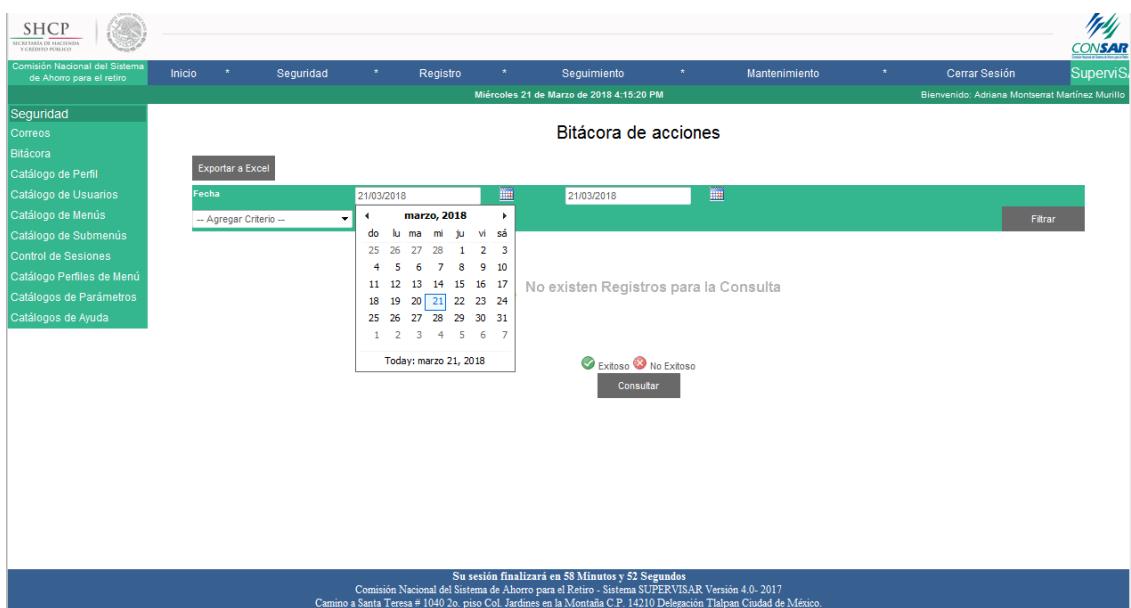


Imagen 429

## 4.4 Catálogo de perfil.

Para ingresar a Catálogo de Perfil, debe seleccionar la opción: Catálogo de Perfil del submenú de Seguridad:

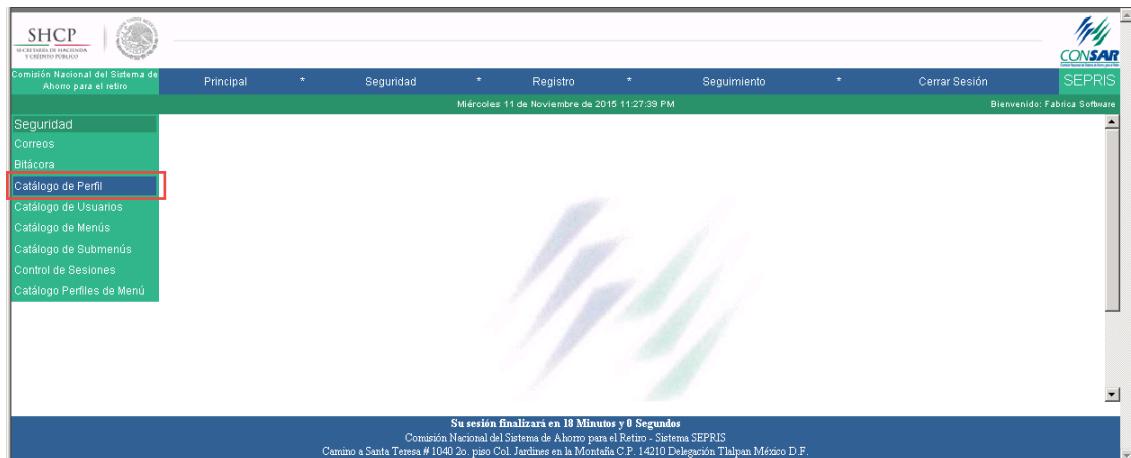


Imagen 430

Al dar clic en la opción se mostrará la lista de perfiles con los que cuenta el sistema, su identificador y su estatus. Es importante mencionar que para asignar los permisos a cada perfil se debe de modificar el código fuente del sistema.

