

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA

Vicepresidencia de Operaciones





Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

Código
DGRIF/MP/2018

Fecha de revisión
septiembre 2018

Nº de revisión
00

Página
1 de 66

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

ELABORÓ:

Lizeth Daza Salazar
LIZETH MAGNOLIA DAZA
SALAZAR
SUBDIRECTOR DE ÁREA

REVISÓ:

ALEJANDRO MALDONADO VIVEROS
DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN E
INCLUSIÓN FINANCIERA

APROBÓ:

VÍCTOR RAFAEL BAEZA BRAVO
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
DGRIF/MP/2018	septiembre 2018	00	2 DE 66

Contenido:

Descripción		Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo General	3
III.	Alcance del Manual	4
IV	Procesos:	7
	a) Procedimiento para el análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del SAR	6
	b) Procedimiento para la atención y seguimiento a solicitudes de participantes del SAR y otras entidades externas	13
	c) Procedimiento para la elaboración de disposiciones en materia de regulación operativa	28
	d) Procedimiento para la instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)	35
	e) Procedimiento para la elaboración de estudios piloto en materia de ahorro voluntario	43
	f) Procedimiento para la administración de proyectos	49

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
DGRIF/MP/2018	septiembre 2018	00	4 DE 66

I. Introducción

El presente Manual se constituye como el documento que fija los procedimientos relativos a las facultades de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera de la Vicepresidencia de Operaciones de la CONSOR, en sus procesos básicos de:

- a) Procedimiento para el análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del SAR
- b) Procedimiento para la atención y seguimiento a solicitudes de participantes del SAR y otras entidades externas
- c) Procedimiento para la elaboración de disposiciones en materia de regulación operativa
- d) Procedimiento para la instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)
- e) Procedimiento para la elaboración de estudios piloto en materia de ahorro voluntario
- f) Procedimiento para la administración de proyectos

Estos procesos conforman el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera, el cual incluye los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia de operaciones.

Los procesos del presente Manual son representados gráficamente en los Diagramas de Flujo. 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.

II. Objetivo General

Definir los procesos sustantivos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera y su interrelación con otras áreas de la CONSOR, Participantes del SAR, Institutos de Seguridad Social, Instituciones Públicas y demás Organismos, con el fin de contar con un marco regulatorio operativo robusto e incluyente que coadyuve en la protección de las cuentas individuales; en la innovación y mejora continua de los procesos y plataformas tecnológicas; que brinde incentivos al ahorro voluntario e inclusión de nuevos ahorradores; y que propicie un adecuado funcionamiento y operación del Sistema de Ahorro para el Retiro.



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
DGRIF/MP/2018	septiembre 2018	00	3 DE 66



Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por
Representante de la CGATI

FOLIO No:
FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: DGRIF/MP/2018	Sección o Área: Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
Título: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Creación del Manual de Procedimiento de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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.

SOLICITANTE:

Nombre: Alejandro Maldonado Viveros	Firma:
Puesto: Director General de Regulación e Inclusión Financiera	Fecha: 28/Septiembre/2018

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
DGRIF/MP/2018	septiembre 2018	00	5 DE 66

III. Alcance del Manual

El campo de aplicación del Manual de Regulación e Inclusión Financiera permite analizar, formular, definir, ejecutar y dar seguimiento a proyectos estratégicos, contribuyendo a los propósitos u objetivos planteados por la Presidencia y Vicepresidencia de Operaciones de la CONSOR, realizando un conjunto acciones de carácter operativo y se desarrollan a nivel de las áreas a su cargo.



105



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	6 DE 66

IV. PROCEDIMIENTOS

a) Procedimiento para el análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del SAR

1. Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos que realiza la Dirección General Adjunta de Regulación Operativa, la Dirección de Implementación Tecnológica y Dirección de Área (Inclusión Financiera) de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera para el análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del Sistema de Ahorro para el Retiro

2. Alcance

Describe de forma detallada, ordenada e integral las instrucciones y responsabilidades de las distintas actividades que realiza la Dirección General Adjunta de Regulación Operativa, la Dirección de Implementación Tecnológica y Dirección de Área (Inclusión Financiera, de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera para el análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del Sistema de Ahorro para el Retiro.

3. Desarrollo

Nº	Responsable	Actividad
A. Análisis, diseño y supervisión para la puesta en operación de procesos en materia operativa del SAR.		
1.1	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	Determina la iniciativa o proyecto.
1.2		Plantea la meta, el objetivo y el alcance del proyecto a la Dirección de Área.
2.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Realiza la investigación, recomienda y crea estrategia para el análisis de la iniciativa o proyecto encomendado.
2.2		Documenta la iniciativa o proyecto con base en el "Procedimiento para la Administración de Proyectos"
2.3		Comunica a su equipo de trabajo la iniciativa o proyecto

b



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicituds de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	7 DE 66

		para el análisis y diseño del proyecto.
3.1	Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Elaboran el diagnóstico y ubican a los participantes relevantes del Sistema de Ahorro para el Retiro para la atención del proyecto.
4.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Delinea la estrategia y las actividades específicas que deben emprenderse para el diseño del proyecto.
5.1	Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Coordinan y ejecutan las actividades para la generación de la propuesta del diseño, alineado con el objetivo de la iniciativa o proyecto.
6.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Supervisa las líneas de acción para que la propuesta de diseño, cumpla con el propósito u objetivo de la iniciativa de la iniciativa o proyecto.
7.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera) o Dirección de Área (Innovación Tecnológica), Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Presentan propuesta de diseño del proyecto o iniciativa a la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera para sus comentarios o aprobación.
8.1	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	Anuncia a los participantes relevantes del Sistema de Ahorro para el Retiro la iniciativa o proyecto y la propuesta de diseño, y en su caso, éstos emiten comentarios.
9.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera) o Dirección de Área (Innovación Tecnológica), Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Evaluá comentario emitidos por los participantes relevantes del Sistema de Ahorro para el Retiro y solicita realizar las adecuaciones.
10.1	Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Realizan adecuaciones a la propuesta de diseño con base en los comentarios emitidos por los participantes relevantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	8 DE 66

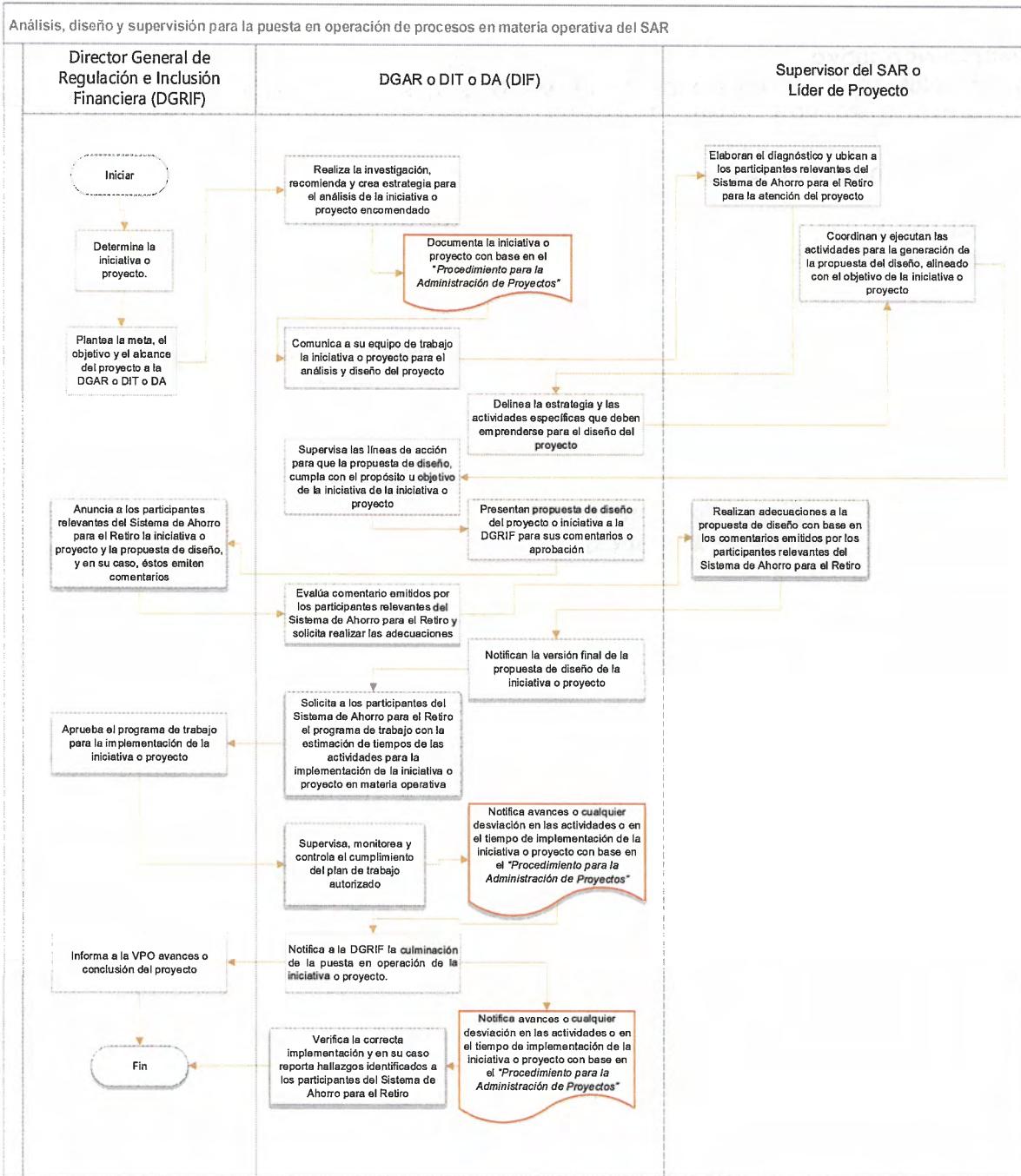
11.1 11.2	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Notifican la versión final de la propuesta de diseño de la iniciativa o proyecto. Solicita a los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro el programa de trabajo con la estimación de tiempos de las actividades para la implementación de la iniciativa o proyecto en materia operativa.
12.1	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	Aprueba el programa de trabajo para la implementación de la iniciativa o proyecto.
13.1 13.2	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Supervisa, monitorea y controla el cumplimiento del plan de trabajo autorizado. Notifica avances o cualquier desviación en las actividades o en el tiempo de implementación de la iniciativa o proyecto con base en el " <i>Procedimiento para la Administración de Proyectos</i> "
14.1 14.2	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera)	Notifica a la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera la culminación de la puesta en operación de la iniciativa o proyecto. Notifica la conclusión de las actividades detalladas en el programa de trabajo con base en el " <i>Procedimiento para la Administración de Proyectos</i> "
15.1	Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	Informa a la Vicepresidencia de Operaciones avances o conclusión del proyecto.
16.1	Dirección General Adjunta de Regulación Operativa o Dirección de Implementación Tecnológica o Dirección de Área (Inclusión Financiera), Supervisor del SAR o Líder de Proyecto	Verifica la correcta implementación y en su caso reporta hallazgos identificados a los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	9 DE 66

4. Diagrama





Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	10 DE 66

5. Referencias

a. Marco Normativo

- ❖ Artículos 1°, 2°, 3° fracciones IV, VI, VII, IX y X, 5° fracciones II, V, VIII, X y XVI, 57, 58 fracción V, 89, 90 fracciones I, II y XIII, 91, 93 y 111 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.
- ❖ Artículos 1°, 2°, 139 y 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones I, II, VII, IX, X, XVI, XVII 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.

b. Documentos

Código	Documento
DGRIF-01	Minuta de reunión
DGRIF-02	Lista de asistencia

c. Formatos

 CONSOR CONSOR CONSULTORES DE SERVICIOS AL PÚBLICO S.A.P.I. DE C.V.	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	11 DE 66

GRIF-01 FORMATO MINUTA DE REUNIÓN



Minuta de la reunión

Tema

Fecha y lugar de la reunión:

Objetivo:

Participantes:

Temas tratados

Acuerdos:



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	12 DE 66

DGRIF-02 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

Asunto: _____			
Lugar y Fecha de la Reunión: _____ Hora: _____			
Nombre	Entidad	E-mail	Firma

6. Definiciones

- **VO:** Vicepresidencia de Operaciones (VO)
- **DGRIF:** Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
- **DGARO:** Dirección General Adjunta de Regulación Operativa
- **DIT:** Dirección de Implementación Tecnológica
- **DA (DIF):** Dirección de Inclusión Financiera
- **Entidad Interesada:** Áreas Internas, Institutos, Organizaciones nacionales e Internacionales, AFORES, Empresa Operadora
- **Participantes:** Áreas Internas, Institutos, Organizaciones nacionales e Internacionales, AFORES, Empresa Operadora

7. Anexos

No aplica

8. Control de cambios

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2018	Creación del Procedimiento Análisis, Diseño y Supervisión para la Puesta en Operación de Procesos en Materia Operativa del SAR de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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 CONSOR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016.

