



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018		1 DE 105

# DIRECCIÓN GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	 JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	 ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	2 DE 105

SINTESIS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	3 DE 105

## Contenido:

	Descripción	Página
I.	Introducción	5
II.	Objetivo	6
III.	Alcance	6
IV.	Procedimientos:	
<b>Dirección General Adjunta de Sanciones</b>		
a)	Imposición de sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión	7
b)	Imposición de sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección	16
c)	Notificación de sanciones	22
d)	Condonación de multas	27
e)	Cobro de multas	39
f)	Seguimiento de cobro de multas	47
g)	Seguimiento y Opinión por comisión de delitos	53
h)	Realización de visitas de inspección	
i)	Seguimiento de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes	60
<b>Dirección General Adjunta de lo Contencioso</b>		
j)	Resolución de Recursos de Revocación	65
k)	Juicios de Nulidad	72
l)	Juicios de Amparo	79
m)	Juicios Laborales	85
n)	Juicios diversos y Requerimientos de información	91



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	4 DE 105



## Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por  
Representante de la CGATI

FOLIO No:  
FECHA:

### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: DGSC/MP/2018

Sección o Área: Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso

Título:

MOTIVO:

ACTUALIZACIÓN  CREACIÓN

BAJA:

### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso, en virtud de la publicación del Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 17 de noviembre de 2015 y de la actualización del Manual de Organización General de la CONSAR publicado el 14 de septiembre de 2016.

### SOLICITANTE:

Nombre: Juan Pablo Amézquita Díaz	Firma:
Puesto: Director General de Sanciones y de lo Contencioso	Fecha

28-Septiembre-2018

### RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Antonio Salvador Reyna Castillo	Firma:
Puesto: Vicepresidente Jurídico	Fecha

28-Septiembre-2018

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	5 DE 105

## 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 CONSOR por conducto de la **Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso** en sus procesos básicos de:

- a) Imposición de sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión.
- b) Imposición de sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección
- c) Notificación de sanciones.
- d) Condonación de multas.
- e) Cobro de multas.
- f) Seguimiento de cobro de multas.
- g) Seguimiento y Opinión por comisión de delitos
- h) Realización de visitas de inspección
- i) Seguimiento de operaciones relevantes, inusuales y preocupantes
- j) Resolución de Recursos de Revocación
- k) Juicios de Nulidad
- l) Juicios de Amparo
- m) Juicios Laborales
- n) Juicios diversos y Requerimientos de información

Estos procesos conforman el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso, el cual incluye los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia de sanciones, contencioso administrativo, y amparo.

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.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	6 DE 105

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y disposiciones que regulan el que hacer de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso, 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.

Aplica a las áreas que integran la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso con relación a las actividades del proceso de imposición de sanciones derivadas de los actos de vigilancia y supervisión que lleva a cabo esta Comisión a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de programas de corrección, de visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar al terrorismo, y de las opiniones a la autoridad competente en materia de delitos previstos en la ley. Así como en relación a la defensa de las sanciones impuestas y actos emitidos por esta Comisión o de aquellos que pudieran afectar sus intereses ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	7 DE 105