Clave	Descripción	Estatus
0	Sin acceso	✓
1	Administrador	✓
2	Supervisor / Superior	✓
3	Inspector	✓
4	Abogado	✓
5	Abogado asesor	✓
6	Abogado sanciones	✓
7	Abogado contencioso	✓
8	Solo lectura	✓



Imagen 431

## 4.5 Catálogo de usuarios.

Para ingresar a Catálogo de Usuarios, debe seleccionar la opción: Catálogo de

## Usuarios del submenú de Seguridad:

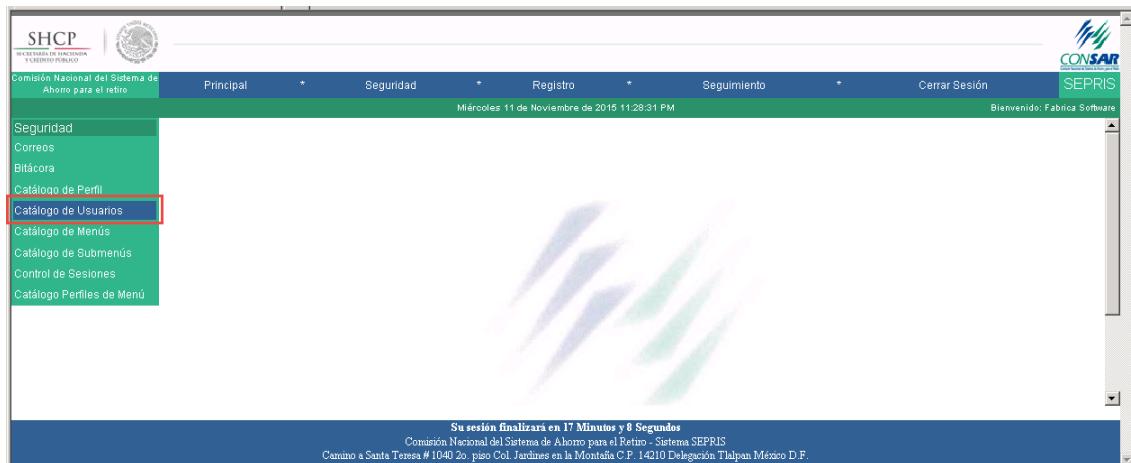


Imagen 432

Al dar clic sobre esta opción se muestra la lista de usuarios registrados en el sistema. Como se muestra en la imagen siguiente se muestra la tabla con los siguientes datos: Identificador del usuario, Nombre, apellido paterno, apellido materno, teléfono, área, perfil y e-mail.

Para administradores de cada una de las áreas de inspección solo se muestra la lista de usuarios de su área, así como solamente el filtro de consulta por Perfil, si es un administrador de presidencia, podrá realizar filtros de consulta por Área y Perfil.

Catálogo de Usuarios										
<input type="button" value="Exportar a Excel"/>										
Vigencia	<input type="button" value="Todos"/> <span style="float: right;">Filtrar</span>									
-- Agregar Criterio --	<span style="float: right;">Filtrar</span>									
Usuario	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Teléfono	E-mail	Área	Perfil	Estatus		
aalfonso	Armando	Alfonzo	Jiménez		aalfonso@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓		
abaez	Adriana	Báez	Rivera	531	abaez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓		
acastro	Alfredo	Castro	Hernández	707	acastro@consar.gob.mx	COORDINACION GENERAL DE INFORMACION Y VINCULACION	Supervisor / Superior	✓		
agálvarez	Aristides	García	Álvarez	768	agálvarez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓		
aglomeli	Andrea	Gutiérrez Lomeli				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓		
ainclán	Angélica	Inclán Valadez				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓		
ajuarez	Anahí	Juárez	Caldera		ajuarez@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Abogado asesor	✓		
alagular	Ana Luz	Aguilar	Manríquez	569	alagular@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Inspector	✓		
aliflores	Ana Lorena	Flores	Ortíz	543	aliflores@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Abogado asesor	✓		
amartinez	Alberto	Martínez Caldera				VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES	Supervisor / Superior	✓		
ammartinez	Adriana Montserrat	Martínez	Murillo	691	ammartinez@consar.gob.mx	PRESIDENCIA	Administrador	✓		
areyna	Antonio Salvador	Reyna	Castillo	647	areyna@consar.gob.mx	VICEPRESIDENCIA JURIDICA	Solo lectura	✓		

Imagen 433

## 4.6 Catálogo de menús.

Para ingresar a Catálogo de Menús, debe seleccionar la opción: Catálogo de Menús del submenú de Seguridad:



Imagen 434

Al dar clic en esta opción se mostrar la lista de menús que se tienen disponibles en el sistema, así como su estatus y su identificador.