62
103

 CONSOR Comisión de Seguro de Ahorros y Retiro	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicituds de Participantes del SAR y otras Entidades Externas		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	13 DE 66

B. Procedimiento para la atención y seguimiento a solicitudes de participantes del SAR y otras entidades externas

1. Objetivo

Establecer las actividades a las que debe sujetarse la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera para dar respuesta a solicitudes de información y atención a casos específicos por parte de participantes del SAR y entidades externas.

2. Alcance

El presente documento aplica para aquellos involucrados de la Vicepresidencia de Operaciones de la Comisión Nacional del Sistema del Ahorro para el Retiro responsables de dar respuesta a solicitudes de colaboración, requerimientos de información y atención a casos específicos por parte de participantes del SAR y entidades externas

3. Desarrollo

Responsables

- Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera (DGRIF)
- Dirección General Adjunta de Regulación Operativa (DGARO)
- Dirección de Implementación Tecnológica (DIT)
- Dirección de Inclusión Financiera (DIF)

Nº	Responsable	Actividad
B. Procedimiento para la atención y seguimiento a solicitudes de información de participantes del SAR y entidades externas		
1	Director de Regulación e Inclusión Financiera	1.1. Recibe la solicitud de colaboración, requerimiento de información y/o atención a casos específicos por parte de los participantes del SAR o entidades externas. 1.2. Analiza el tipo de requerimiento o caso y lo asigna a la Dirección que le dará atención
2	Dirección encargada en dar atención: Dirección de Regulación Operativa/ Dirección de Inclusión	2.1. Analiza el requerimiento o caso específico, solicita información pertinente a los participantes del SAR o entidades externas involucradas e integra la información que dará atención al mismo: <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. Dirección de Regulación Operativa: Atiende y da seguimiento a los casos de trabajadores con problemáticas para las cuales no existe un procedimiento establecido (<i>Ver anexos Sub Proceso b.1</i>) 2.1.2. Dirección de Implementación Tecnológica: Atiende y da



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	14 DE 66

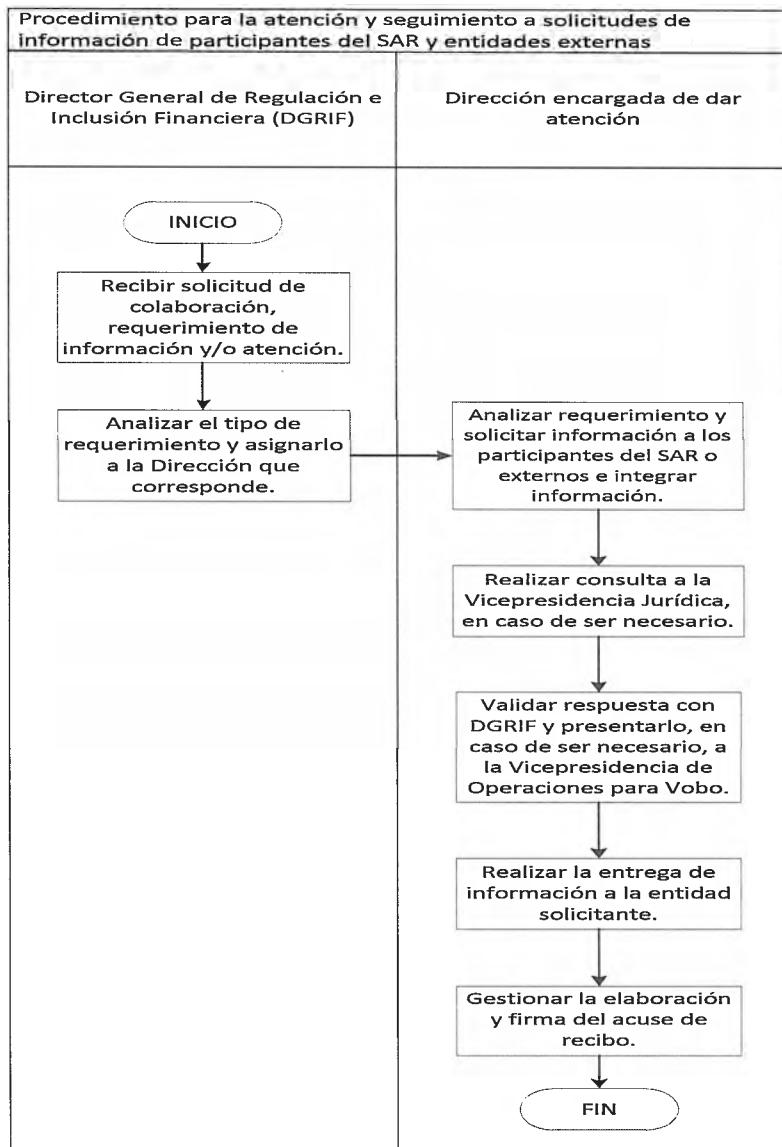
Nº	Responsable	Actividad
	Financiera/ Dirección de Implementación Tecnológica	<p>seguimiento a solicitudes de requerimientos de información de participantes del SAR</p> <p>2.1.3. Dirección de Inclusión Financiera: Atiende y da seguimiento a solicitudes de colaboración, requerimientos de información de las unidades administrativas de la Comisión, participantes del SAR y otras entidades externas nacionales e internacionales en materia de Ahorro Voluntario e Inclusión Financiera. (<i>Ver anexos Sub Proceso b.2.1 y b2.2</i>)</p> <p>2.2. En caso de ser necesario realiza consulta a la Vicepresidencia Jurídica para dar respuesta al requerimiento o atención del caso</p> <p>2.3. Valida la respuesta con el Director General de Regulación e Inclusión Financiera y en su caso lo presenta al Vicepresidente de Operaciones para obtener su visto bueno</p> <p>2.4. Realiza la entrega de la información a la entidad solicitante en el formato que permita su fácil manejo y mantenga la protección de la información</p> <p>2.5. Gestionan la elaboración y firma del acuse de recibo por parte de la entidad solicitante.</p>

Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	15 DE 66

4. Diagrama de flujo



lms



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	16 DE 66

5. Referencias

a. Marco normativo

- ❖ Artículos 1°, 2°, 3° fracciones IV, VI, VII, IX y X, 5° fracciones II, V, VIII, X y XVI, 57, 58 fracción V, 89, 90 fracciones I, II y XIII, 91, 93 y 111 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.
- ❖ Artículos 1°, 2°, 139 y 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XV, XVI y XVII 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.

b. Documentos

Código	Documento
DGRIF-01	Minuta de reunión
DGRIF-02	Lista de asistencia

c. Formatos

GRIF-01 FORMATO MINUTA DE REUNIÓN



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	17 DE 66

SECRETARIA GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE SEGUIMIENTO A LAS SUSTANCIAS Y RIESGOS

Minuta de la reunión

Tema

Fecha y lugar de la reunión:

Objetivo:

Participantes:

Temas tratados

Acuerdos:

DGRIF-02 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

JANIS



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	18 DE 66

6. Definiciones

- **Entidad externa:** Institutos, Organizaciones Nacionales e Internacionales,
 - **Participantes del SAR:** Áreas Internas de CONSAR, AFORES, Empresa Operadora (PROCESAR), trabajadores registrados en la Base de Datos Nacional del SAR
 - **VO:** Vicepresidencia de Operaciones
 - **DGRIF:** Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
 - **DGARO:** Dirección General Adjunta de Regulación Operativa
 - **DIT:** Dirección de Implementación Tecnológica
 - **DIF:** Dirección de Inclusión Financiera

 CON SAR Comisión Nacional de Seguro de Averías del Riesgo	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicitud de Participantes del SAR y otras Entidades Externas		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	19 DE 66

7. Anexos

b.1 Procedimiento para la atención y seguimiento a casos de trabajadores con problemáticas específicas

Nº	Responsable	Actividad
b.1 Procedimiento para la atención y seguimiento a casos de trabajadores con problemáticas específicas		
1	La Dirección de atención a trabajadores (DAT) y/o La Dirección general de Supervisión Operativa (DGSO) y/o La Dirección General Adjunta de Normatividad (DGAN)	<p>Identifica y remite un caso que pudiera considerarse sin proceso de solución.</p> <p>La DAT remite a la DGRIF dichos casos a través del Sistema de Atención a Trabajadores (SISAT), o en su caso, la DGSO o DGAN a través de una atenta nota.</p>
2	Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa	Resume la problemática recibida, incluyendo las causas que la generan, los procesos y subprocesos que intervienen, el folio SISAT (en su caso) y los criterios, validaciones, etc., que impidan darle una solución.
3	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Subdirector de área, Supervisor SAR	Analiza los casos reportados (tipo de trabajadores afectados, subcuentas involucradas, AFOREs involucradas, etc.)
4	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Subdirector de área, Supervisor	<p>Revisa los antecedentes de procesos contingentes que atiendan total o parcialmente la problemática.</p> <p>4.1 Analiza las alternativas de solución que se han explorado y propuestas de solución propias.</p>



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

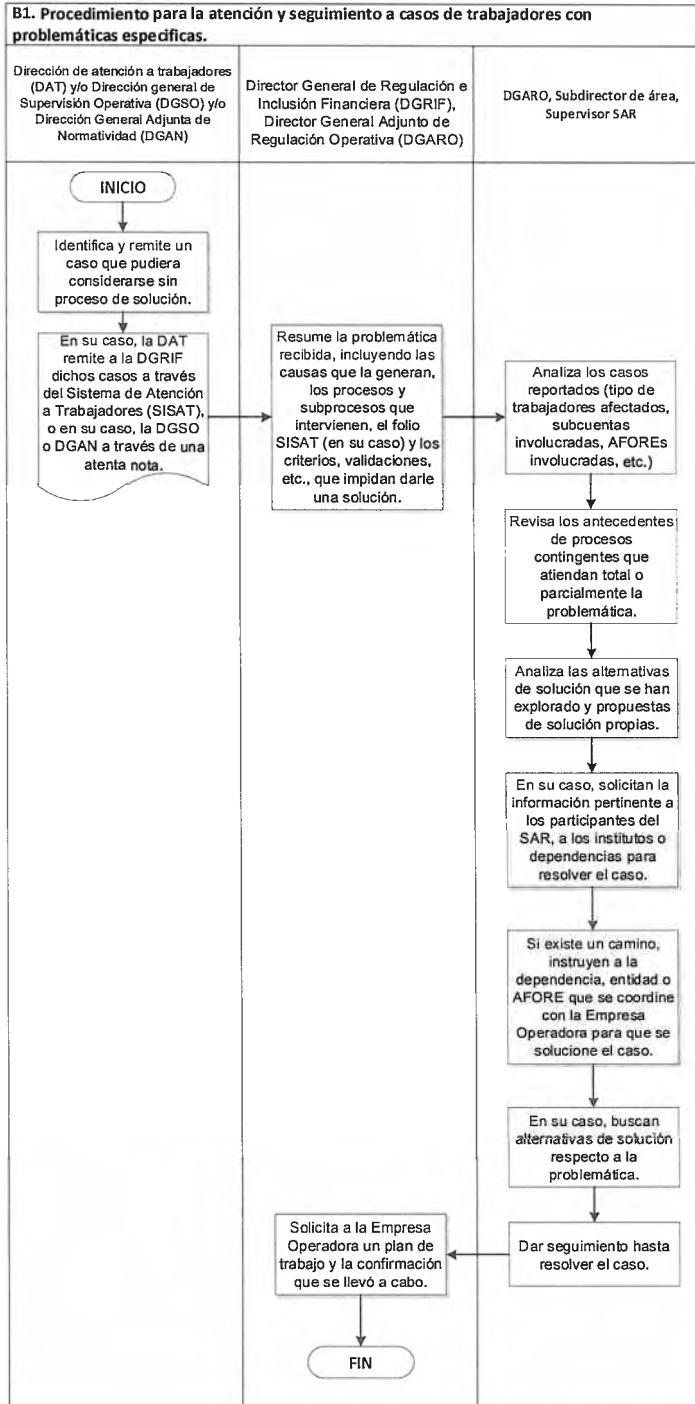
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	20 DE 66

Nº	Responsable	Actividad
	SAR	4.2 En su caso, solicitan la información pertinente a los participantes del SAR, a los institutos o dependencias para resolver el caso.
5	Director General Adjunto de Regulación Operativa,	Si existe un camino, instruyen a la dependencia, entidad o AFORE que se coordine con la Empresa Operadora para que se solucione el caso.
	Subdirector de área, Supervisor SAR	5.1 En su caso, buscan alternativas de solución respecto a la problemática. 5.2 Da seguimiento hasta resolver el caso.
6	Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa	Solicita a la Empresa Operadora un plan de trabajo y la confirmación que se llevó a cabo.

Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	21 DE 66



 CONSOR Comisión Nacional de Seguro de Riesgos	Procedimiento		
Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas			
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	22 DE 66

Nº	Responsable	Actividad
B2.1 Procedimiento para la instrumentación de esquemas de ahorro previsional voluntario e inclusión financiera		
1.1	DGRIF, DIF	Reciben propuesta de colaboración para realizar la investigación y diseño de un esquema que permita difundir y fomentar el ahorro previsional voluntario e inclusión financiera a través de los canales establecidos para captar ahorro voluntario por parte de alguna unidad administrativa de la Comisión u otra entidad nacional o internacional.
1.2		Analizan la propuesta y presentan a la Vicepresidencia de Operaciones para su análisis y visto bueno.
1.3		Envían observaciones a la unidad administrativa de la Comisión o entidad interesada y en su caso, realizan ajustes.
1.4		Reciben retroalimentación a sus observaciones por parte de la entidad o unidad administrativa interesada.
2.1	DIF, Supervisor del SAR, Jefe de Unidad, Analista	Determinan en conjunto con la entidad interesada las actividades necesarias para el diseño del estudio o piloto e identifican los requerimientos para su implementación.
2.2		Definen en conjunto con la entidad interesada, el diseño final del estudio o piloto.
3.1	DGRIF, DIF	Dan a conocer en conjunto con la entidad interesada, el diseño del estudio o piloto al Vicepresidente de Operaciones para su evaluación y aprobación
3.2		Dan a conocer en conjunto con la entidad interesada, el diseño del estudio o piloto a las AFORE para invitarlos a ser partícipes del proyecto.
4.1	DGRIF, DIF, Supervisor SAR, Jefe de Unidad, Analista	Toda vez que las AFORE o alguna entidad externa aceptan participar en el estudio o piloto, gestionan en conjunto con la entidad interesada la obtención de las autorizaciones y demás requerimientos normativos y técnicos para iniciar con el piloto.
4.2		Dan lanzamiento del piloto.
5.1	Supervisor del SAR, Jefe de	Dan seguimiento a la implementación del piloto.



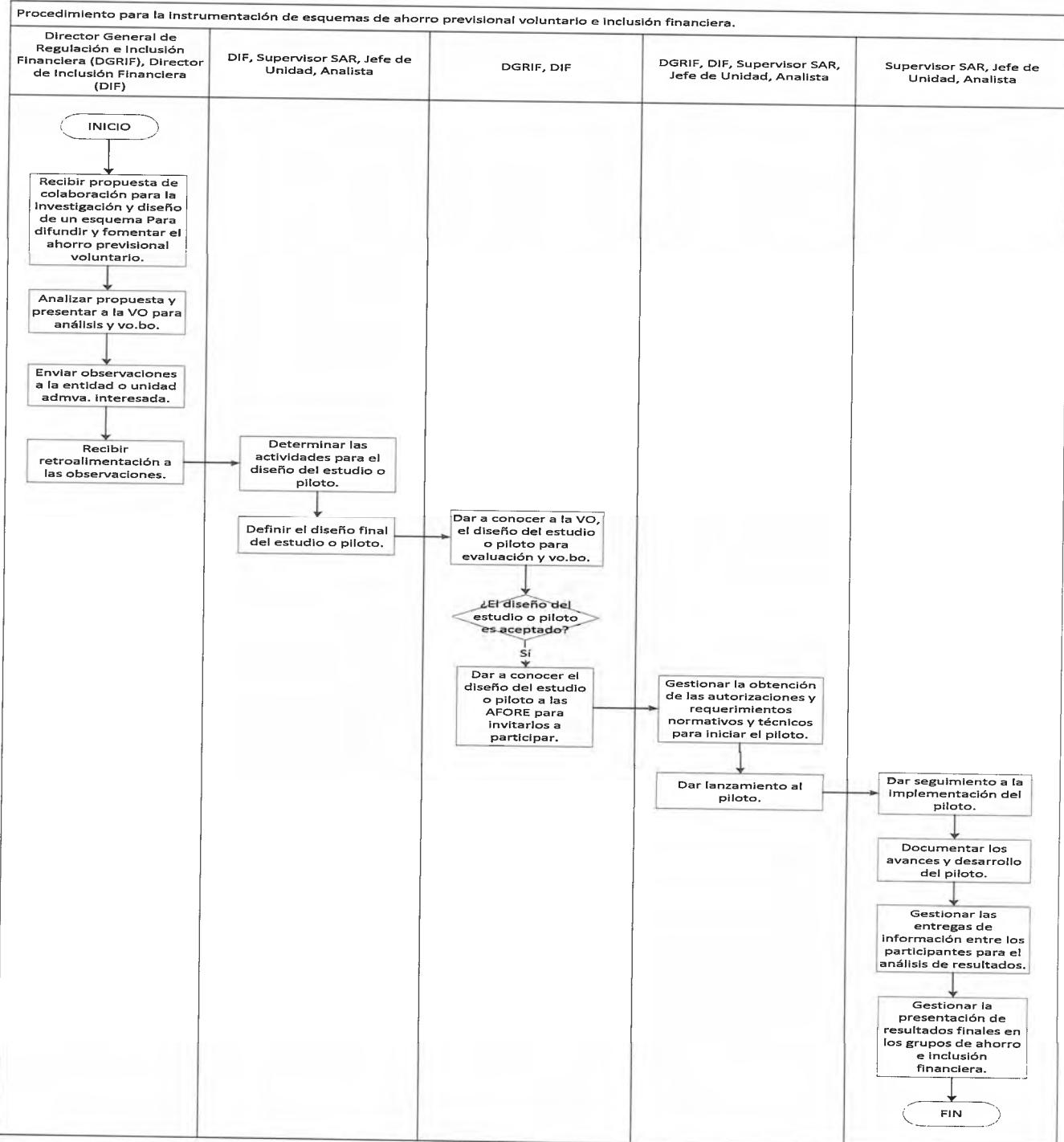
 CONSOR Comisión Nacional de Seguro de Ahorros y Pensiones	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicituds de Participantes del SAR y otras Entidades Externas
Código	Fecha de revisión
PDGRIF-02	septiembre 2018

Nº	Responsable	Actividad
5.2	Unidad, Analista	Documentan los avances y el desarrollo del piloto.
5.3		Gestionan entre las AFORÉ participantes y la entidad interesada las entregas de información para el análisis de resultados.
5.4		Gestionan la presentación de los resultados finales en los grupos de ahorro e inclusión financiera llevados a cabo dentro de la Comisión.

Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	24 DE 66



XOJ

 CONSAR Comisión Nacional de Seguro de Ahorros y Riesgo	Procedimiento Atención y Seguimiento a Solicituds de Participantes del SAR y otras Entidades Externas		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	25 DE 66

Nº	Responsable	Actividad
B2.2 Procedimiento para la atención de requerimientos de información por parte de entidades externas.		
1.1	DGRIF	Recibe solicitud de requerimiento de información en relación al tema de ahorro voluntario e Inclusión Financiera por parte de una entidad externa a la Comisión.
1.2		Analiza el tipo de requerimiento y determina el alcance de la información que se puede compartir.
1.3		Turna el requerimiento a la DIF.
2.1	DIF, DGAIO	Analiza el requerimiento solicitado y gestiona con su equipo de trabajo la obtención de la información y envía solicitud a la Dirección General de Inteligencia Operativa
3.1	DIF, Supervisor del SAR, Jefe de Unidad	De acuerdo con el requerimiento de información, integran la información solicitada y la envían a la DIF para validación y vo.bo.
3.2		Valida la información con la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera y en su caso realiza ajustes.
3.3		Realizan la entrega de la información a la entidad solicitante en el formato que permita su fácil manejo y mantenga la protección de la información.
3.4		Gestionan la elaboración y firma del acuse de recibo por parte de la entidad solicitante.

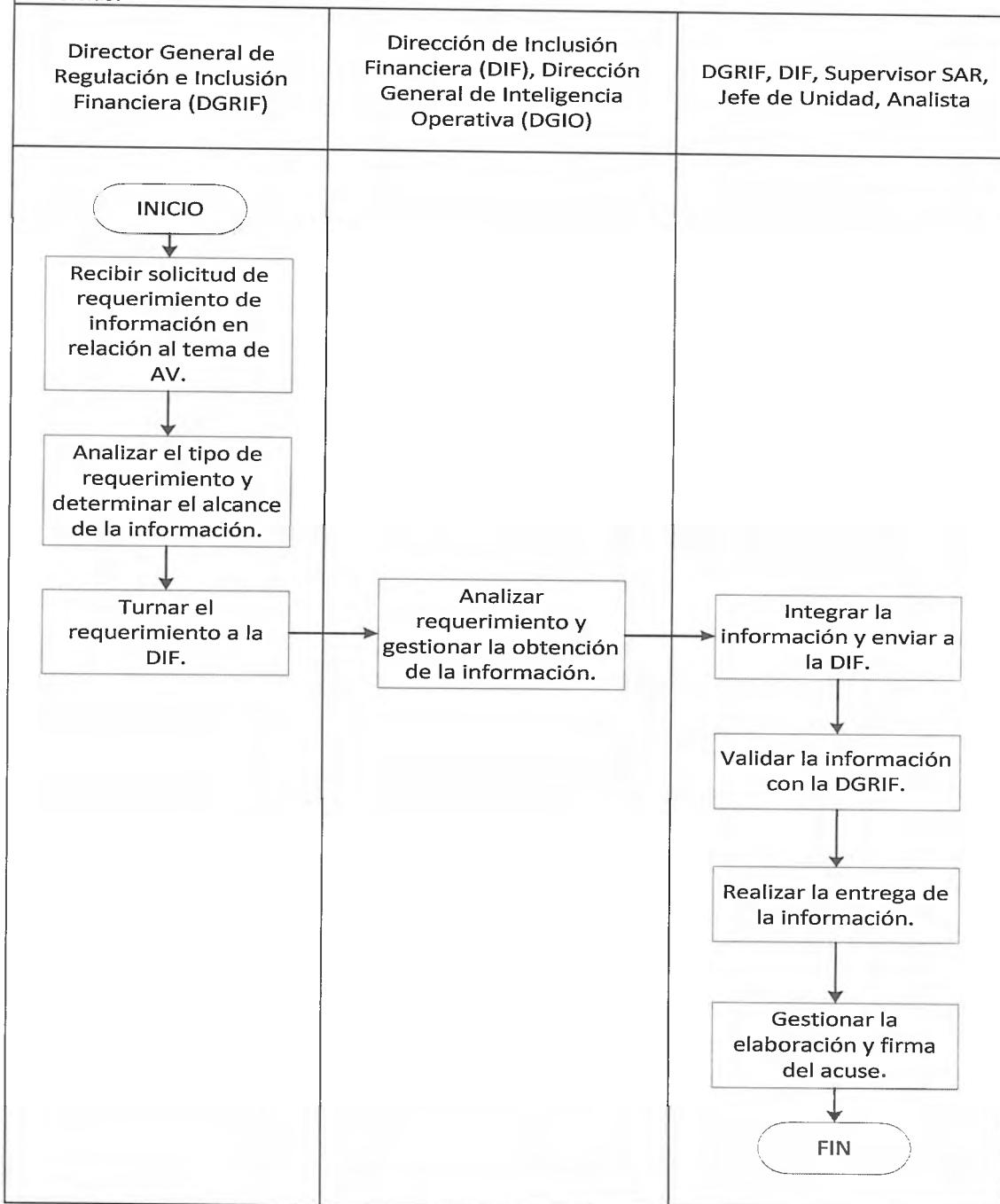
F
p
JOS

Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	26 DE 66

Procedimiento para la atención de requerimientos de información por parte de entidades externas.



