

# DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA OPERATIVA

---

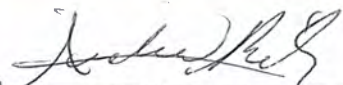
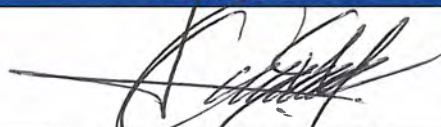
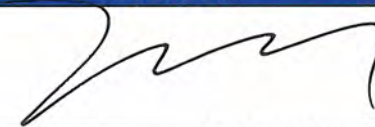
Vicepresidencia de Operaciones



## Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	1 DE 27

## Manual de Procedimientos de la Dirección General de Inteligencia Operativa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 LIDIA RESENDIZ GOCHE SUBDIRECTORA DE INFORMACIÓN	 JORGE ORION ESPIRITU MONTES DIRECTOR GENERAL DE INTELIGENCIA OPERATIVA	 VICTOR RAFAEL BAEZA BRAVO VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

# Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	3 DE 27

SIN TEXTO





# Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	4 DE 27

## Contenido:

	Descripción	Página
I.	Introducción	5
II.	Objetivo	6
III.	Alcance	6
IV	Procesos:	8
	A. Procedimiento Recepción, Carga y Validación de Información	6
	B. Procedimiento Extracción de Información y Generación de Entregables	13
	C. Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones	19
	D. Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección	23





# Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	5 DE 27



## Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por  
Representante de la CGATI

FOLIO No:

FECHA:

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: DGIO/MP/2018	Sección o Área: Dirección General de Inteligencia Operativa
Título: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Inteligencia Operativa	

MOTIVO: ☐ ACTUALIZACIÓN ☒ CREACIÓN ☐ BAJA:

### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Inteligencia Operativa en virtud del Reglamento Interior de la CONSAR, publicado en el DOF el 24 de abril de 2012, modificado el 17 de noviembre de 2015, así como la publicación en el DOF del Manual de Organización General de la CONSAR, el 14 de septiembre de 2016.

### SOLICITANTE:

Nombre: Jorge Orión Espíritu Montes	Firma:
Puesto: Director General de Inteligencia Operativa	Fecha: 28 de septiembre de 2018

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Víctor Rafael Baeza Bravo	Firma:
Puesto: Vicepresidente de Operaciones	Fecha: 28 de septiembre de 2018



# Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	6 DE 27

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se constituye como el documento que fija las prácticas de los procedimientos judiciales y administrativos en los que interviene la CONSAR por conducto de la **Dirección General de Inteligencia Operativa** en sus procesos básicos de:

- A. Procedimiento Recepción, Carga y Validación de Información
- B. Procedimiento Extracción de Información y Generación de Entregables
- C. Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones
- D. Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección

Estos procesos conforman el Manual de Procedimientos de la **Dirección General de Inteligencia Operativa**, el cual incluye los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia de **inteligencia operativa** de la CONSAR con diferentes organismos.

Los procedimientos del presente Manual son representados gráficamente en los Diagramas de Procesos. También se encuentra esquematizada la manera cómo interactúan todas las unidades administrativas y cómo intervienen dentro del proceso básico y los procesos de soporte, identificando las entradas y las salidas o resultados de estos.

Las revisiones al Manual se realizan cada vez que se emitan procedimientos nuevos, se adopten herramientas o controles al proceso o servicio como consecuencia de la implantación del proceso de mejora continua, así mismo; es actualizado continuamente en función de los comentarios de todo el personal involucrado en los procesos mencionados, en relación con la calidad del servicio proporcionado al usuario.

Este documento puede servir como elemento de inducción al personal de nuevo ingreso, de modo tal que la orientación hacia la calidad sea rápidamente asimilada.

# Manual de Procedimientos de Inteligencia Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGIO/MP/ 2018	Septiembre 2018	00	7 DE 27

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones que regulan el quehacer de la **Dirección General de Inteligencia Operativa**, permitiendo una visión amplia de las actividades, procesos y bases normativas que se aplican con el fin de unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos y darlos a conocer al personal de las áreas que integran la misma.

## III. ALCANCE.

El campo de aplicación del Manual de Procedimientos permite implantar, mantener, operar y asegurar la calidad de los servicios en materia de inteligencia operativa de la CONSAR con diferentes organismos, prestados por la **Dirección General de Inteligencia Operativa** de la CONSAR a sus usuarios.





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 01	Septiembre 2018	00	12 DE 27

#### IV. PROCEDIMIENTOS.

##### A. Procedimiento Recepción, Carga y Validación de Información

##### 1. OBJETIVO

Coordinar la recepción y validación de la información en materia operativa proporcionada por los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; proponer estrategias innovadoras para mejorar la información oportuna de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que contribuya en la toma de decisiones en la Comisión y para coadyuvar a las funciones de inteligencia operativa, planeación de proyectos, regulación y supervisión en la Vicepresidencia de Operaciones.