Clave	Descripción	Url Imagen	Estatus
0	Sin acceso		
1	Inicio		
2	Seguridad		
3	Registro		
4	Seguimiento		
6	Mantenimiento		

Imagen 435

## 4.7 Catálogo de submenús.

Para ingresar a Catálogo de Submenús, debe seleccionar la opción: Catálogo de Submenús del submenú de Seguridad:

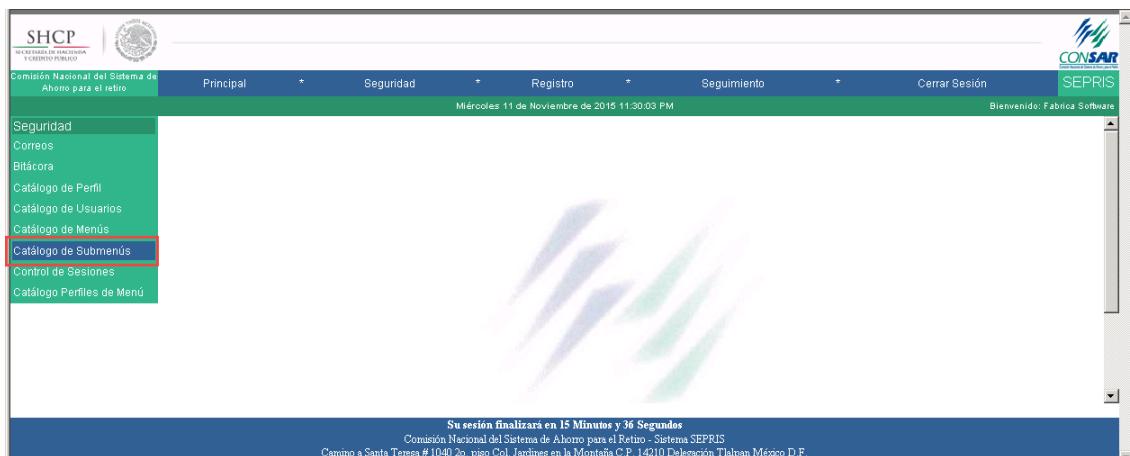


Imagen 436

Al dar clic en esta opción muestra la lsita de submenús que estan disponibles en el sistema así como el estatus de estos.

Catálogo de Submenús					
		Clave	Descripción	Url Página	Estatus
<input type="checkbox"/>	1	Acerca de	<a href="#">~/Acerca.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	1	Registrar Visita	<a href="#">~/Visita/Registro.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	1	Correos	<a href="#">~/Correos/MenuOpciones.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	1	Seguimiento	<a href="#">~/Visita/Bandeja.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	1	Bandeja de Visitas	<a href="#">~/Visita/Bandeja.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	2	Manual de Usuario	<a href="#">~/Manual.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	2	Bitácora	<a href="#">~/Seguridad/Bitacora.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	2	Bandeja de Visitas	<a href="#">~/Visita/Bandeja.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	3	Responsables	<a href="#">~/Responsables.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	3	Catálogo Perfiles de Menú	<a href="#">~/Seguridad/CatalogoMenuPerfil.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	4	Recuperar	<a href="#">~/Recuperar.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	4	Bandeja de Entrada	<a href="#">~/Bandeja.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	4	Catálogo de Usuarios	<a href="#">~/Seguridad/CatalogoUsuarios.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	5	Requerimientos	<a href="#">~/Requerimientos.aspx</a>		
<input type="checkbox"/>	5	Catálogo de Menús	<a href="#">~/Seguridad/CatalogoMenu.aspx</a>		

Imagen 437

## 4.8 Catálogo de sesiones.

Para ingresar a Catálogo de Sesiones, debe seleccionar la opción: Catálogo de Sesiones del submenu de Seguridad:

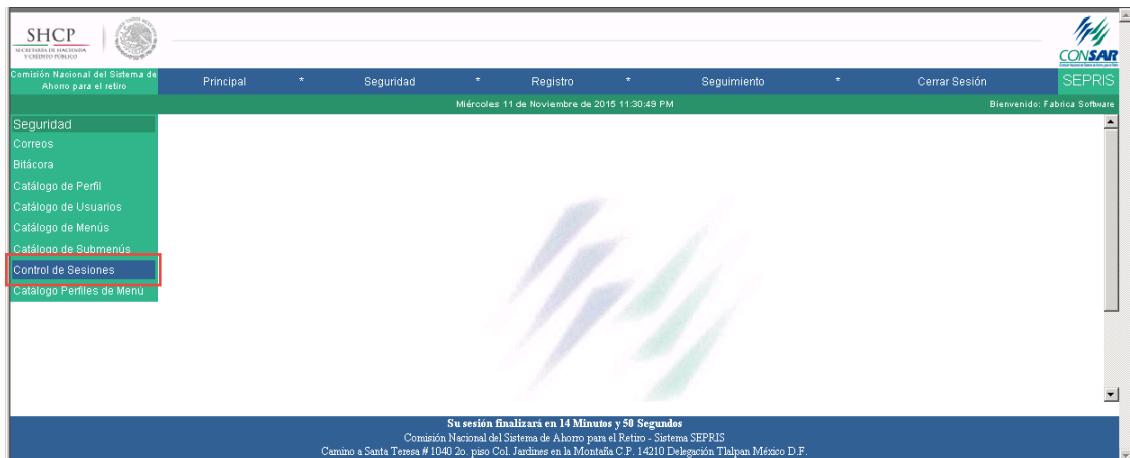


Imagen 438

Al dar clic en esta opción se muestra la información sobre las sesiones iniciadas en el sistema, la información que se muestra es:

Fecha, usuario, dirección IP del equipo desde donde accedió, hora de inicio y fin de la sesión.