## IV. PROCEDIMIENTOS

### a) Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión.

#### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a los que debe sujetarse la Dirección General Adjunta de Sanciones de la CONSAR para la imposición de las sanciones previstas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a partir del análisis y valoración de los elementos y documentos que se vinculen a los hechos, que puedan implicar una infracción a las normas que regulan los referidos sistemas; con el propósito de que las multas que se impongan, sean determinadas en un marco de respeto a las garantías constitucionales y a las disposiciones legales aplicables a cada caso.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de imposición de sanciones derivadas de los actos de vigilancia y supervisión que lleva a cabo esta comisión a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	8 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General Adjunta de Sanciones.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe de las diversas áreas de supervisión de la CONSOR, las observaciones por presuntas irregularidades de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, y turna a la Subdirección respectiva para estudio y análisis.</p> <p>1.2 Verifica que las observaciones se ajusten a la normatividad registrada en libro de gobierno del área, y turna al Subdirector y Dictaminador respectivo para integración, estudio y proyectos de oficios correspondientes.</p>
2	Subdirector Dictaminador y/o	<p>Integra expediente respectivo, estudia y valora documentos aportados.</p> <p>3.1 En caso de que la observación y documentación remitida acredite irregularidad, elabora proyecto de oficio que otorga derecho de audiencia al presunto infractor y entrega a Director General Adjunto de sanciones para su revisión y rúbrica</p> <p>3.2 En caso de que la observación no sea clara o falte documentación que la fundamente, elabora nota de solicitud de aclaración y documentación y entrega a Director General Adjunto de sanciones para su revisión y rúbrica.</p> <p>3.3 En caso de solicitud de información al área interna que emita la observación de presunta irregularidad, se otorgará un plazo de diez días hábiles prorrogables por el mismo periodo, para que el área respectiva remita la información y documentación solicitada. En caso de no recibir la información en el plazo solicitado se emitirá oficio de no procedencia de la observación recibida.</p>
3	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Revisa los proyectos de oficios.</p> <p>4.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, rúbrica y turna a la Dirección General Adjunta de Sanciones O Vicepresidencia Jurídica para su firma.</p> <p>4.2 En caso de que los proyectos turnados no cumplan con alguna con requisitos o formalidad, regresa al Subdirector y/o Dictaminador para su corrección.</p>



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	9 DE 105

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Vicepresidencia Jurídica	<p>Estudia y valora los oficios presentados para firma:</p> <p>5.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, firma oficio y turna a la Dirección general Adjunta de Sanciones para su notificación.</p> <p>5.2 En caso necesario, ordena la corrección de los oficios turnados para su firma.</p>
6	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe los oficios firmados y turna al Subdirector y/o Dictaminador para su notificación.
7	Subdirector y/o Dictaminador	Elabora la Cédula correspondiente y notifica personalmente al presunto infractor el oficio respectivo.
8	Participante	Recibe notificación que otorga derecho de audiencia y da respuesta anexando pruebas correspondientes.
9	Dirección General Adjunta de Sanciones y/o Subdirección de Sanciones	Recibe respuestas a derechos de audiencia otorgados, y turna a Dictaminador respectivo para su valoración y emisión de resolución respectiva.
10	Subdirección Dictaminador y/o	<p>Recibe respuesta y documentación anexa, valora argumentos y pruebas presentadas por el presunto infractor.</p> <p>10.1 En caso de que las pruebas presentadas no desvirtúen irregularidad, elabora proyecto de oficio de sanción y presenta ante el Director General Adjunto de Sanciones para su revisión y rúbrica.</p> <p>10.2 En caso de que las pruebas aportadas por el presunto infractor desvirtúen irregularidad, elabora proyecto de oficio que da por terminado el asunto y presenta ante Director General Adjunto de Sanciones para su revisión y rúbrica.</p>

 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Sanciones y Vigilancia	<h2 style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</h2> <h3 style="text-align: center;">Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión</h3>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	10 DE 105

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Revisa los proyectos de oficios.</p> <p><b>11.1</b> En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, rúbrica y turna a la Vicepresidencia Jurídica para su firma.</p> <p><b>11.2</b> En caso de que los proyectos turnados no cumplan con alguna con requisitos o formalidad, regresa al Director General Adjunto de Sanciones para su corrección.</p>
12	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe los oficios firmados y turna al Subdirector y/o Dictaminador para su notificación.
13	Subdirector y/o Dictaminador	Elabora la Cédula correspondiente y notifica personalmente al presunto infractor el oficio respectivo.
14	Subdirector Dictaminador	<p>Una vez notificado el oficio que impone multa al infractor respectivo.</p> <p><b>15.1</b> Elabora oficio de envío al SAT para el cobro de la multa respectiva cuando la multa se aplica a Afore, Siefore, Empresa Operadora o Contralor Normativo de Afore.</p> <p><b>15.2</b> Tratándose de Multa impuesta a Institución de Crédito, elabora oficio de solicitud de cobro de multa dirigido a Banco de México.</p> <p><b>15.3</b> En caso de notificar resolución que deje sin efectos el procedimiento sancionador, registra el asunto como total y absolutamente concluido y remite al archivo bajo custodia de la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p><b>15.3</b> El plazo para la resolución definitiva, será de cinco meses contados a partir de que se cuente con toda la información y documentación y se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p><b>15.4</b> Todas las observaciones de probable incumplimiento remitidas a través del sistema ultimus, se deberá de actualizar a través del mismo sistema en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la resolución que de por terminado el procedimiento administrativo correspondiente.</p>