##### 2. ALCANCE

Generación y/o petición de información, así como la revisión y oportunidad de la misma, para asegurar su difusión, a las unidades administrativas de la Comisión, de la información contenida en la base de datos nacional del SAR en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

##### 3. DESARROLLO

Núm.	Responsable	Actividad
01	Participante del SAR	Envía los archivos en la ruta establecida por la Circular 19 u oficio de requerimiento de información en días y horarios establecidos
02	Líder de Proyectos / Inspector	Realiza la integración y organización de información de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información que se recibe por Circular 19 es integrada de manera automática a Base de Datos. Si la información es de reciente creación se solicita a la CGATI la automatización del proceso de integración.</li> <li>- En el caso de la información solicitada mediante oficios se carga en una ruta destinada en SharePoint.</li> </ul>
03	Líder de Proyectos / Inspector	Genera los acuses de recepción de archivos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los acuses referentes a la información solicitada por Circular 19 se generan automáticamente</li> <li>- Los acuses de información solicitada por medio de oficio son generados por el líder de proyectos</li> </ul>
04	Líder de Proyectos / Inspector	Carga la información que se solicitó vía oficio a SharePoint, si la información se va a recibir de manera recurrente, se agrega una carpeta nueva y se agregan las instrucciones en la Macro correspondiente



## PROCEDIMIENTO

### Recepción, Carga y Validación de Información

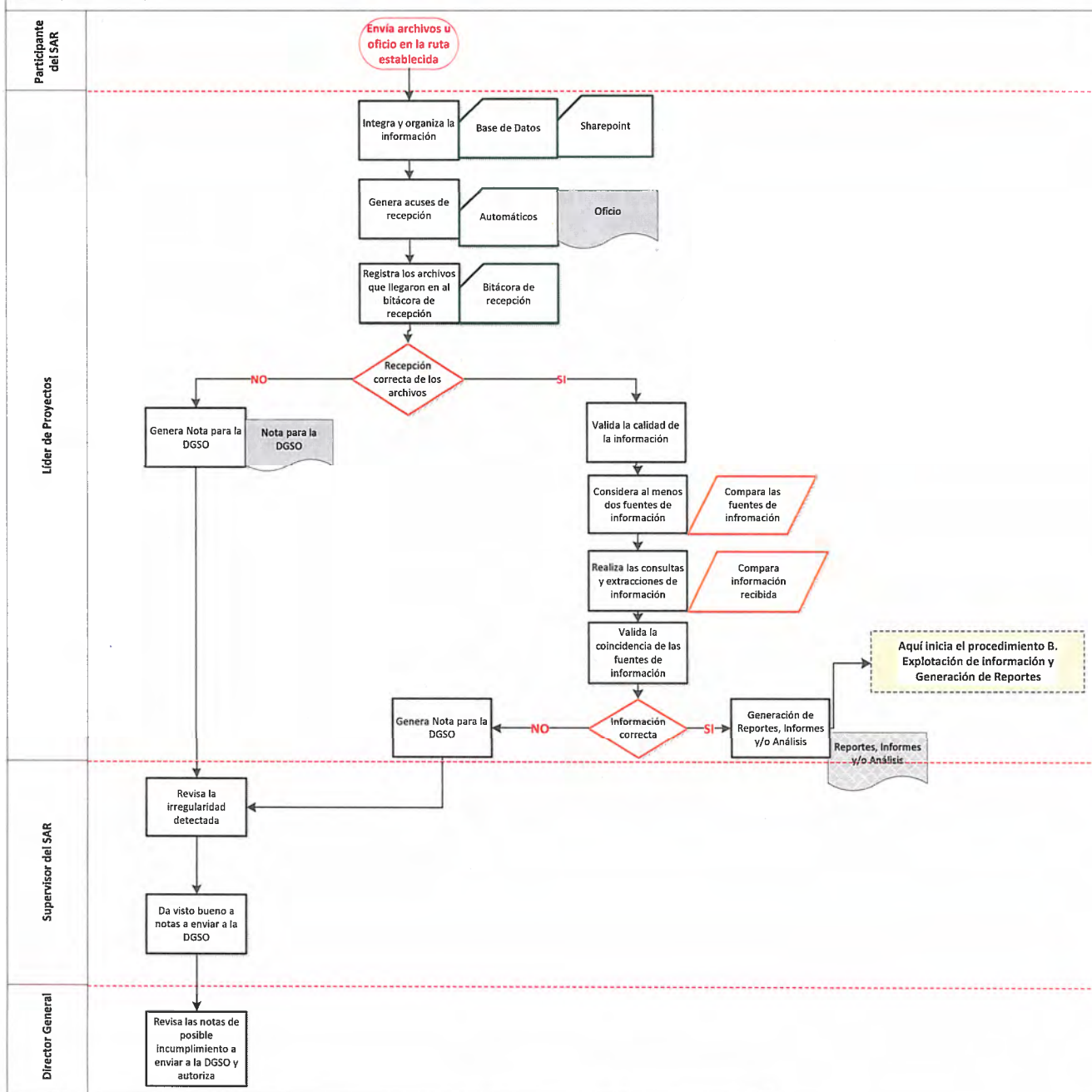
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 01	Septiembre 2018	00	12 DE 27