The screenshot shows the 'Registro de Sesiones' (Session Registration) page. The top navigation bar includes links for Inicio, Seguridad, Registro, Seguimiento, Mantenimiento, and Cerrar Sesión. The date and time are shown as Miércoles 21 de Marzo de 2018 4:38:42 PM. The sidebar on the left lists various security-related options. The main content area displays a table titled 'Registro de Sesiones' with the following data:

FECHA	USUARIO	DIRECCIÓN IP	HORA INICIO	HORA FIN
2018-03-21	ammartinez	172.20.23.138	16:08:07 hrs	16:08:07 hrs

At the bottom, there is a footer with the text 'Su sesión finalizará en 58 Minutos y 51 Segundos' and the address 'Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017 Camino a Santa Teresa # 1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México'.

Imagen 439

## 4.9 Catálogo de perfiles de menú.

Para ingresar a Catálogo de Perfiles de Menú, debe seleccionar la opción: Catálogo de Perfiles de Menú del submenú de Seguridad:

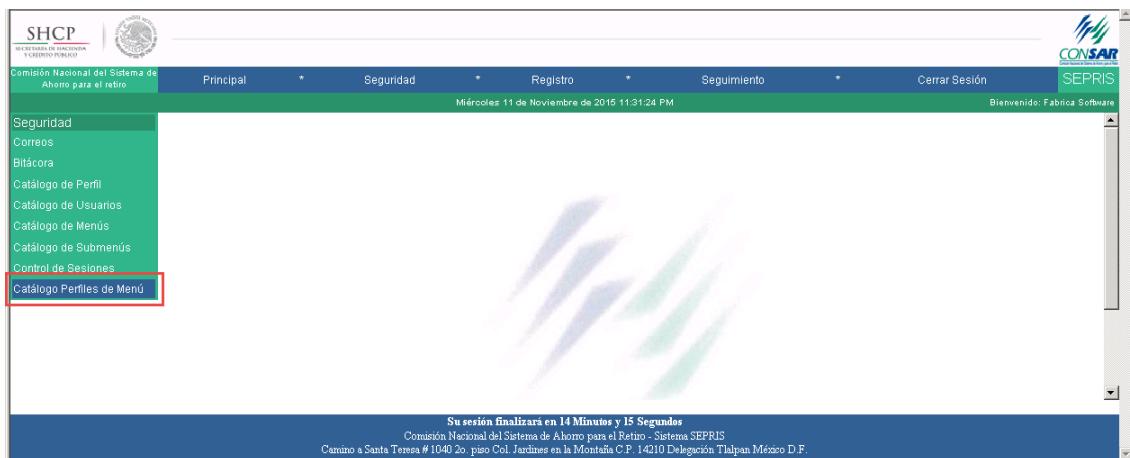


Imagen 440

Esta opción permite al usuario asignar los menús que tendrá visibles cada perfil registrado en el sistema.

Primero se debe seleccionar el perfil a consultar o modificar, después se selecciona el menú.

En la parte inferior se mostrará la lista de submenús disponibles permitiendo al usuario seleccionar los que deseé que se muestren a este perfil.