6
2018



Procedimiento

Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-02	septiembre 2018	00	27 DE 66

8. Control de cambios

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2018	Creación del Procedimiento para la Atención y Seguimiento a Solicitudes de Participantes del SAR y otras Entidades Externas de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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 CONSOR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016.

 CONSOR CONSULTORES NACIONALES DE SISTEMAS DE AHORRO Y RETIRO	Procedimiento Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	28 DE 66

c) Procedimiento para la elaboración de disposiciones en materia de regulación operativa

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración, revisión y emisión de criterios, políticas y lineamientos técnicos, así como la elaboración de los instrumentos regulatorios en materia operativa del SAR y demás disposiciones en materia de operaciones que deban observar los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.

2. Alcance

El presente procedimiento se aplicará únicamente para la elaboración, revisión, emisión de criterios, políticas y lineamientos técnicos, así como la elaboración de instrumentos regulatorios en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

3. Desarrollo

Nº	Responsable	Actividad
c) Procedimiento para la elaboración de disposiciones en materia de regulación operativa		
1	Vicepresidente de operaciones, Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa	Identifica necesidades que requieren del diseño y propuesta de criterios, políticas y lineamientos técnicos para la elaboración de los instrumentos regulatorios en materia operativa del SAR y disposiciones que deban observar los participantes del SAR.
2	Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa	Analiza las propuestas de las distintas áreas y determinan el instrumento regulatorio en materia operativa que deberá actualizarse.
3	Director General Adjunto de Regulación Operativa	Presenta propuesta de Proyecto para autorización del DGRIF. 3.1 En caso de aprobarse el proyecto se continúa en el punto 4. 3.2 En caso de no aprobarse el proyecto finaliza el procedimiento.
4	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Subdirector de área, Supervisor del SAR, Líder de Proyectos	Elabora proyecto de manual, circular, regla general y/o demás disposiciones para regular los aspectos operativos de los Participantes del SAR.
5	Director General Adjunto de Regulación Operativa.	Envía la propuesta de cambios a revisión de la VJ
6	Vicepresidencia Jurídica	Revisa la propuesta de cambios y realiza las adecuaciones jurídicas respectivas para fortalecer la normatividad.

Procedimiento

Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	29 DE 66

		6.1 Envía propuesta revisada al DGA de Regulación Operativa
7	Director General Adjunto de Regulación Operativa	<p>Elabora cuadro comparativo de regulación operativa</p> <p>7.1 Elabora la presentación de cambios para los participantes y la alta dirección.</p> <p>7.2 En su caso, coadyuvan con la VJ en la elaboración del análisis de impactos económicos. (Anexo de mejora Regulatoria)</p>
8	Vicepresidente de operaciones, Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa	Presenta el proyecto de cambio normativo a los participantes y la alta dirección
9	Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa, Vicepresidencia Jurídica	Generan oficios, actas, manuales y/o envío a CONAMER para la formalización del cambio normativo.
10	Director General de Regulación e Inclusión Financiera, Director General Adjunto de Regulación Operativa, Vicepresidencia Jurídica	Formalizan el cambio normativo

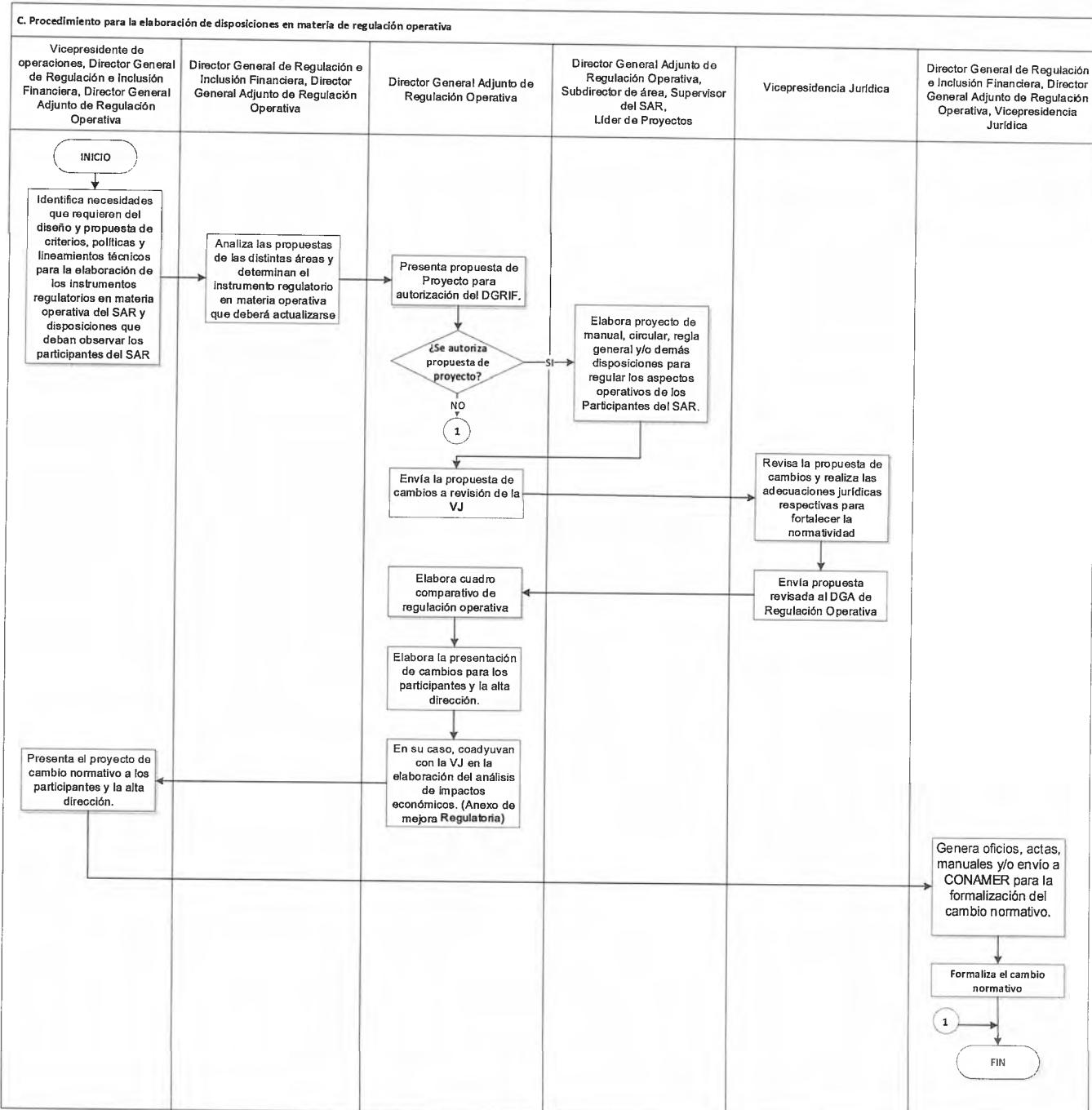
b
ms

Procedimiento

Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	30 DE 66

4. Diagrama de flujo



Procedimiento

Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	31 DE 66

5. Referencias

a. Marco normativo

- ❖ Artículos 1°, 2°, 3° fracciones IV, VI, VII, IX y X, 5° fracciones II, V, VIII, X y XVI, 57, 58 fracción V, 89, 90 fracciones I, II y XIII, 91, 93 y 111 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.
- ❖ Artículos 1°, 2°, 139 y 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones I, II, VI, VII, IX y XIV 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.

b. Documentos

Código	Documento
DGRIF-01	Minuta de reunión
DGRIF-02	Lista de asistencia
DGRIF-03	Matriz de Cambios
DGRIF-04	Anexo de Mejora Regulatoria

c. Formatos

DGRIF-01 FORMATO MINUTA DE REUNIÓN

 <i>Minuta de la reunión</i> <i>Tema</i> Fecha y lugar de la reunión: Objetivo: Participantes: Temas tratados Acuerdos:	                         
---	--



JMS



Procedimiento

Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	32 DE 66

DGRIF-02 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

DGRIF-03 MATRIZ DE CAMBIOS

Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro VIGENTE	Proyecto de modificaciones y adiciones a las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Artículo X:	



Procedimiento

Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	33 DE 66

DGRIF-04 ANEXO DE MEJORA REGULATORIA

I. Ahorros por Desregulación

Artículo	Eliminación	Metodología del Ahorro Desregulación	Cuantificación
TOTAL			\$19,520,205.94

Por lo anterior, se estima que los ahorros mensuales por desregulación ascenderán a \$ XXX,XXX,XX.

II. Costos de cumplimiento del anteproyecto

Se estima que derivado de la emisión del anteproyecto en commento se generará un costo total por \$X,XXX,XXX,XX, según lo siguiente:

Artículo	Acción regulatoria	Metodología de los Costos estimados	Cuantificación
TOTAL			\$ 6,601,657.76

III. Prácticas o modificaciones en el anteproyecto que no generan una afectación a los regulados

Artículo	Acción regulatoria	Justificación

En términos de lo anterior, el resumen de los Ahorros por Desregulación y los Costos que se estiman del anteproyecto es el siguiente:

	Montos
Ahorro desregulación (A)	\$ XXX,XXX,XX
Costos (B)	\$ X,XXX,XXX
	<hr/> \$ XXX,XXX,XX

6. Definiciones

- **Participantes del SAR:** Áreas Internas de CONSOR, AFORES, Empresa Operadora (PROCESAR), trabajadores registrados en la Base de Datos Nacional del SAR
- **VO:** Vicepresidencia de Operaciones
- **VJ:** Vicepresidencia Jurídica
- **DGRIF:** Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera
- **DGARO:** Dirección General Adjunta de Regulación Operativa
- **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

7. Anexos

No aplica

	Procedimiento Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-03	septiembre 2018	00	34 DE 66

8. Control de cambios

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2018	Creación del Procedimiento para la Elaboración de Disposiciones en Materia de Regulación Operativa de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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.



 CONSOR Comisión Nacional de Seguro de Ahorros y Retiro	Procedimiento Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	35 DE 66

d) **Procedimiento para la instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's).**

1. Objetivo

Mantener actualizado el Manual de procedimientos Transaccionales que involucra todos los procesos operativos del Sistema del Ahorro para el Retiro, para que las Administradoras, Empresas Operadoras, Institutos, y la Comisión tengan una guía operativa única y de referencia para que los procesos tengan un orden y se apeguen a la realidad de la operación.

2. Alcance

Aplica a las Direcciones Generales de toda la Vicepresidencia de Operaciones, y en general a todos los participantes del sistema de ahorro para el retiro, para mantener actualizada la información de los procesos operativos, conforme a los cambios normativos.

3. Desarrollo

Nº	Responsable	Actividad
D. Procedimiento para la instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's).		
1.	Participante del SAR (Empresa Operadora)	Envía requerimiento de actualización o modificación de la versión vigente del MPT
2.	Director General de Regulación e Inclusión Financiera	Recibe requerimiento de actualización o modificación de la versión vigente del MPT, o detecta la necesidad de actualización por cambios en la normatividad.
3.	Director General de Regulación e Inclusión Financiera	Turna al Director encargado del Proceso, el requerimiento o necesidad de actualización
4.	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Director de Implementación Tecnológica, Subdirector de área, Supervisor SAR, Líder de Proyecto	Designa un coordinador del proyecto de actualización 4.1 programa reuniones con la Empresa Operadora, dejando evidencia con la "lista de asistencia" y enviando la "minuta de reunión" 4.2 Recibe la documentación de los tomos de parte de la Empresa Operadora
5	Subdirector de área, Supervisor SAR, Líder de Proyecto	Revisa la documentación e información contenida en cada tomo, revisando entre otros, versión, páginas y modelos.