05	Líder de Proyectos / Inspector	Registra los archivos que llegaron en la bitácora de recepción de archivos de la Circular 19 y en la bitácora de recepción de los archivos que llegan como respuesta a los oficios.
06	Líder de Proyectos / Inspector	<p>Valida que la integración se haya realizado de manera correcta, si no es así se genera una nota para la Dirección de Supervisión Operativa Indicando la irregularidad para que realice el acto de supervisión correspondiente.</p> <p><b>6.1 El Supervisor del SAR,</b> revisa las irregularidades que se detectaron en la recepción y carga de la información y aprueba las notas a enviar a la Dirección General de Supervisión Operativa con dichas irregularidades.</p> <p><b>6.2 El Director General,</b> revisa las notas de posible incumplimiento correspondientes a la recepción y carga de información a enviar a la Dirección General de Supervisión Operativa y las autoriza.</p>
07	El Líder de Proyectos/Inspector	Revisa que los archivos a utilizar para validar la calidad de información estén disponibles.
08	Líder de Proyectos / Inspector	<p>Realiza las consultas y extracciones de información necesarias con los archivos disponibles y valida la información confrontando y revisando la coincidencia de los archivos que contienen información similar.</p> <p>Regularmente las validaciones de información se realizan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronta de información con origen de diferentes fuentes (Administradoras y Empresa Operadora).</li> <li>- Confronta de información mismo origen (información agregada e información a detalle).</li> <li>- Confronta de información con reportes de otras áreas (Activos de las Afores).</li> </ul>
09	Líder de Proyectos / Inspector	<p>Genera la extracción y elaboración de reportes, boletines, análisis o proyecciones, en caso de que las validaciones sean correctas.</p> <p>En caso de diferencias en la información se genera una nota para la Dirección General de Supervisión Operativa para realizar un acto de supervisión sobre las diferencias detectadas.</p> <p><b>8.1 El Supervisor del SAR,</b> revisa las diferencias encontradas en el proceso de validación de calidad de información y revisa las atentas notas generadas para la Dirección General de Supervisión Operativa y plasma su antefirma.</p> <p><b>8.2 El Director General,</b> revisa las notas de posible incumplimiento a enviar a la Dirección General de Supervisión Operativa y las autoriza.</p>

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 01	Septiembre 2018	00	12 DE 27

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO Recepción, Carga y Validación de Información

#### A. Recepción, Carga y Validación de Información



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 01	Septiembre 2018	00	12 DE 27

**5. REFERENCIAS:**

**5.1 Marco normativo (Recepción Carga y validación de información)**

- ✓ **Artículos 1, 5, 90 Fracción II, 91, 100 fracción V, 111, 113, 121** de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ✓ **Artículo 140** del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ✓ **Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 3, 18** del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ✓ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares CONSAR).

**5.2 Documentos**

Código	Documento
PDGIO - 02	Procedimiento Extracción de Información y Generación de Entregables
PDGIO - 04	Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección

**5.3 FORMATOS**

Código	Formatos
No Aplica	Bitácoras de Recepción de Información
No Aplica	Acuses de Recepción de Información
No Aplica	Correos dirección electrónica: informacion_vpo@consar.gob.mx
No Aplica	Formatos de validación de información
No Aplica	Formatos de recepción de información, circular 19
No Aplica	Formatos notificados por oficio
No Aplica	Lista de asistencia de reuniones
No Aplica	Minutas re reuniones
No Aplica	Oficios externos para solicitud de información
No Aplica	Atentas Notas Vicepresidencia de Operaciones





## PROCEDIMIENTO

### Recepción, Carga y Validación de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 01	Septiembre 2018	00	12 DE 27

#### 6. DEFINICIONES

AFORE:	Administradora de Fondos para el Retiro.
CONSAR:	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
DGSO:	Dirección General de Supervisión Operativa
CGATI	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información
SHAREPOINT:	Repositorio de información compartida en línea.

#### 7. ANEXOS

Sin anexos.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Creación del Procedimiento para la Recepción, Carga y Validación de Información de la Dirección General de Inteligencia Operativa en virtud de las modificaciones del Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de noviembre de 2015 y de la actualización del Manual de Organización General de la CONSAR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016



**Extracción de Información y  
Generación de Entregables**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	13 DE 27

**B. Procedimiento Extracción de Información y Generación de Entregables**

**1. OBJETIVO**

Llevar a cabo análisis especializados sobre el comportamiento de los procesos operativos y preparar reportes estadísticos periódicos que permitan contar de manera oportuna con mejores insumos para llevar a cabo las funciones de inteligencia operativa, planeación de proyectos, regulación y supervisión en la Vicepresidencia de Operaciones, así como para facilitar la información solicitada por las diversas áreas de la Comisión o por entidades externas.