FIN

## Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

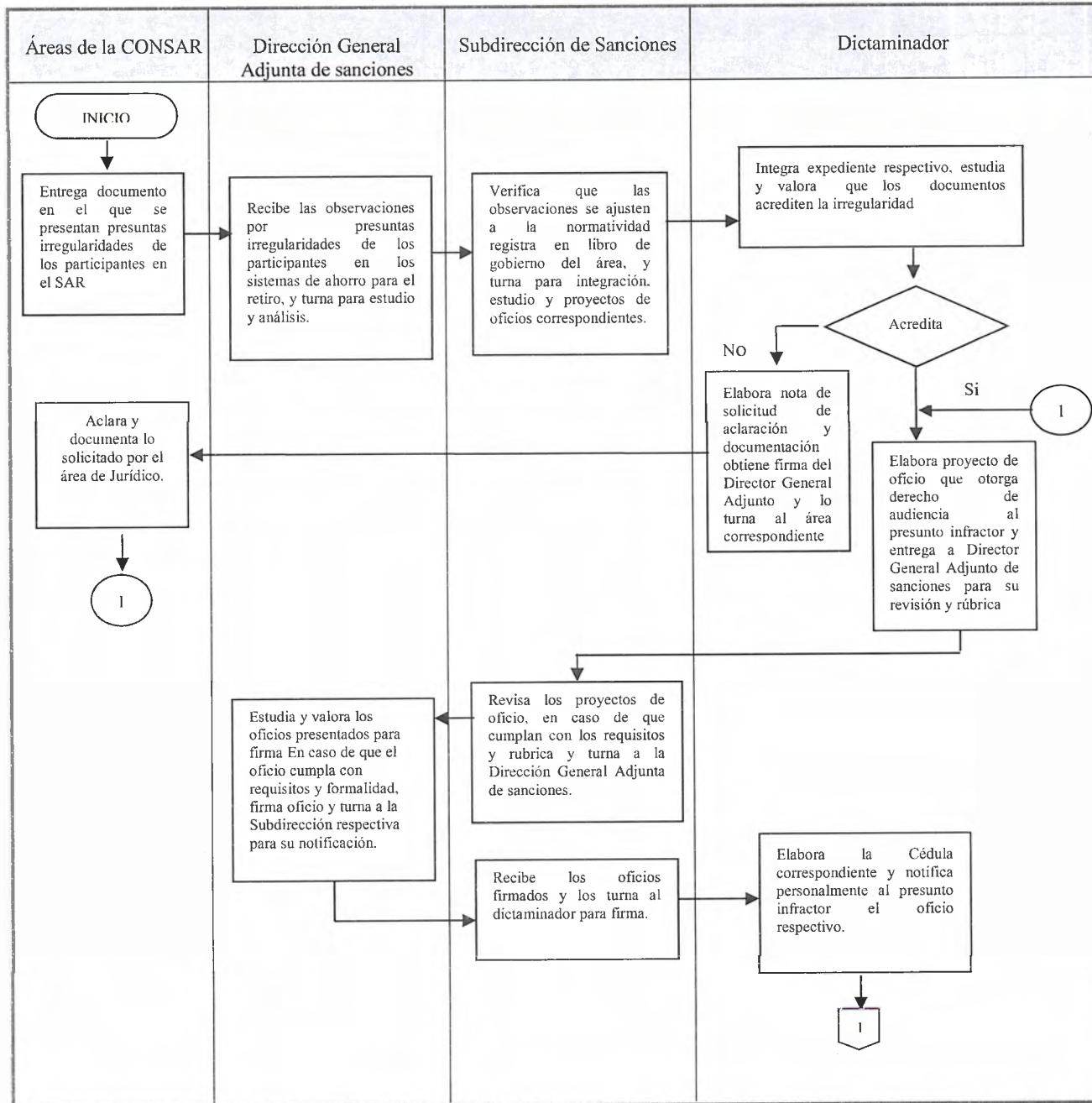
DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