Procedimiento

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

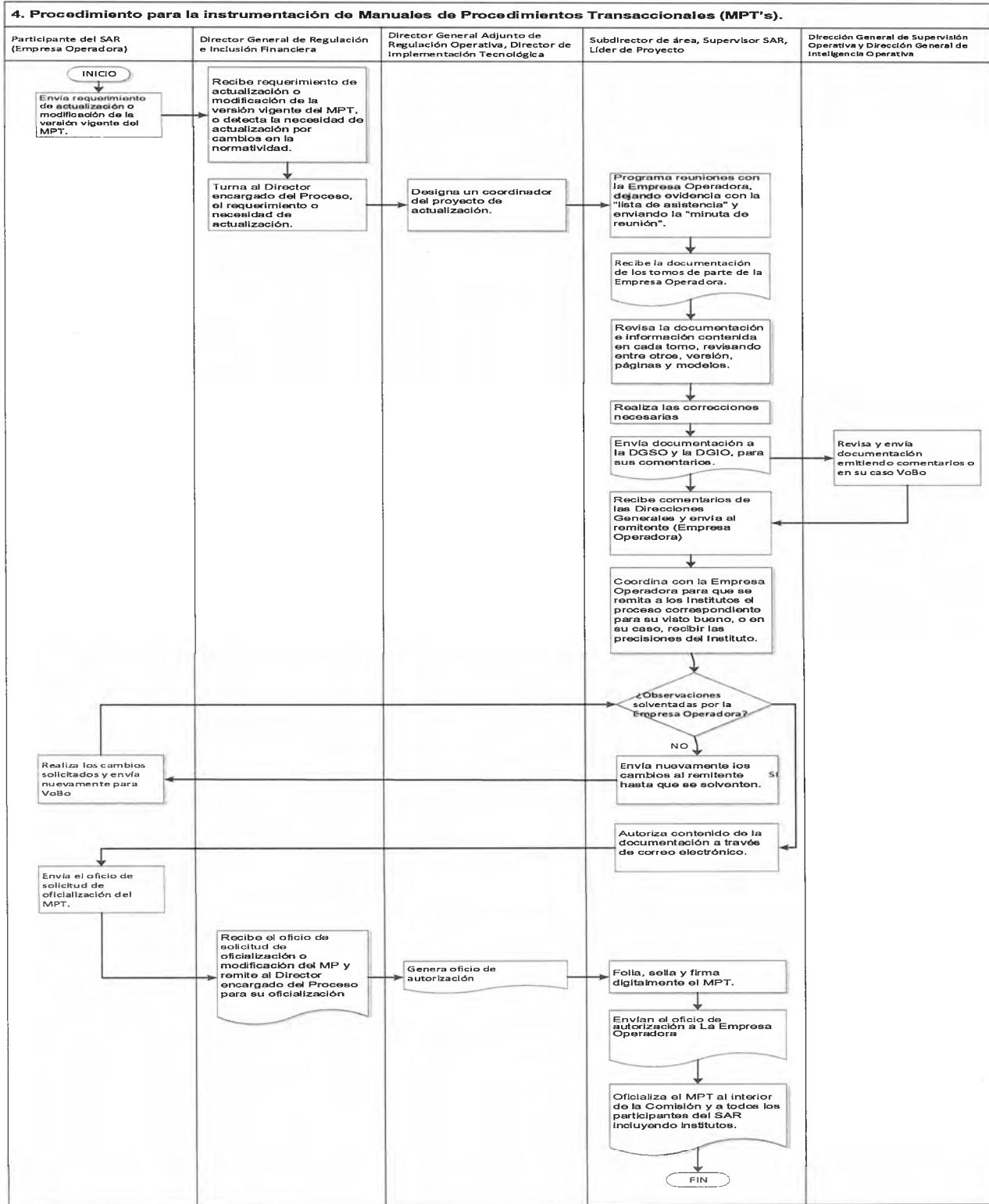
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	36 DE 66

		5.1 Realiza las correcciones necesarias 5.2 Envía documentación a la DGSO y la DGIO, para sus comentarios. 5.3 Revisa y envía documentación, emitiendo comentarios o en su caso Visto bueno. 5.4. Recibe comentarios de las Direcciones Generales y envía al remitente
6	Subdirector de área, Supervisor SAR, Líder de Proyecto	Coordina con la Empresa Operadora para que se remita a los Institutos el proceso correspondiente para su visto bueno, o en su caso, recibir las precisiones del Instituto.
7	Subdirector de área, Supervisor SAR, Líder de Proyecto	Revisa las observaciones solventadas que envía la Empresa Operadora 7.1 si son correctas, autoriza contenido de la documentación a través de correo electrónico 7.2 si son incorrectas, envía nuevamente los cambios al remitente hasta que se solventen
8	Participante del SAR (Empresa Operadora)	Realiza los cambios solicitados y envía nuevamente para Visto bueno
9	Participante del SAR (Empresa Operadora)	Envía el oficio de solicitud de oficialización o modificación del MPT.
10	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Director de Implementación Tecnológica	Recibe el oficio de solicitud de oficialización o modificación del MPT y remite al director encargado del proceso para su oficialización
11	Director General Adjunto de Regulación Operativa, Director de Implementación Tecnológica, Subdirector de área, Supervisor del SAR, Líder de Proyecto	Genera oficio de autorización. 11.1 Folia, sella y firma digitalmente el MPT. 11.2 Envía el oficio de autorización a la Empresa Operadora. 11.3 Oficializa el MPT al interior de la Comisión y a todos los participantes del SAR incluyendo institutos.

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	37 DE 66

4. Diagrama de Flujo





Procedimiento

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	38 DE 66

5. Referencias

a. Marco Normativo

- ❖ Artículos 1°, 2°, 3° fracciones IV, VI, VII, IX y X, 5° fracciones II, V, VIII, X y XVI, 57, 58 fracción V, 89, 90 fracciones I, II y XIII, 91, 93 y 111 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.
- ❖ Artículos 1°, 2°, 139 y 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones I, II, VI, VII, IX y XIV 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.

b. Documentos

Código	Documento
DGRIF-01	Minuta de reunión
DGRIF-02	Lista de asistencia
DGRIF-05	MPT

c. Formatos



Procedimiento
**Instrumentación de Manuales de
Procedimientos Transaccionales (MPT's)**

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	39 DE 66

DGRIF-01 FORMATO MINUTA DE REUNIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Minuta de la reunión

Tema

Fecha y lugar de la reunión:

Objetivo:

Participantes:

Temas tratados

Acuerdos:

Firma



Procedimiento

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	40 DE 66

DGRIF-02 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

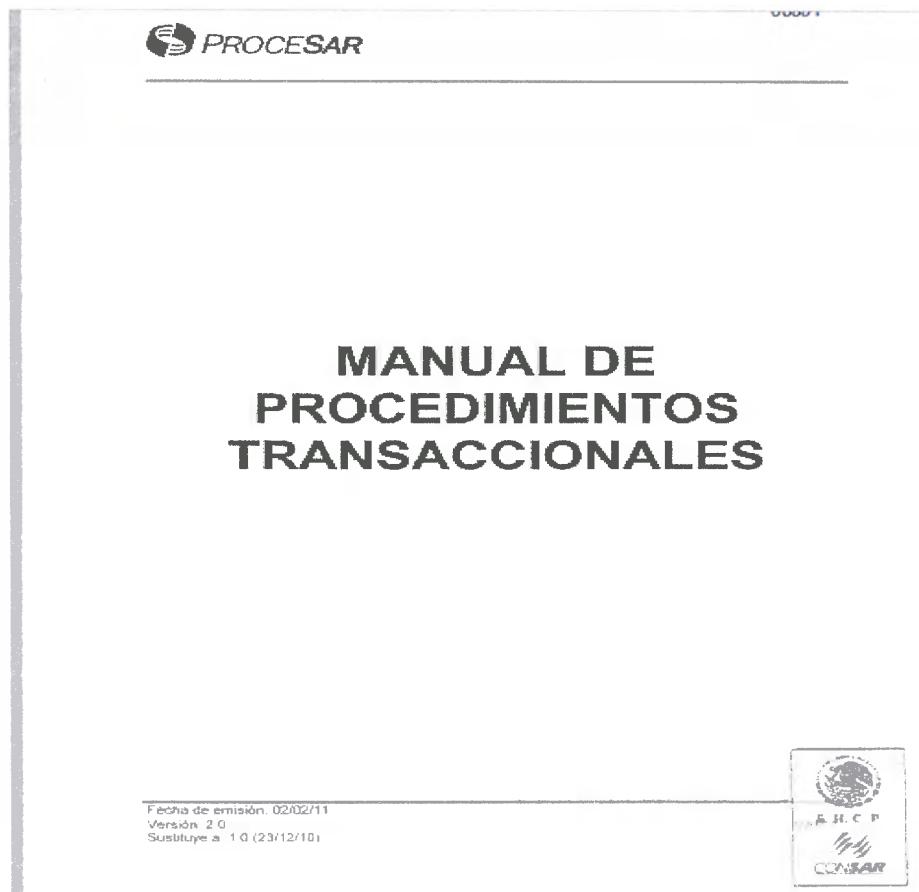


Procedimiento

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	41 DE 66

DGRIF-05 FORMATO DE MPT



6. Definiciones

Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Las instituciones de crédito, administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, empresas operadoras, empresas que presten servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro y las entidades receptoras previstas en el reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Manual de Procedimientos Transaccionales. (MPT)- Documento donde de manera ordenada se relaciona la información o elementos indispensables para la transmisión y/o validación de información entre los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los Institutos de Seguridad Social y la Comisión, para cada proceso Operativo. Mismo que

J/BS



Procedimiento

Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's)

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-04	septiembre 2018	00	42 DE 66

contiene los criterios, términos, plazos, lineamientos, condiciones y Catálogos de todos los procesos operativos.

7. Anexos

Sin anexos

8. Control de cambios

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2018	Creación del Procedimiento para la Instrumentación de Manuales de Procedimientos Transaccionales (MPT's) de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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 CONSOR publicado en el mismo órgano informativo el 14 de septiembre de 2016.

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	43 DE 66

e) Procedimiento para la elaboración de estudios piloto en materia de ahorro voluntario

1. Objetivo

Establecer las actividades que debe llevarse a cabo para la puesta en marcha de estudios y pilotos que incentiven el ahorro voluntario en los trabajadores.

2. Alcance

El presente documento aplica para aquellos involucrados de la Vicepresidencia de Operaciones de la Comisión Nacional del Sistema del Ahorro para el Retiro responsables de gestionar e implementar las actividades necesarias para llevar a término el estudio/piloto.

3. Desarrollo

Responsables

- Vicepresidencia de Operaciones (VO)
- Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera (DGRIF)
- Dirección de Inclusión Financiera (DIF)
- Supervisor del SAR
- Jefe de Unidad
- Analista
- Áreas Internas, Institutos, Organizaciones, AFORES, Empresa Operadora

Nº	Responsable	Actividad
E. Procedimiento para la elaboración de estudios piloto en materia de ahorro voluntario		
1	DGRIF	Recibe solicitud de la Entidad Interesada o plantea la necesidad de realizar un nuevo estudio/piloto para incentivar el ahorro voluntario
2.1	DIF, Supervisor del SAR, Jefe de Unidad, Analista	Diseñan en conjunto con la Entidad Interesada, la propuesta de implementación del estudio/piloto, tipo de población que estará participando y definen posibles participantes del proyecto
2.2		Determinan en conjunto con la entidad interesada, las actividades necesarias para la puesta en marcha del estudio/piloto e identifican los requerimientos para su implementación.
2.3		Definen el diseño final del estudio o piloto.
3.1	DGRIF, DIF, Supervisor del SAR	Dan a conocer en conjunto de la entidad interesada, el diseño del estudio/piloto al Vicepresidente de Operaciones para su evaluación y en su caso realiza ajustes al proyecto.