**2. ALCANCE**

Los modelos, herramientas de análisis, reportes y/o proyecciones de información operativa contribuirán a observar tendencias, generar proyecciones y actos de supervisión, así como a la toma de decisiones y al delineamiento de políticas de regulación operativa.

**3. DESARROLLO**

Núm.	Responsable	Actividad
01	Director General	Recibe solicitud de extracción y/o generación de un reporte, análisis o proyección de manera telefónica, correo electrónico o atenta nota (existen reportes e informes que son recurrentes).
02	Supervisor del SAR	Solicita al Líder de proyectos que realice la actividad solicitada, explicando las características requeridas, así como las fuentes para la generación de la información. En caso de los reportes recurrentes se establecen las fechas de entrega.
03	Líder de Proyectos / Inspector	Realiza el código de programación (scripts) necesario, tanto para reportes recurrentes como para nuevas solicitudes, para extraer la información de la base de datos (en ocasiones en esta extracción se definen nuevas validaciones para aplicar a la información)
04	Líder de Proyectos / Inspector	Agrega a una herramienta en caso de que el reporte sea recurrente y en caso de que sea posible realizar algún procedimiento para generarlo automáticamente.



## PROCEDIMIENTO

### Extracción de Información y Generación de Entregables

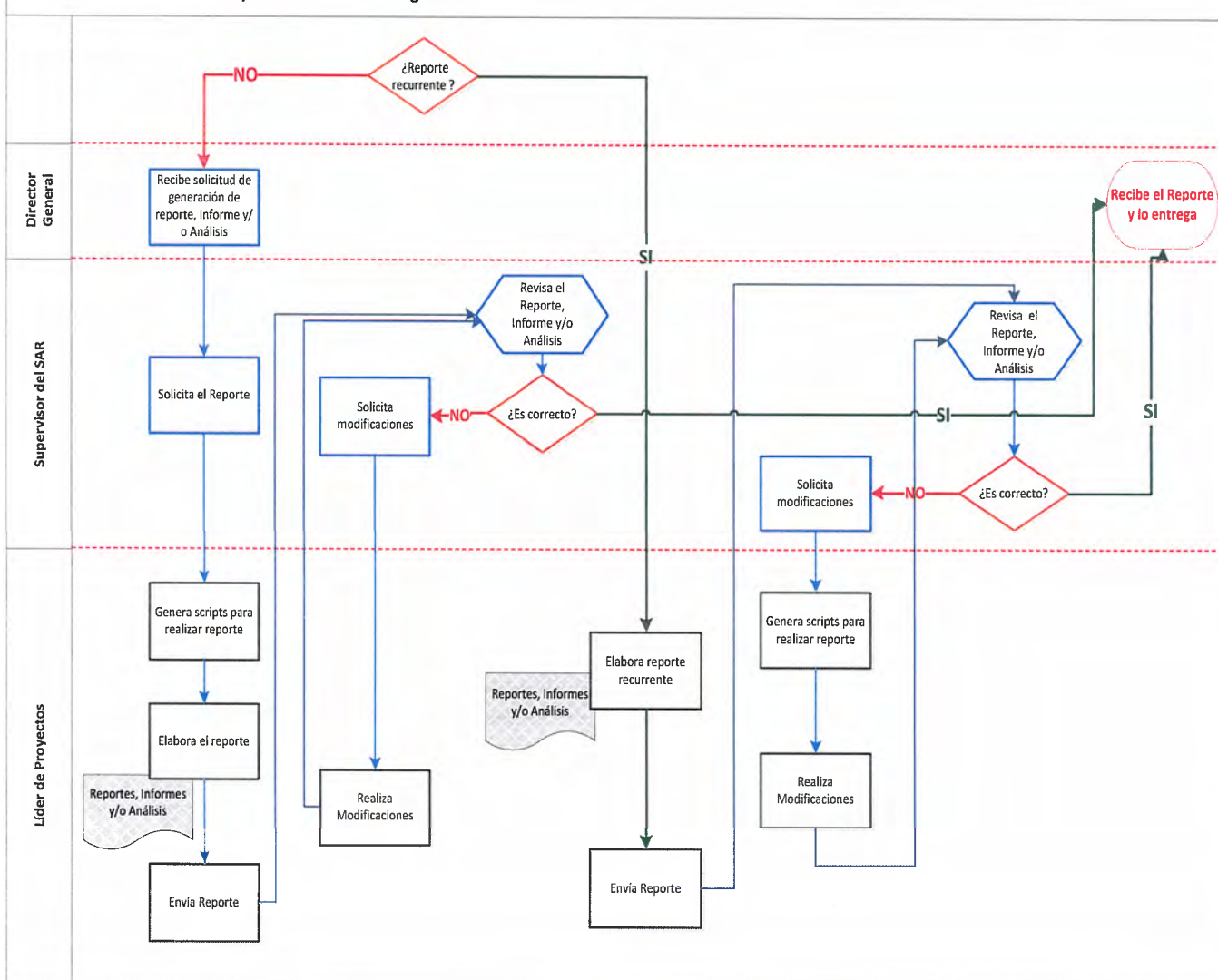
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	14 DE 27