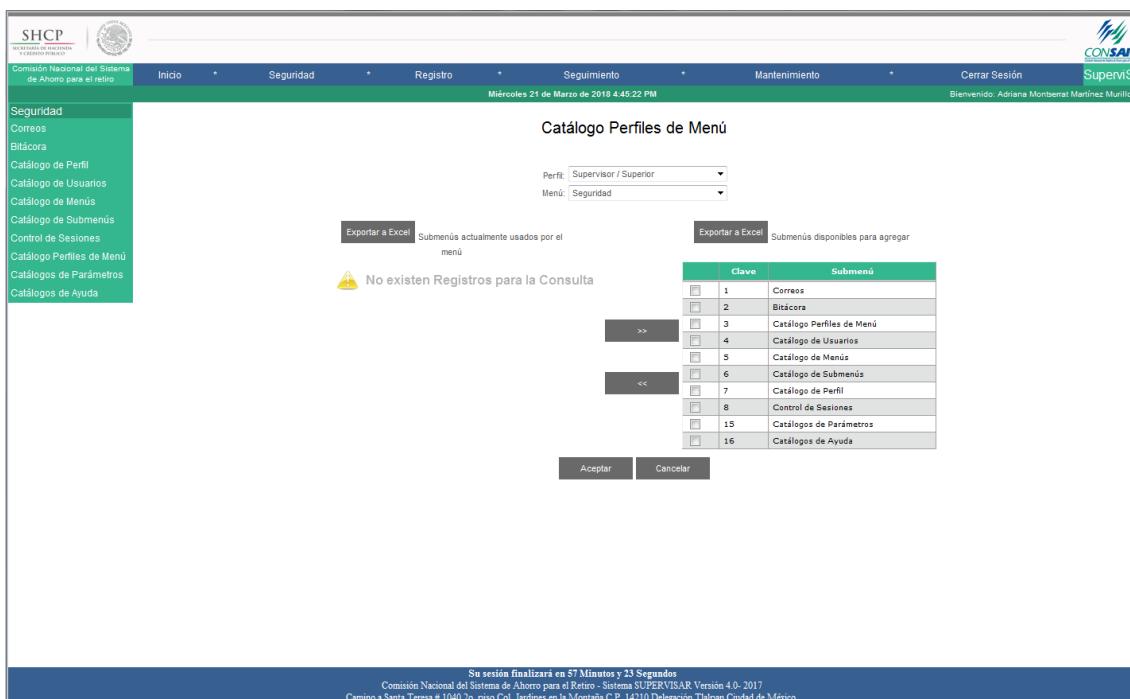


Imagen 441

## 4.10 Catalogo d parámetros.

Cerrar s Para ingresar a Catálogo de parámetros, debe seleccionar la opción: Catálogo de parámetros de Seguridad:

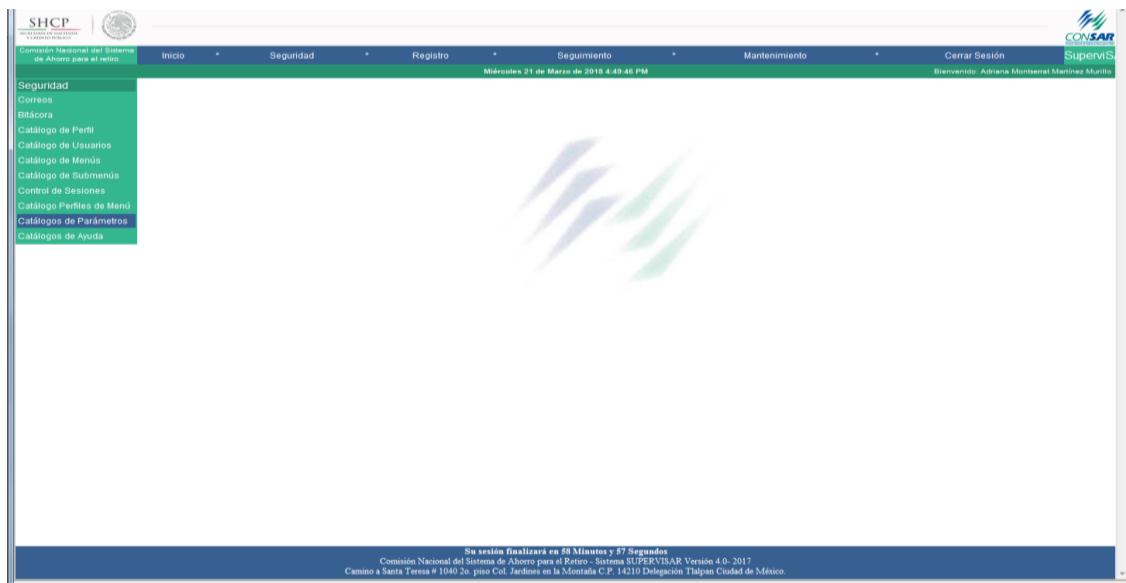


Imagen 442

En esta sección se muestra la lista de parametro configurables del sistema, es importante resaltar que estos solo deben ser modificados por el usuario administrador del área de sistemas asignado para evitar que se vea afectada la funcionalidad del sistema.

Su sesión finalizará en 59 Minutos y 56 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017  
Caminio a Santa Teresa #1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 443

## 4.11 Cerrar sesión.

Esta opción del menú es muy importante ya que cierra la sesión del usuario y libera el registro, esto en caso de que el usuario estuviera en la pantalla de detalle consultando o editando un registro.

Dar clic sobre la opción Cerrar Sesión del menú principal:

Su sesión finalizará en 19 Minutos y 57 Segundos  
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro - Sistema SUPERVISAR Versión 4.0- 2017  
Caminio a Santa Teresa #1040 2o. piso Col. Jardines en la Montaña C.P. 14210 Delegación Tlalpan Ciudad de México.