Procedimiento

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	44 DE 66

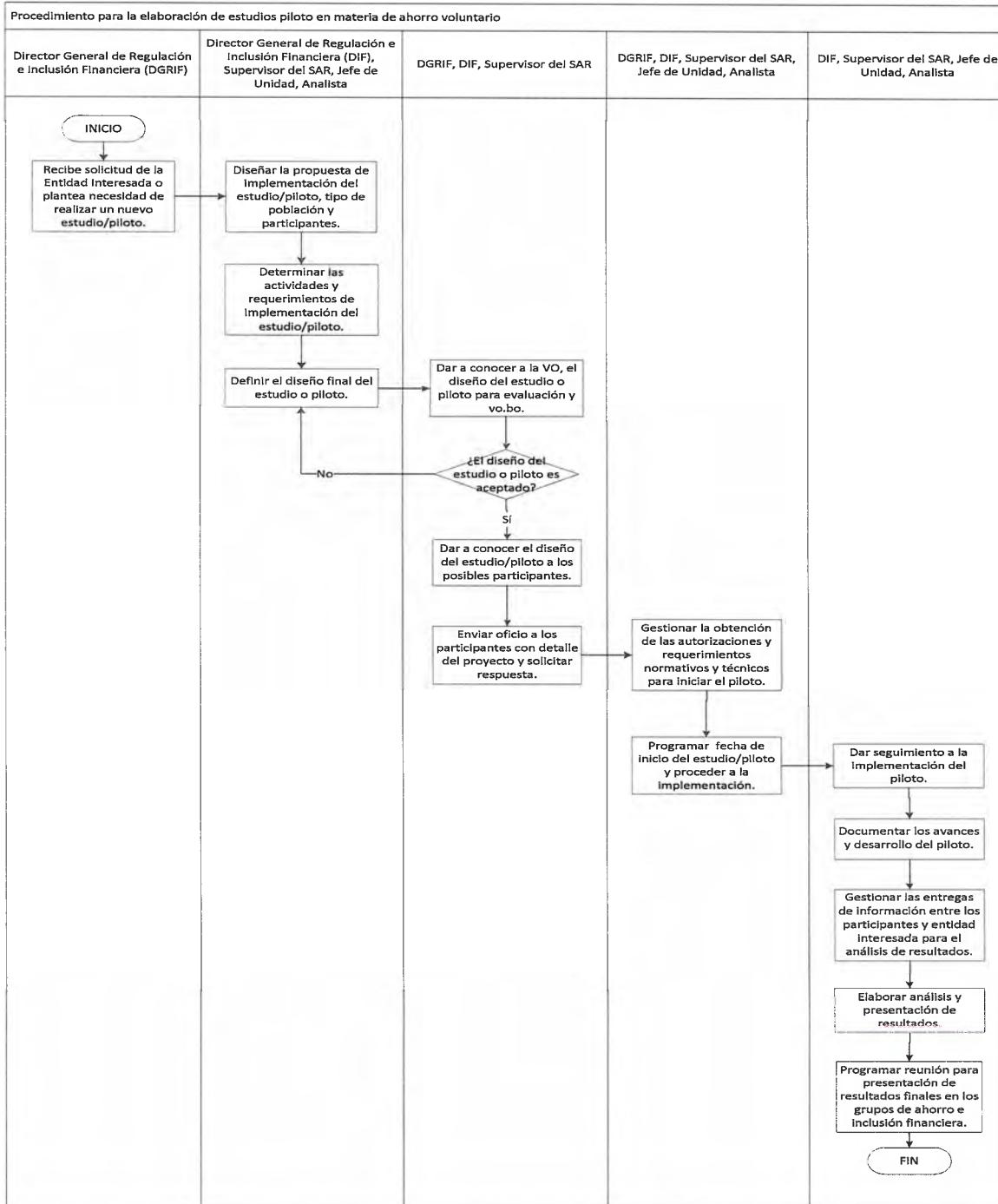
3.2		Una vez aprobado el estudio/piloto, se convoca a reunión con los posibles participantes donde se presenta el alcance, metodología de implementación y tiempo estimado de duración del proyecto
3.3		Se envía oficio con el detalle del proyecto y donde se solicita respuesta de los participantes
4.1	DGRIF, DIF, Supervisor SAR, Jefe de Unidad, Analista	Toda vez que participantes aceptan colaborar en el estudio/piloto, gestionan en conjunto con la entidad interesada la obtención de las autorizaciones y demás requerimientos normativos y técnicos para iniciar con el piloto.
4.2		Programan en conjunto con los participantes fecha de inicio del estudio/piloto y proceden con la implementación
5.1	DIF, Supervisor del SAR, Jefe de Unidad, Analista	Dan seguimiento a la implementación del piloto.
5.2		Documentan los avances, desarrollo y en su caso de presentarse alguna eventualidad que dificulte la ejecución del cronograma realizan ajustes
5.3		Gestionan entre los participantes y la entidad interesada las entregas de información para el análisis de resultados.
5.4		Elaboran análisis y presentación de resultados.
5.5		Programa reunión para la presentación de los resultados finales en los grupos de ahorro e inclusión financiera (GAVIF) llevados a cabo dentro de la Comisión.

Procedimiento

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	45 DE 66

4. Diagrama de flujo



FIR



Procedimiento

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	46 DE 66

5. Referencias (marco normativo)

a. Marco Normativo

- ❖ Artículos 1°, 2°, 139 y 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIV, XV y XVI 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.

b. Documentos

Código	Documento
DGRIF-01	Minuta de reunión
DGRIF-02	Lista de asistencia

c. Formatos

DGRIF-01 FORMATO MINUTA DE REUNIÓN

Minuta de la reunión

Tema _____

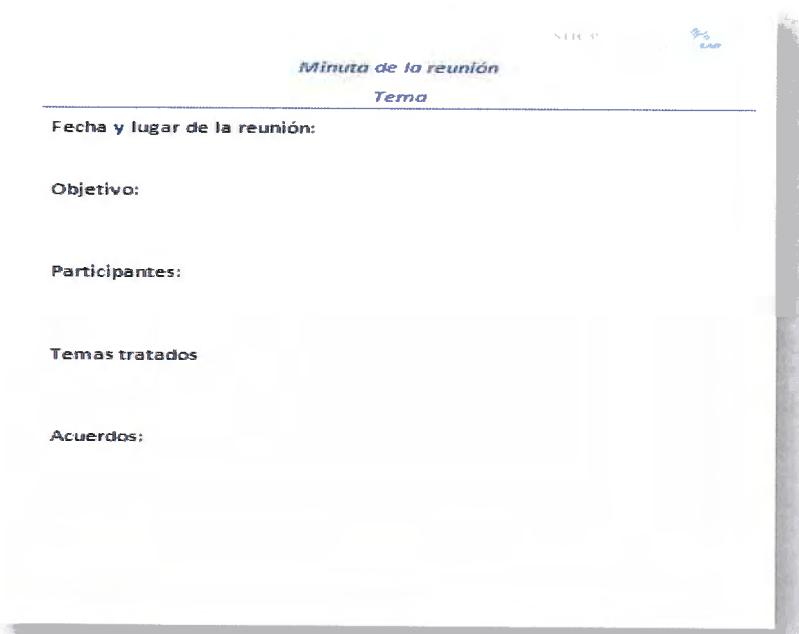
Fecha y lugar de la reunión:

Objetivo:

Participantes:

Temas tratados

Acuerdos:



6
JAN



Procedimiento

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	47 DE 66

DGRIF-02 FORMATO LISTA DE ASISTENCIA

6. Definiciones

- **Entidad Interesada:** Áreas Internas, Institutos, Organizaciones nacionales e Internacionales, AFORES, Empresa Operadora
 - **Participantes:** Áreas Internas, Institutos, Organizaciones nacionales e Internacionales, AFORES, Empresa Operadora
 - **VO:** Vicepresidencia de Operaciones (VO)
 - **DGRIF:** Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera (DGRIF)
 - **DIF:** Director de área Inclusión Financiera (DIF)



Procedimiento

Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-05	septiembre 2018	00	48 DE 66

7. Anexos

No Aplica

8. Control de cambios

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	SEPTIEMBRE 2018	Creación del Procedimiento Elaboración de Estudios Piloto en Materia de Ahorro Voluntario de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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.

b
10)

 CON-SAR Consejo Nacional de Sistemas de Ahorros para el Retiro	Procedimiento Administración de Proyectos		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	49 DE 66

f) Procedimiento para la Administración de Proyectos

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades necesarias para la administración de proyectos dentro de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera de la Vicepresidencia de Operaciones.

2. ALCANCE

Aplica para todo el ciclo de vida de los proyectos que se lleven a cabo dentro de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera de la Vicepresidencia de Operaciones

3. DESARROLLO

Responsables

Responsable	Abreviatura
Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera	DGRIF
Dirección de Área - Innovación Tecnológica	DIT
Responsable del Proyecto	RP
Involucrados Internos y Externos (Áreas Internas, Institutos, Organizaciones, AFORES, Empresa Operadora, etc.)	I-EXT/INT

Procedimiento

Nº	Responsable	Actividad
F. Administración de Proyectos		
1.	DGRIF	Detecteda la necesidad de un proyecto y notifican a la Dirección de Área - Innovación Tecnológica (DIT) y al Responsable de Proyecto la necesidad y objetivo del proyecto.
2.	DIT	Recibe notificación y da de alta el proyecto en el portafolio de proyectos. Llena el formato "Acta de Inicio" con los datos de identificación inicial del proyecto y envía al Responsable de Proyecto previamente asignado y notificado por el DGRIF.
3.	RP	Recibe la asignación y complementa el formato "Acta de Inicio". Envía el "Acta de Inicio" al DGRIF y con copia para la DIT para solicitar Vo.Bo.
4.		
5.		

Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	50 DE 66

6.	DGRIF	Recibe y revisa el Acta de Inicio, ¿Otorga Vo.Bo? No: Notifica las correcciones al documento o la cancelación del proyecto al Responsable de Proyecto y a la DIT. ¿Se cancela el proyecto? No: Regresa a la actividad 4.
6.1.	DIT	Si: Cancela el proyecto en Portafolio de Proyectos y documenta el motivo. Fin del Procedimiento
6.1.1.		
6.1.1.1.		
6.2.	DGRIF	Si: Firma Acta de Inicio.
7.	RP	Elabora/modifica el "Acta de Constitución" del proyecto, identificando todas las consideraciones, restricciones y expectativas del proyecto. Envía el "Acta de Constitución" solicitando Vo.Bo. del DGRIF y DIT.
7.1.		
8.	DGRIF	Revisa documentación, ¿Otorgan Vo.Bo? No: Notifica correcciones o cancelación al Líder de Proyecto y DIT.
8.1.	DIT	¿Se cancela el proyecto? No: Regresa a la actividad 0. Sí: Regresa a la actividad 0.
8.1.1.		
8.1.1.1.		
8.1.1.2.		
8.2.	DGRIF	Sí: Envía Vo.Bo. vía e-mail al Responsable de Proyecto
8.2.1.	RP	Da a conocer el proyecto a los Involucrados externos e internos (I-EXT/INT) y solicita retroalimentación, incluye el calendario de trabajo.
9.	I-EXT/INT	Revisa el proyecto, ¿Solicitan modificaciones?
9.1.	RP	Si: Determina en conjunto con la DGRIF si las modificaciones proceden y notifica a la VO con copia para la DIT. Continúa en la actividad 0. No: Continua en la actividad 0.
9.2.		
10.	VO	Evaluá y determina si proceden modificaciones. ¿Proceden modificaciones? Si: Regresa a la actividad 0. No: ¿Existe Acta Constitutiva Firmada?
10.1.		
10.2.		
10.2.1.	DIT	Si: Continua con actividades 0, 0 y 0. No: Continua con actividad 0
10.2.2.		
11.	RP	Solicita Firma a VO de "Acta constitutiva"
12.	VO	Da VoBo por e-mail a RP. Firma "Acta Constitutiva" y entrega formato físico a DIT