05	Líder de Proyectos / Inspector	Da formato al reporte, análisis o proyección generada
06	Líder de Proyectos / Inspector	Envía el reporte, informe, análisis o proyección al Supervisor correspondiente para que lo revise y reciba su visto bueno
07	Supervisor del SAR	Revisa la el reporte, análisis o proyección entregada y solicita modificaciones o bien da su visto bueno para entrega.
08	Líder de Proyectos / Inspector	En caso necesario o bien en caso de que el solicitante lo solicite, genera una nota técnica sobre la generación del reporte, análisis o proyección.
09	Director General	Entrega la información al solicitante, incluyendo en su caso, la nota técnica.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	15 DE 27

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO Extracción de Información y Generación de Entregables

#### B. Extracción de Información y Generación de Entregables





**Extracción de Información y  
Generación de Entregables**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	16 DE 27

**5. REFERENCIAS:**

**5.1 Marco normativo (Explotación de información y Generación de Entregables)**

- ✓ **Artículos 1, 5, 90 Fracción II, 91, 100 fracción V, 111, 113, 121** de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ✓ **Artículo 140** del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ✓ **Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 3, 18** del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ✓ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares CONSAR).

**5.2 Documentos**

Código	Motivo
PDGIO - 01	Procedimiento Recepción, Carga y Validación de Información

**5.2 FORMATOS**

Código	Formatos
No Aplica	PGSAR Operativo
No Aplica	Reporte Directivo
No Aplica	Reporte Interno
No Aplica	Radiografías Operativas
No Aplica	Reporte Ahorro Voluntario
No Aplica	Reporte Agentes Promotores
No Aplica	Reporte 65 y más
No Aplica	Boletín mensual
No Aplica	Reportes trimestrales
No Aplica	Reporte trimestral a CONDUSEF
No Aplica	Reporte de Retiros Programados
No Aplica	Reporte Preliminar de Recaudación
No Aplica	Reporte de Seguimiento de Redes Comerciales



## Extracción de Información y Generación de Entregables

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	17 DE 27

No Aplica	Reporte de Afore Móvil
No Aplica	Reporte SATO
No Aplica	MAS AFORE
No Aplica	Reportes para Visitas de Inspección
No Aplica	Información de Convenios de Colaboración: CONSAR IMSS CONSAR CNBV CONSAR UIF CONSAR SEDESOL
No Aplica	Reportes Trimestrales
No Aplica	Reportes Estadística (BD)
No Aplica	Reporte para Junta de Gobierno y Comité Consultivo y de Vigilancia
No Aplica	Reportes SHCP
No Aplica	Reportes de Pilotos para DGRIF
No Aplica	Boletines de Prensa
No Aplica	Reporte para OCDE (Data Quest)
No Aplica	Reporte de Verificación Contable
No Aplica	Reportes <i>Ad hoc</i>
No Aplica	PGSAR Contable
No Aplica	Reporte Financiero
No Aplica	Resultados Anuales IOS
No Aplica	Reporte Estructuras de AFORE
No Aplica	Reporte Anual de Estados Financieros Dictaminados (INEGI)
No Aplica	Oficios internos y Externos
No Aplica	Lista de asistencia de reuniones
No Aplica	Minutas de reuniones
No Aplica	Atentas Notas Vicepresidencia de Operaciones

### 6. DEFINICIONES

AFORE: Administradora de Fondos para el Retiro.  
 CONSAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
 SCRIPT: Código de programación de base de datos para manejo, explotación y modificación de información.

### 7. ANEXOS

Sin anexos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGIO - 02	Septiembre 2018	00	18 DE 27

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

N° de Revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Creación del Procedimiento Extracción de Información y Generación de Entregables de la Dirección General de Inteligencia Operativa en virtud de las modificaciones del Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de noviembre de 2015 y de la actualización del Manual de Organización General de la CONSAR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016

**Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV -03	Septiembre 2018	00	19 DE 27

**C. Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones**

**1. OBJETIVO**

Identificar de manera oportuna incidencias en los procesos operativos de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro que contribuya al monitoreo de los mismos, así como para apoyar las labores de supervisión y regulación operativa de la comisión, así como con el fin observar tendencias y generar proyecciones.

**2. ALCANCE**

Determinar sistemas de metodologías de analítica de información, con el fin de determinar los resultados de los procesos operativos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas para el retiro por parte de los participantes.