Imagen 444

El sistema despliega la siguiente página:

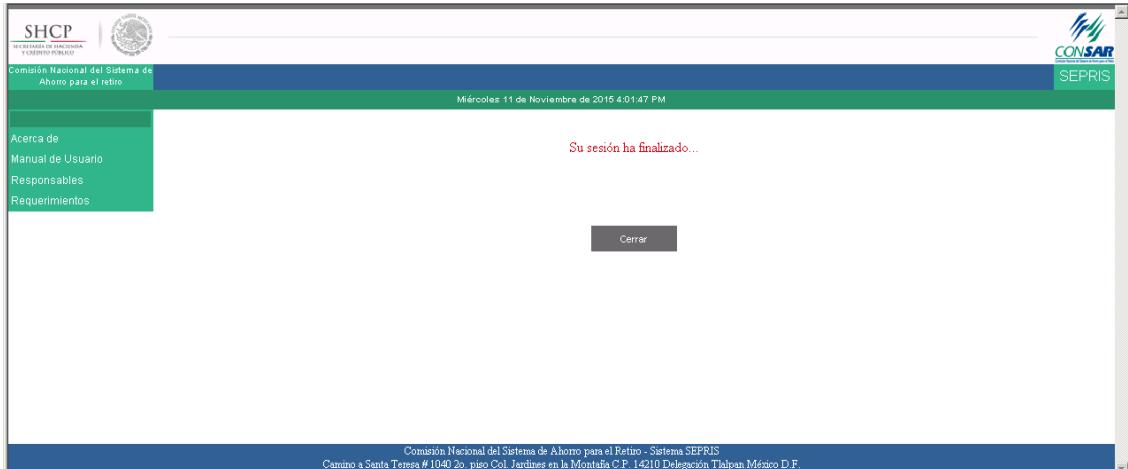


Imagen 445

Al dar clic en el botón: Cerrar, el sistema despliega la página de Autenticación:

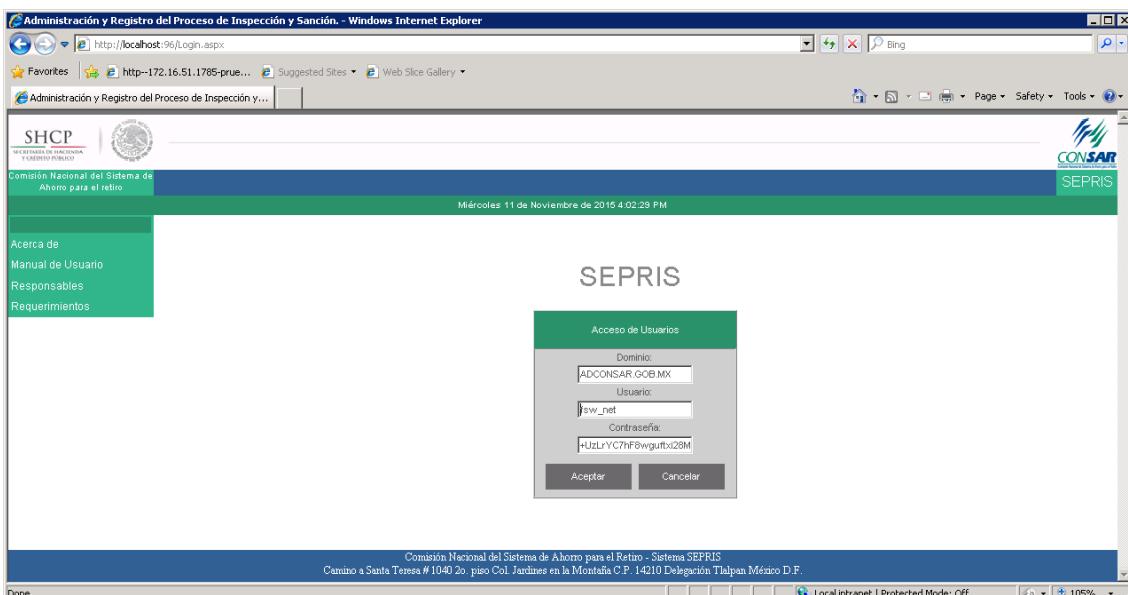


Imagen 446

# CAPÍTULO 5

## MANTENIMIENTO

## 5. Mantenimiento.

### 5.1 Mantenimiento.

No todos los usuarios tienen acceso al menú mantenimiento y a todos los submenús de este menú.

En este menú se encontrarán con opciones para modificar o depurar la información base de SUPERVISAR.