Procedimiento

Administración de Proyectos

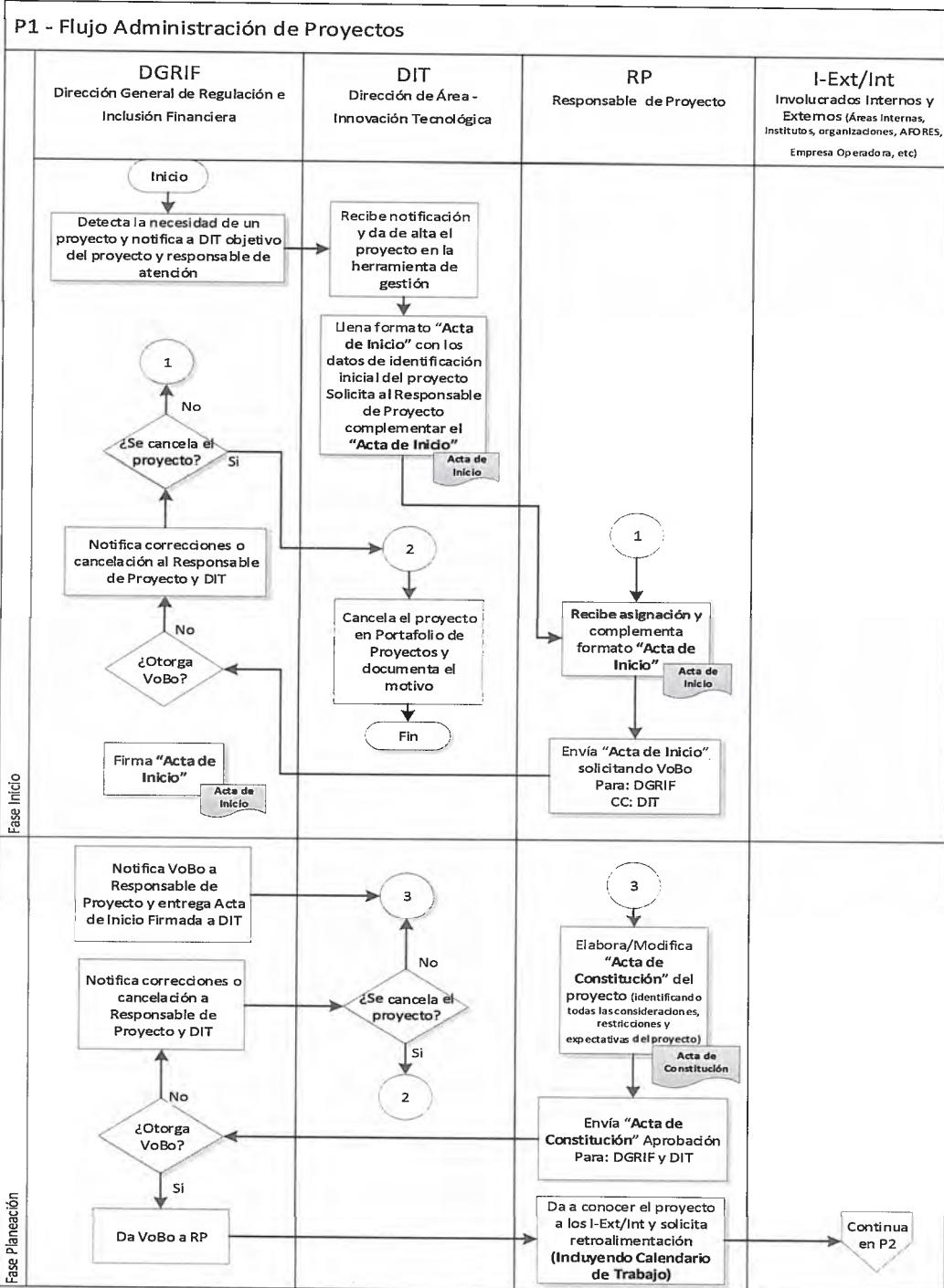
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	51 DE 66

13.	DIT	La actividad 13 y 14 se realizan en paralelo. Documenta los hitos, entregables y fechas de línea base en la herramienta de gestión.
14.	RP	Formaliza la ejecución del proyecto con los Involucrados Externos e Internos. Continúa en las actividades 0, 0 y 0.
15.	I-EXT/INT	Las actividades 0, 0 y 0 se realizan de forma paralela de acuerdo con el avance del proyecto. Continúa el desarrollo del proyecto conforme al plan autorizado. Continúa en la actividad 0.
16.	RP	Monitorea, controla y reporta avances del proyecto a nivel detalle de actividades, riesgos y compromisos. Continúa en la actividad 0.
17.	DIT	Monitorea y reporta los avances del proyecto a nivel hitos, entregables y riesgos. Continúa en la actividad 0.
18.	RP	¿Identifica desviaciones en el plan que requieran cambio en la planeación? Si: Regresa a la actividad 0. No: ¿Concluyeron las actividades del proyecto? No: Regresa a las actividades 0, 0 y 0.
18.1.		
18.2.		
18.2.1.		
19.	RP	Si: Genera "Acta de Cierre" y notifica fin de las actividades a DGRIF y DIT.
20.	VO	¿Acepta el cierre del proyecto? No: Regresa a las actividades 0, 0 y 0. Si: Firma Acta de Cierre y entrega a DIT. Continúa con actividad 0
20.1.		
20.2.		
21.	DIT	Se realizan de forma paralela las actividades 0 y 0 Documenta el Vo.Bo. del cierre del proyecto.
21.1.	DIT y RP	Documentan las lecciones aprendidas (Opcional). Continúa con actividad 0.
22.	RP	Notifica la aceptación y cierre del proyecto a los Involucrados Externos e Internos.
23.		Fin del Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	52 DE 66

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Administración de Proyectos

Código

Fecha de revisión

Nº de revisión

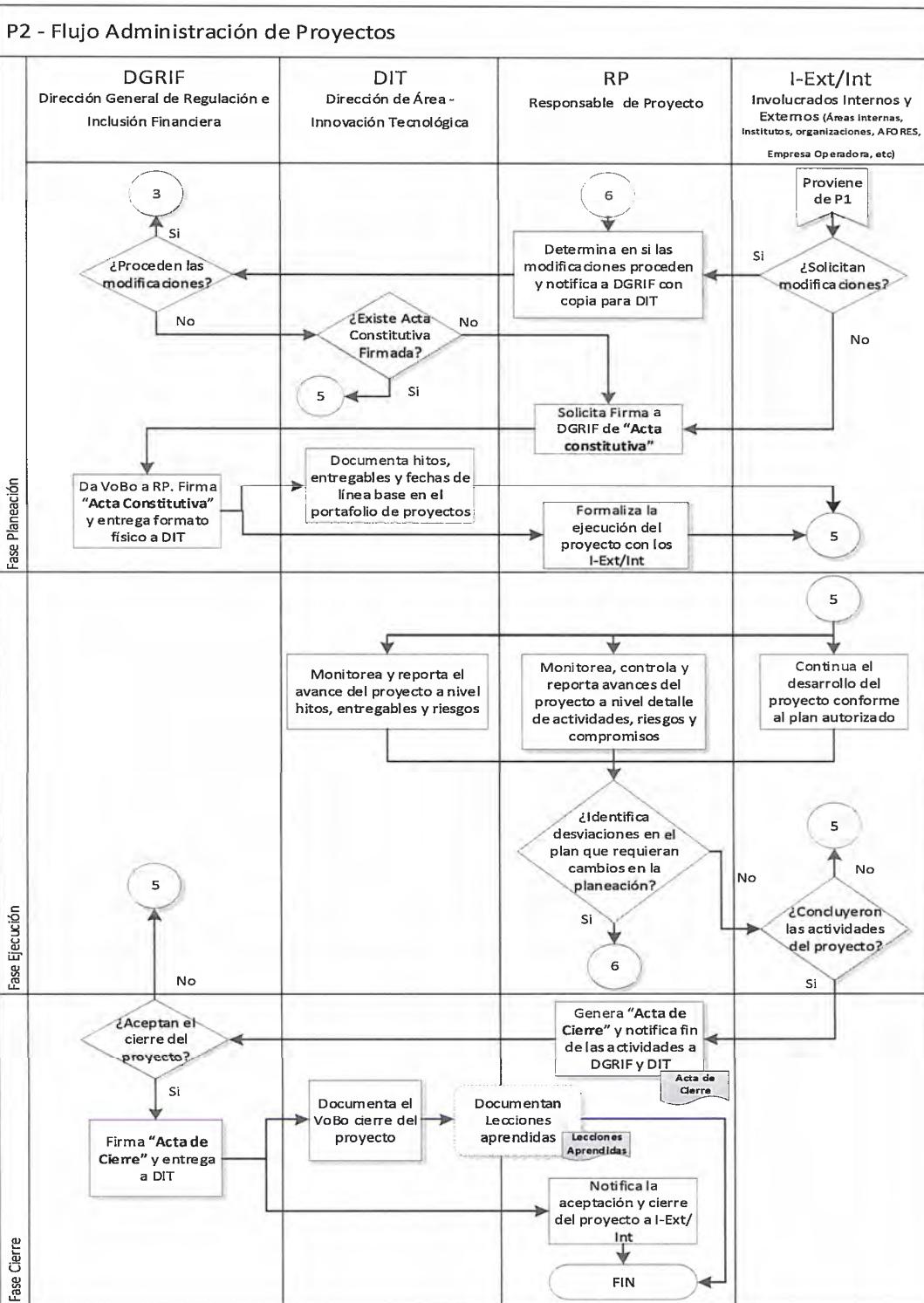
Página

PDGRIF-06

septiembre 2018

00

53 DE 66



 CON SAR <small>Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro</small>	Procedimiento Administración de Proyectos		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	54 DE 66

5. REFERENCIAS

a. Marco Normativo

- ❖ Artículos 1° y 2° 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.
- ❖ 1°, 2°, fracción III, inciso A, numeral 2, 17 fracciones I, II, IX, XV y XVII 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

b. Documentos

Código	Formato
FPDIT01	Acta de Inicio
FPDIT02	Acta Constitutiva
FPDIT03	Control de Cambios
FPDIT04	Acta de Cierre
FPDIT05	Lecciones Aprendidas

El proceso para la administración de proyectos fue desarrollado en apego a las mejores prácticas internacionales consolidadas por el “Project Management Institute (PMI)” y adaptado a las necesidades particulares de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera de la Vicepresidencia de Operaciones. Para mayor referencia se consultar las siguientes publicaciones:

“A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)” Fifth Edition, Project Management Institute, Inc. Newtown Square, Pennsylvania USA.

“Government Extension to the PMBOK Guide” Third Edition, Project Management Institute, Inc. Newtown Square, Pennsylvania USA.

c. Formatos

Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	55 DE 66

FPDIT01 - Acta de Inicio



ACTA DE INICIO DE PROYECTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y CATEGORIZACIÓN

ID DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.	FECHA DE SOLICITUD	Elija una fecha
NOMBRE DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.		
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.		
TIPO DE PROYECTO	Elija un elemento.	PORTAFOLIO*	A llenar por PMO.
CONSIDERACIÓN NORMATIVA	Elija un elemento.	PROGRAMA*	A llenar por PMO.

2. FECHAS

FECHA ESTIMADA DE INICIO	Elija una fecha
FECHA ESPERADA DE CONCLUSIÓN	Elija una fecha

3. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

ANTECEDENTES	
Haga clic aquí para escribir texto.	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVO	
Haga clic aquí para escribir texto.	
BENEFICIOS ESPERADOS	
Haga clic aquí para escribir texto	

4. PRINCIPALES INVOLUCRADOS DEL PROYECTO (AGREGAR TANTAS FILAS COMO SE REQUIERAN)

NOMBRE CARGO	ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	CONTACTO
Nombre del Involucrado Cargo del Involucrado	Entidad del Involucrado	Correo del Involucrado Teléfono del Involucrado
Nombre del Involucrado Cargo del Involucrado	Entidad del Involucrado	Correo del Involucrado Teléfono del Involucrado

5. ACEPTACIÓN DE INICIO DEL PROYECTO (AGREGAR TANTAS FILAS COMO SE REQUIERAN)

Nombre del Involvedado	Cargo del Involvedado	Fecha de Aceptación
Haga clic aquí para escribir una fecha.		

Este documento fue emitido en la dirección: 14, Colonia: Del Valle, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 14000. www.gob.mx/conser



JM



Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	56 DE 66

FPDIT02 - Acta Constitutiva



Acta de Constitución del Proyecto

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y CATEGORIZACIÓN

ID DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.	FECHA DE SOLICITUD	Elija una fecha
NOMBRE DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.		
RESPONSABLE DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto.		

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

ANTECEDENTES
Haga clic aquí para escribir texto.
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVO
Haga clic aquí para escribir texto.
BENEFICIOS ESPERADOS
Haga clic aquí para escribir texto.