**3. DESARROLLO**

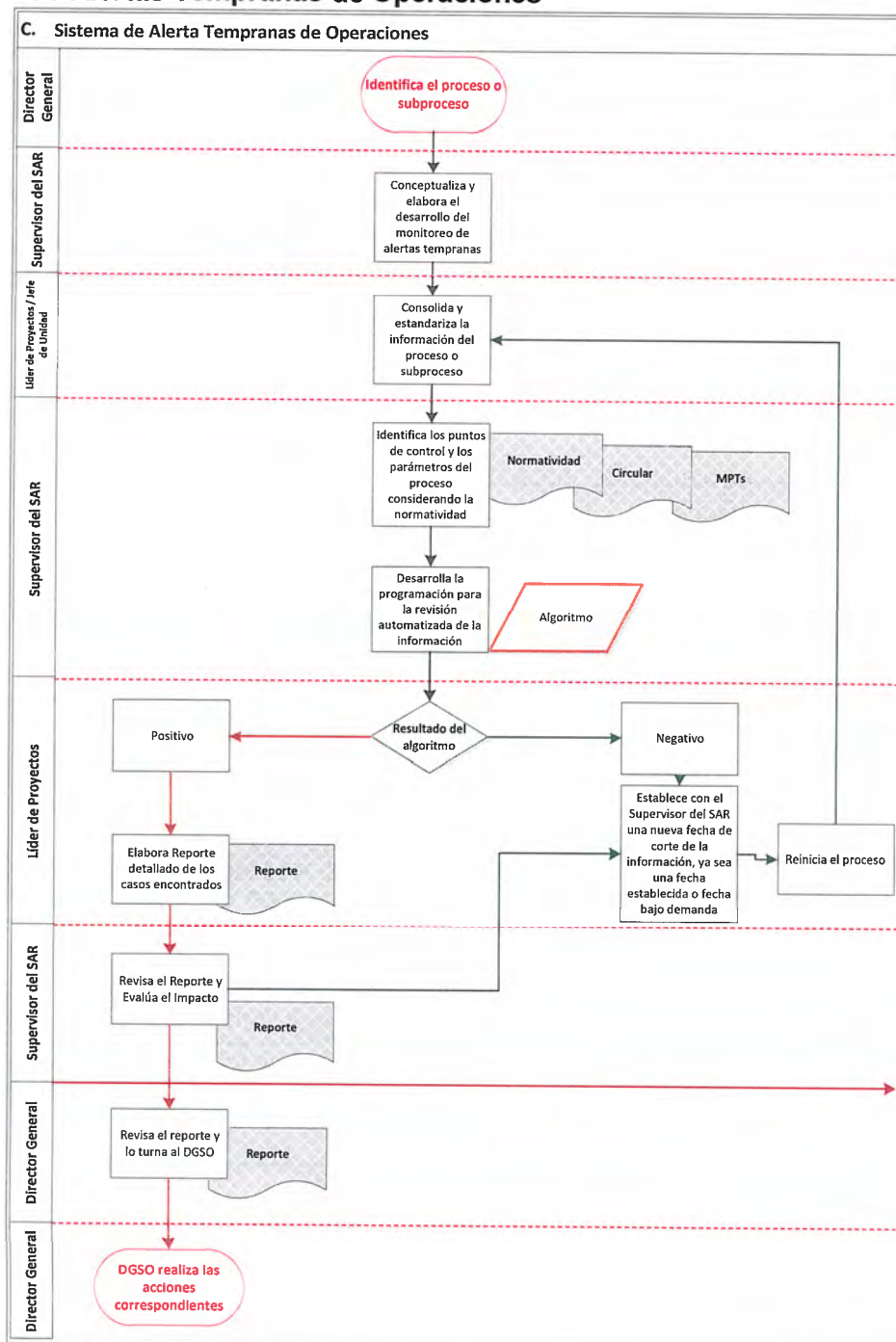
Núm.	Responsable	Actividad
01	Director General	Identifica el proceso y subproceso al cual se aplicará un desarrollo de monitoreo de alertas tempranas.
02	Supervisor del SAR	Conceptualiza y elabora el desarrollo del monitoreo
03	Líder de Proyectos / Inspector / Jefe de Unidad	Consolida y estandariza la información del proceso o subproceso identificado con la recurrencia mínima posible.
04	Supervisor del SAR	Identifica los puntos de control del proceso, así como los parámetros de acuerdo a la normatividad del mismo, circulares y MPTs
05	Supervisor del SAR	Desarrolla la programación para la revisión automatizada de la información y del cumplimiento normativo del subproceso – Algoritmo desarrollado de parametrización del monitoreo temprano.
06	Líder de Proyectos / Inspector	En caso que el algoritmo arroje un resultado negativo, reinicia el proceso estableciendo con el Supervisor del SAR otro corte en la información, de acuerdo a las fechas establecidas o bajo demanda.
07	Líder de Proyectos / Inspector	En caso de el algoritmo arroje un resultado positivo, realiza un reporte detallado de los casos encontrados y turna al Supervisor del SAR.
08	Supervisor del SAR	Revisa el reporte, evalúa el impacto y lo turna al Director General. Establece otro corte en la información, de acuerdo a las fechas establecidas o bajo demanda. Reinicia el proceso.
09	Director General	Revisa el reporte y lo turna al DGSO.



## Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV -03	Septiembre 2018	00	20 DE 27

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones





CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV -03	Septiembre 2018	00	21 DE 27

**5. REFERENCIAS:**

**5.1 Marco normativo (Explotación de información y Generación de Entregables)**

- ✓ **Artículos 1, 5, 90 Fracción II, 91, 100 fracción V, 111, 113, 121** de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ✓ **Artículo 140** del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ✓ **Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 3, 18** del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ✓ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares CON SAR).

**5.2 Documentos**

Código	Motivo
PDGIO - 01	Recepción, carga y validación de información
PDGIO - 02	Extracción de información y generación de

**5.3 FORMATOS**

Código	Formatos
No Aplica	No Aplica

**6. DEFINICIONES**

AFORE: Administradora de Fondos para el Retiro.  
 CON SAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
 DGSO: Dirección General de Supervisión Operativa

**7. ANEXOS**

Sin anexos.



## PROCEDIMIENTO

### Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV -03	Septiembre 2018	00	22 DE 27

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

N° de Revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Creación del Procedimiento Sistema de Alertas Tempranas de Operaciones de la Dirección General de Inteligencia Operativa en virtud de las modificaciones del Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de noviembre de 2015 y de la actualización del Manual de Organización General de la CONSAR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016

**Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-04	Septiembre 2018	00	23 DE 27

**D. Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección**

**1. OBJETIVO**

Otorgar a los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, previo análisis de la irregularidad presentada del proceso contable, el beneficio previsto en los artículos 100 bis y 100 ter, así como turnar y proporcionar los elementos necesarios para iniciar el proceso sancionador a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso

**2. ALCANCE**

Participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

**3. DESARROLLO**

Núm.	Responsable	Actividad
01	Participante del SAR	Envía el Programa de Corrección por notificación electrónica (SIE) o por Oficialía de Partes.  Nota: El Programa de Corrección se presenta cuando el Participante del SAR, apegándose al artículo 100 bis de la Ley, detecta una contravención a la normatividad, lo informa a CONSAR por medio de la Contraloría Normativa de la AFORE
02	Director General de Supervisión Operativa	Recibe de Oficialía de partes o por medio de la plataforma electrónica disponible para tal efecto el Programa de Corrección.  Turna a la Dirección General de Inteligencia Operativa para la evaluación, impacto y opinión de programa.
03	Director General de Inteligencia Operativa	Recibe y turna al Líder de Proyectos para análisis.
04	Líder de Proyectos / Inspector	Recibe y analiza el contenido y alcance a detalle del o de los incumplimientos reportados en el Programa de Corrección.  Integra expediente con la documentación ingresada.  Una vez integrado el expediente, verifica si previo a la presentación del Programa de Corrección existió un acto de vigilancia y realiza la evaluación correspondiente.  A. Si existió Acto de Vigilancia previo a la presentación del PC se elabora un Reporte de Sugerencia de No Procedencia (RSNP).

## PROCEDIMIENTO

### Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-04	Septiembre 2018	00	24 DE 27