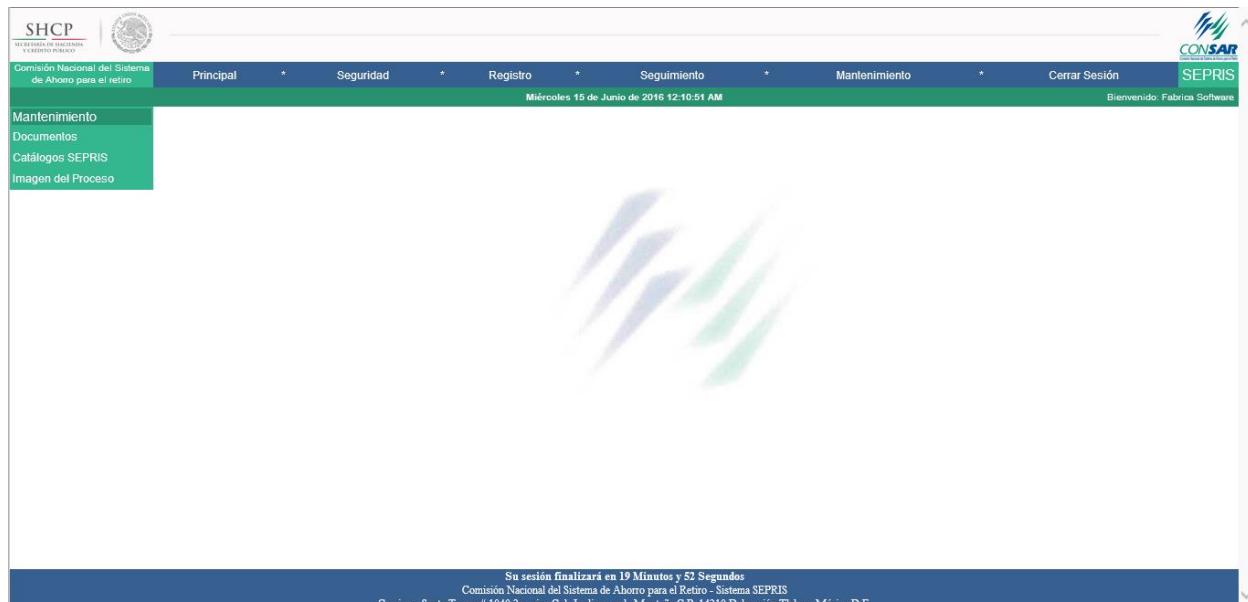


Imagen 447

Dentro de este menú tenemos las siguientes opciones:

- **Documentos – Paso.** - permite editar las características de los documentos solicitados en cada uno de los pasos del proceso de inspección.
- **Catálogos SEPRIS.** - en esta sección permite agregar o modificar datos en los siguientes catálogos: Días feriados, Estatus Paso, Objeto de visita, Pasos y tipo de Visita.
- **Imagen del proceso.** - Permite a usuarios actualizar las imágenes del proceso que se muestran en la parte superior de la pantalla.
- **Formatos.** - Contiene todos los machotes de los documentos utilizados durante la visita, dichos formatos son actualizados por la Vicepresidencia Jurídica.

## 5.2 Catálogo de SEPRIS.

Son catálogos originales de SUPERVISAR, para acceder a ellos es a través del menú mantenimiento:

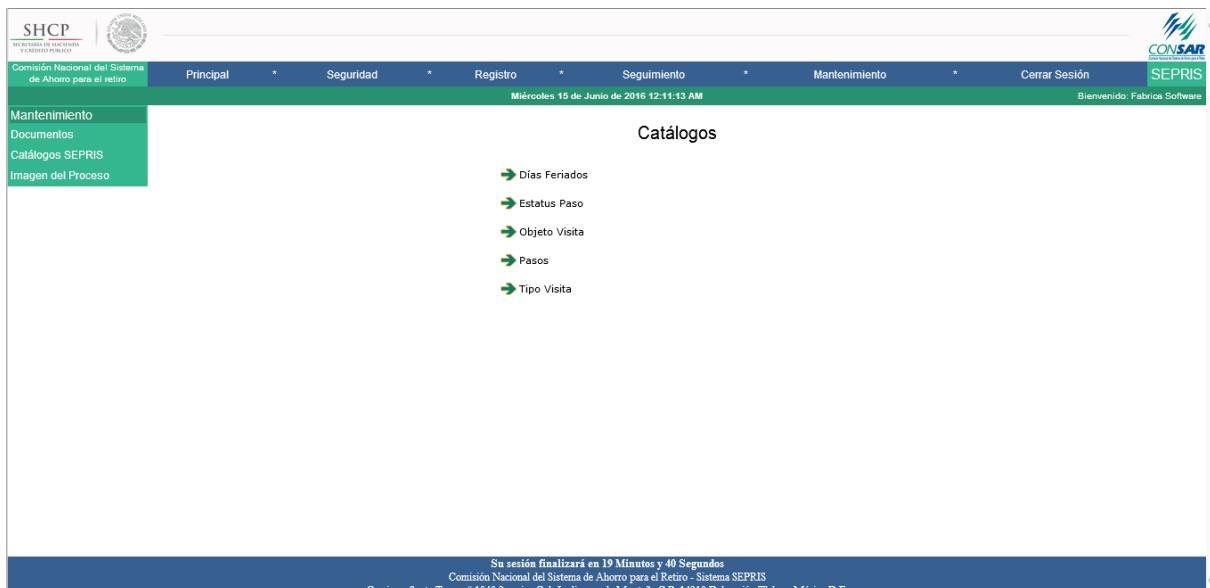


Imagen 448

### Catálogos:

- Días feriados: Catálogo de los días que SEPRIS toma como feriados y que no va a considerar para el cálculo de las fechas o días de atención de un paso de un OPI y/o PC.
- Estatus Paso: Catálogo de los estatus dentro de la visita de inspección, no se puede agregar ni eliminar solo editar.
- Objeto visita: Catálogo de los objetos de visita de inspección, esta información se pide en el registro.
- Pasos: Catálogo de los pasos en los que puede estar una visita de inspección, no se puede agregar ni eliminar solo editar.
- Tipo Visita: Lista de tipos de visita, los cuales se agregan a una visita de inspección en el registro.

Todos los catálogos cuentan con las mismas opciones que son Editar, Agregar y Eliminar.

# CAPÍTULO 6

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

Manual de  
Usuario

SUPERVISAR

## 6. Información de contacto.

### 6.1 Información de contacto.

Si tienen algún problema el cual no se ha corregido siguiendo lo que el manual especifica que pueden enviar un correo a **AtencionSEPRIS@consar.gob.mx** o bien contactar al responsable proyecto por parte del área de Desarrollo de Sistemas al e-mail **ammartinez@consar.gob.mx**, o en su defecto, puede contactar a:

Brinda apoyo relacionado a temas técnicos de operación, conectividad y disponibilidad.		
<a href="#">Oscar Alberto Carrillo Plata</a>	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	5955-4724
<a href="#">Adriana Montserrat Martínez Murillo</a>	Responsable del Sistema	3000-2691
Ofrece orientación a los usuarios del sistema sobre la operación, funciones y proceso.		
<a href="#">María Fernanda Vaudrecourt Salcido</a>	V. Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales	5955 4762
<a href="#">César Calderón Barrios</a>	Responsable del Sistema	30002631

# CAPÍTULO 7

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 7. Glosario de términos.

### 7.1 Glosario de términos.

- Abreviaturas:
  - VJ: Vicepresidencia Jurídica
  - VO: Vicepresidencia de Operaciones
  - VF: Vicepresidencia Financiera
  - CGIV: Coordinación General de Información y Vinculación
  - PLD: Proceso de Lavado de Dinero
  - CGPEyPE: Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales
  - SB: SIEFORE Básica
  - SIAV: SIEFORE de Aportaciones Voluntarias
- AFOR: Administradora de Fondos para el Retiro.
- Archivo: Conjunto de información que se almacena en algún dispositivo que permita ser leído por una computadora. Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits almacenado en un dispositivo.
- Base de datos: Recopilación de información almacenada en una computadora que permite el rápido acceso a los datos.
- CONSAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Directorio: Un directorio (también conocido como carpeta) es un elemento de informática que puede contener archivos.
- Entidad: Se refiere a las Administradoras y Empresas Operadoras sujetas del proceso de vigilancia.
- Folio: Es el número de identificación que se le otorga a cada registro de OPI y/o PC, el cual es único y está conformado por: un consecutivo/área que realiza / Nombre de la entidad/ Mes y Año.
- HTML: Es el lenguaje que se emplea para el desarrollo de páginas de internet. Está compuesto por una serie de etiquetas que el navegador interpreta y da forma en la pantalla. HTML dispone de etiquetas para imágenes, hipervínculos que nos permiten dirigirnos a otras páginas, saltos de línea, listas, tablas, etc.
- OPI: Oficio de Posible Incumplimiento.
- PC: Proceso de Corrección.

- Ruta - Path: Dato, cuyo valor contiene los directorios donde el proceso buscara cuando intente encontrar un archivo en específico.
- Subentidad: Se refiere a las Sociedades de Inversión.
- Subfolio: Número de identificación que se otorga a las subentidades, está conformado de igual forma que el Folio solo que al final se le agrega las siglas del tipo de Siefore.
- SICOD: Sistema de Control de Documentos.
- SIEFORE: Sociedad de Inversión Especializada en Fondos para el Retiro.
- SISAN: Sistema de Sanciones.
- Sistema: Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano.
- Sitio: Punto de la red con una dirección única y al que pueden acceder los usuarios para obtener información.
- Url: Se refiere al texto que identifica a un sitio web.
- Ventana: Se refiere al área visual, normalmente de forma rectangular, que contiene algún tipo de interfaz de usuario, mostrando la salida y permitiendo la entrada de datos para una o varias acciones que se ejecutan simultáneamente.
- Visita: Actividades de inspección realizadas a las Afores con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones del sistema de ahorro para el retiro.



## DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Todos los Derechos Reservados, © CONSAR 2018

[www.gob.mx/consar](http://www.gob.mx/consar)