3. ALANCE DEL PROYECTO

3.1. REQUERIMIENTOS DETALLADOS

ID Reg.	Descripción	Prioridad	Responsable

TABLA DE PRIORIDADES

Valor	Descripción
1	Es necesario que se considere
2	Debería de considerarse pero no afecta la funcionalidad
3	Podría considerarse como valor agregado, sin embargo podría omitirse

3.2. RESTRICCIONES | EXCLUSIONES

ID R E	Descripción

3.3. MODELOS CONCEPTUALES (SÓLO SI APLICA)

Teléfono: 5200-1000 Local 01 | Oficina en Colonia Nápoles C-11400 Delegación Tlalpan
Ciudad de México, México | www.gob.mx/con sar



6
105



Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	57 DE 66



3.4. FACTORES ClaveS DE ÉXITO

Id	Descripción del Factor Crítico de Éxito	Criterio de Aceptación	Responsable de Validación

3.5. OFICIOS RELACIONADOS (SÓLO SI APLICA)

Circular Oficio o Carta	Descripción	Fecha de Oficio

4. PLAN DE COMUNICACIÓN

4.1. RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO

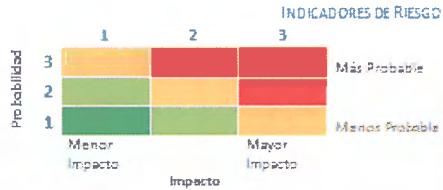
Nombre	Iniciales	Rol	Datos de Contacto
John Doe	J.D.	Administrador	[Puesto, Ubicación, Teléfono, E-mail]

4.2. REGISTRO DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

Responsable (Iniciales)	Objetivo de la Comunicación	Frecuencia	Audiencia / Receptores

5. RIESGOS IDENTIFICADOS

Descripción	Probabilidad	Impacto	Acciones de Mitigación / Contingencia



impacto





Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	58 DE 66



6. CALENDARIO DE TRABAJO

6.1. LISTA DE ENTREGABLES Y FECHAS

Entregable	Fecha de entrega

6.2. LISTA DE HITOS Y FECHAS

Hito	Fecha de entrega

6.3. CALENDARIO DETALLADO

7. FIRMAS

La aprobación del presente documento indica un entendimiento del propósito y contenido descrito en el presente documento. Al firmar el mismo, los representantes de las entidades involucradas coinciden en que el trabajo deberá ser iniciado para este proyecto, y los recursos deberán comprometerse con lo inscrito en el presente documento.

Nombre y Cargo de Quien Aprueba	Fecha de Firma	Firma
Nombre del Involucrado	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Cargo del Involucrado		
Nombre del Involucrado	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Cargo del Involucrado		
Nombre del Involucrado	Haga clic aquí para escribir una fecha.	
Cargo del Involucrado		



2018



Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	59 DE 66

FPDIT03 - Control de Cambios



CONTROL DE CAMBIOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y CATEGORIZACIÓN

Nombre del Proyecto	Haga clic aquí para escribir texto.
Monto del Proyecto	Haga clic aquí para escribir texto.

2. DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ÁRBITRO	Incremento	Reducción	Modificación
Especificar las tareas modificadas (añadidas, desactivadas o eliminadas) del último plan de trabajo aprobado así como la estimación del nuevo esfuerzo.			
TIEMPO	Incremento	Reducción	
Especificar la diferencia en las duraciones de las tareas modificadas y las nuevas fechas de proyección tanto de las tareas en particular como del proyecto en general.			
COSTO	Incremento	Reducción	
Describir la diferencia de costo que sufrirá el proyecto debido al impacto del cambio.			
ESFUERZO	Incremento	Reducción	
Describir la diferencia de esfuerzo que sufrirá el proyecto debido al impacto del cambio.			

3. JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO

Haga clic aquí para escribir texto

4. FIRMAS DE ACEPTACIÓN (AGREGAR TANTAS FILAS COMO SE REQUIERAN)

Nombre y firma del autorizado	Fecha de firma	PELVA
Nombre del Involucrado Cargo del Involucrado	Haga clic aquí para escribir una fecha	

fp
VNI



Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	60 DE 66

FPDIT04 - Acta de Cierre



ACTA DE CIERRE DE PROYECTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y CATEGORIZACIÓN

TIPO DE PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto
NOMBRE DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto

2. DATOS REALES DE LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE COMIENZO	Elige una fecha
FECHA DE FIN	Elige una fecha

3. PRINCIPALES INVOLUCRADOS DEL PROYECTO (AGREGAR TANTAS FILAS COMO SE REQUIERAN)

ENTREGABLES U OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	VALIDACIÓN DEL ENTREGABLE	PERSONA QUE APRUEBA

3.1. COMENTARIOS SOBRE LA ENTREGA DEL PROYECTO

Haga clic aquí para escribir texto.

4. ACEPTACIÓN DE CIERRE DEL PROYECTO (AGREGAR TANTAS FILAS COMO SE REQUIERAN)

Nombre del Involucrado	VALIDACIÓN	Firma
Nombre del Involucrado Cargo del Involucrado	Haga clic aquí para escribir una fecha	

Con la firma de este documento se tomarán como aceptados los entregables descritos en la tabla anterior, aceptando que a partir de ahora no se realizará ninguna modificación sobre los mismos, dando por concluidas todas las actividades de este proyecto.



JM



Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	61 DE 66

FPDIT05 - Lecciones Aprendidas

SHCP

Sistema de Gestión de Proyectos
Gobierno de México



LECCIONES APRENDIDAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y CATEGORIZACIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO	Haga clic aquí para escribir texto
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	Haga clic aquí para escribir texto

2. RESUMEN DE LECCIONES APRENDIDAS AL CIERRE DEL PROYECTO

Identifica las Lecciones Aprendidas que consideras puedes ayudar a mejorar futuros proyectos. Inserta las líneas que necesite para ello.	
Enumera los mayores logros del proyecto	
Descripción	Factores que ayudaron
Enumera los éxitos que hubiese resultado el equipo de trabajo	
Descripción	Factores que ayudaron
Enumera las áreas de mejora detectadas	
Descripción	Factores que ayudaron



JM

 CONSOR Comisión Nacional de Servicios de Aportes para el Retiro	Procedimiento Administración de Proyectos		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	62 DE 66

6. DEFINICIONES

A

Acta Constitutiva	Documento en el que se define de manera detallada el alcance, objetivos, entregables, fechas, supuestos y participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, identifica las consideraciones, restricciones y expectativas del proyecto. (Ver anexo 2)
Acta de Cierre	Documento que certifica y oficializa el acuerdo entre interesados y responsables sobre el cierre del proyecto. La firma de este documento implica la aceptación de la entrega del proyecto y cualquier nueva solicitud deberá ser tratada como un nuevo proyecto. (Ver anexo 5)
Acta de Inicio	Documento que identifica los datos generales de un proyecto. (Ver anexo 1)

C

Control de Cambios	Documento en el que se registran las identificaciones de cambios del proyecto y con el que se solicita autorización para modificar la línea base aprobada. (Ver anexo 4)
--------------------	--

D

DGRIF	Dirección/Director de Regulación e Inclusión Financiera
DIT	Dirección/Director de Innovación Tecnológica

I

I-EXT/INT ó Stakeholders	Involucrados externos e internos. Recursos humanos que de alguna manera se encuentran involucrados o se verán afectados positiva o negativamente por la ejecución del proyecto o por el producto final del mismo.
Iniciativa de Proyecto	Propuesta para la ejecución de un proyecto conforme a la estrategia de la VO



 CONSOR Comisión Nacional de Sistemas de Aprovechamiento del Riego	Procedimiento Administración de Proyectos		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	63 DE 66

L

Lecciones Aprendidas

Documento que registra los acontecimientos relevantes que impactaron tanto positiva como negativamente en la ejecución del proyecto y que podrán ser aprovechados para la planeación de futuros proyectos. (Ver anexo 6)

Línea base

Declaración de datos que servirán como parámetro de comparación entre el alcance y tiempo del proyecto aprobados contra los datos reales en la ejecución del mismo.

P

Portafolio de Proyectos

Registro de todas las iniciativas y proyectos de la VO.

Proyecto

Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.

R

RP

Responsable de Proyecto. Personal de la Vicepresidencia de Operaciones asignada por el VO o el DGRIF para definir, gestionar y dar seguimiento a la ejecución del proyecto y a documentar el mismo.

V

VO

Vicepresidencia/Vicepresidente de Operaciones



 CONSOR Comisión Nacional de Sistemas de Aprovechamiento del Riego	Procedimiento Administración de Proyectos		
Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	64 DE 66

7. ANEXOS

Políticas de operación

1. Lineamientos Generales

- Es responsabilidad del DGRIF notificar a la DIT sobre todas las iniciativas o proyectos aprobados o por aprobarse en su Dirección General
- Toda la documentación del proyecto deberá ser realizada por el Responsable de Proyecto, quien deberá buscar las firmas correspondientes de aprobación y posteriormente entregar a la DIT para su resguardo
- El Responsable de Proyecto deberá notificar al DIT el VoBo del DGRIF cuando un proyecto se haya suspendido o cancelado, indicando la causa y justificación del mismo.
- Semanalmente el Responsable de Proyecto deberá entregar la actualización del avance de cada proyecto activo o iniciativa en revisión que tenga asignado y deberá entregarla a más tardar los jueves a la DIT vía correo electrónico
- El DIT deberá actualizar semanalmente el estado de cada proyecto o iniciativa en el portafolio de proyectos, considerando la información proporcionada por los responsables de proyecto y conforme a la **Tabla 1: Estado de Actividades**
- La DIT enviará cada semana el resumen del portafolio de proyectos al DGRIF
 - a. **Fase de Inicio (Iniciativa de Proyecto)**
- El DGRIF será el único autorizado para solicitar el alta de una iniciativa en el portafolio de proyectos de la VO, en función de las necesidades de la Comisión
- Es responsabilidad del DGRIF asignar y notificar a quien será el Responsable del Proyecto
- El Responsable de Proyecto deberá elaborar el acta de inicio con la información general del proyecto y entregar al DIT para su conocimiento previo a la firma de autorización
- El DIT podrá complementar la información del “Acta de Inicio” de cada proyecto con la finalidad de alinearla al portafolio de proyectos de la VO, conforme a las “**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**”**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- Una iniciativa no se considerará como proyecto hasta contar con la autorización formal para la ejecución del mismo. Se considerará que un proyecto fue autorizado formalmente cuando:
 1. Se cuente con una definición clara sobre los objetivos del proyecto.
 2. El Acta de Inicio Cuente con la firma autógrafa del DGRIF
- Es responsabilidad del DIT cambiar el estatus en el portafolio de proyectos y notificar la autorización del proyecto a los involucrados conforme a la Tabla 1: Estado por Diagnóstico y Tabla 2: Estado de Actividades



Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	65 DE 66

- Es responsabilidad de la DIT almacenar el expediente tanto físico como electrónico de los proyectos autorizados

b. Fase de Planeación

- El Responsable de Proyecto debe identificar todos los elementos necesarios para lograr los objetivos del proyecto que se le ha encomendado bajo las restricciones establecidas en el "Acta de Inicio". Con esto deberá generar el "Acta Constitutiva" en donde el plasmará de manera clara el alcance del proyecto, el plan de comunicación, riesgos (si aplican) y el calendario de trabajo, utilizando el formato "Acta Constitutiva"
- El responsable de proyecto será el responsable de buscar la aprobación del proyecto, conforme a los términos establecidos en el "Acta Constitutiva". Una vez obtenida la firma del acta procederá a comunicar a los involucrados del proyecto el inicio de la ejecución del proyecto.
- El DIT será responsable de cambiar el estatus en el portafolio de proyectos conforme a la Tabla 2: Estado de Actividades

c. Fase de Ejecución

- El Responsable de Proyecto deberá reportar los avances sobre el plan de trabajo establecido, registrar los problemas, actualizar los riesgos y realizar la narrativa del estatus general del proyecto de forma que reflejen el estatus real del proyecto y entregar al DIT conforme a las políticas de entrega descritas en los lineamientos generales de este procedimiento.
- Si el Responsable de Proyecto identifica la necesidad de realizar un cambio sobre los autorizados como línea base para la ejecución del proyecto, deberá documentarlo en el formato "Control de Cambios" y enviarlo al DGRIF con copia a la DIT, para solicitar su aceptación. Si el control de cambios es aprobado, deberá actualizar el acta constitutiva con los cambios identificados y buscar nuevamente su firma. El responsable de proyecto deberá entregar la nueva documentación al DIT para su resguardo.

d. Fase de Cierre

- El Responsable de Proyecto deberá notificar a DIT, cuando las actividades propias de la fase de Ejecución hayan sido concluidas.
- Se recomienda que el Responsable de Proyecto en conjunto con el DIT documentar las "Lecciones Aprendidas" del proyecto, cuando consideren que la información de ejecución del proyecto actual, puedan aportar valor a un próximo proyecto.
- El Responsable de Proyecto es el encargado de elaborar el "Acta de Cierre" y recabar las firmas de aceptación para dar por concluido el proyecto.



Años

Procedimiento

Administración de Proyectos

Código	Fecha de revisión	Nº de revisión	Página
PDGRIF-06	septiembre 2018	00	66 DE 66

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº de revisión	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Creación del Procedimiento de Administración de Proyectos de la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera 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