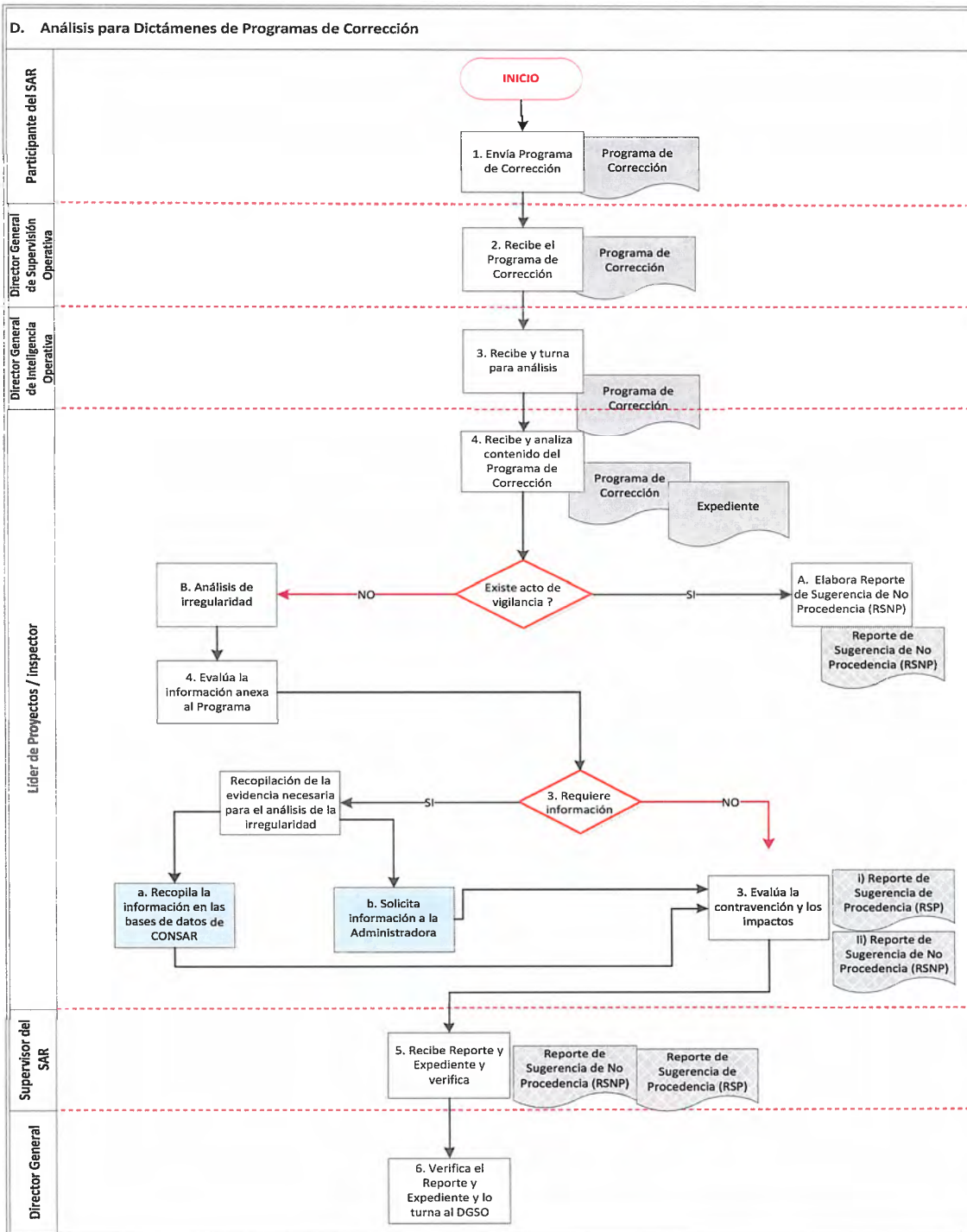
		<p>B. Si no existió Acto de Vigilancia, realiza el análisis de la presunta irregularidad, que incluya el antes y después de las correcciones por parte del Participante, considerando los impactos en los procesos.</p> <p>Evalúa la información anexa al Programa.</p> <p>En caso de requerir información adicional, recopila la evidencia necesaria para el análisis de la presunta irregularidad considerando los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recopila información en las bases de datos de CONSAR</li> <li>b. Solicita información adicional a la Administradora que presenta el programa.</li> </ul> <p>Evalúa de forma integral la contravención de recibida y los impactos que genera y elabora el Reporte de Sugerencia correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Con opinión favorable</li> <li>ii) Con opinión no favorable</li> </ul> <p>Emite Reporte correspondiente.</p> <p>Turna al supervisor del SAR</p>
05	Supervisor del SAR	<p>Recibe el Reporte de Sugerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Favorable (RSF),</li> <li>2. No Favorable (RSNF)</li> </ul> <p>Así como el expediente del proceso. Lo verifica y turna al Director General para su visto bueno.</p>
06	Director General de Inteligencia Operativa	<p>Verifica el Reporte de Sugerencia, el expediente conformado y turna al Director General de Supervisión Operativa a fin de que emita el dictamen correspondiente.</p>



## Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-04	Septiembre 2018	00	25 DE 27

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-04	Septiembre 2018	00	26 DE 27

## 5. REFERENCIAS

### 5.1 Marco normativo

Artículos 1, 2, 5, 36, 89, 90, 91, 92, 93, 100 B, 100 bis, 100 ter, 100 quáter, 111, 112, 113 y 121 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.

Artículo 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.

Artículos 1, 2 fracción 111, apartado A, punto 1, 12, 14 y 30 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.

Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares Cansar).

### 5.2 Documentos

Código	Documento
PDGIO - 01	Procedimiento Recepción, Carga y Validación de Información
MP/VO/01	Requerimiento de Información
No Aplica	Reporte de Sugerencia para Atención de Programas de Corrección

### 5.3 Formatos

Código	Formatos
No Aplica	Oficios internos y Externos
No Aplica	Lista de asistencia de reuniones
No Aplica	Minutas de reuniones
No Aplica	Atentas Notas Vicepresidencia de Operaciones

## 6. DEFINICIONES

Sin definiciones.

**Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PCGIV-04	Septiembre 2018	00	27 DE 27

**7. ANEXOS**

Metodología de supervisión basada en riesgos

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

N° de Revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Creación del Procedimiento Análisis para Dictámenes de Programas de Corrección de la Dirección General de Inteligencia Operativa en virtud de las modificaciones del Reglamento Interior publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de noviembre de 2015 y de la actualización del Manual de Organización General de la CONSAR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016