11 DE 105

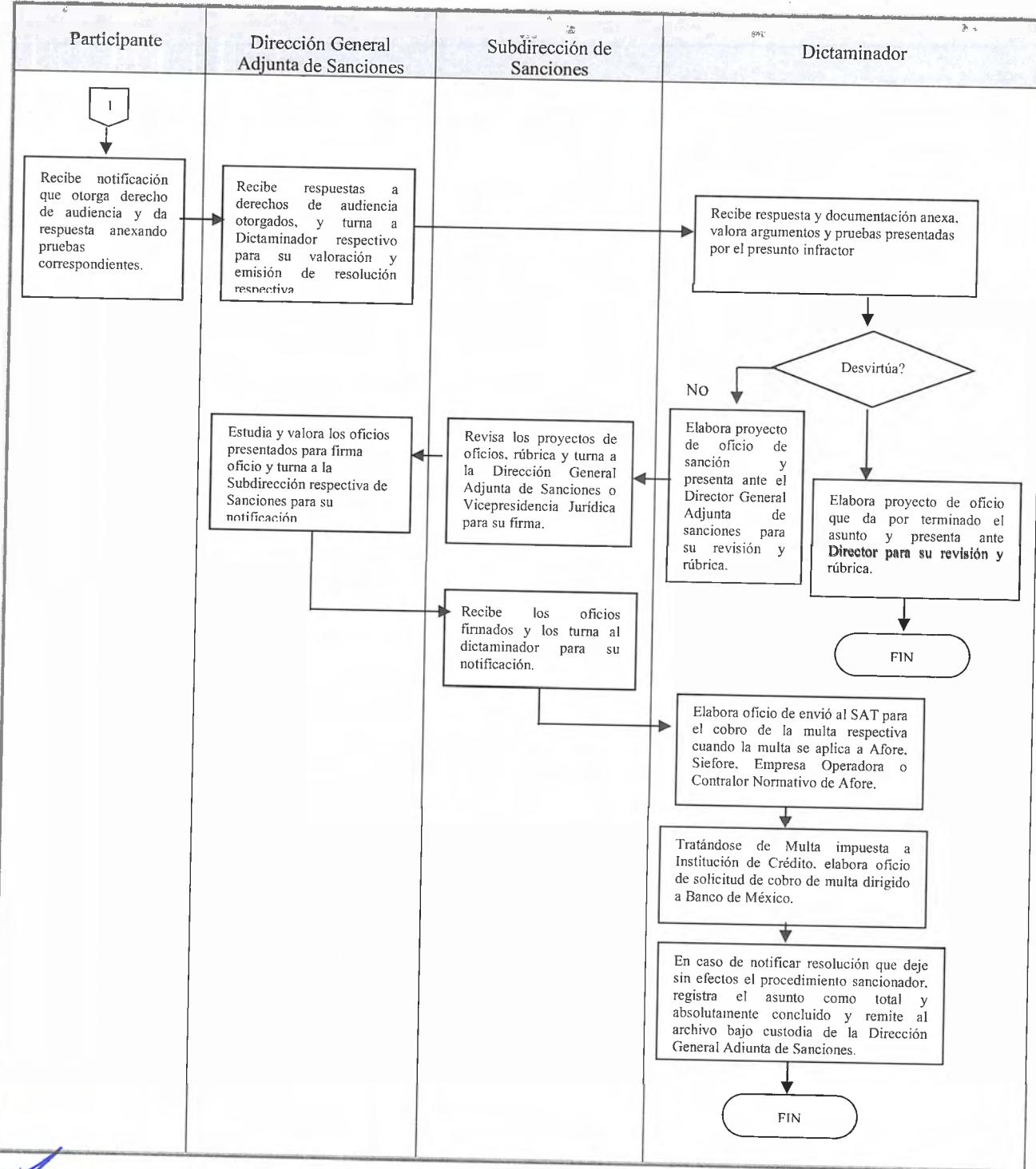
### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCEDIMIENTO

## Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	12 DE 105



1



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	13 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

**Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Código Fiscal de la Federación.**

**Artículo 22 fracciones I, IV, V, VIII, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior de la CONSOR**

5.2 Documentos:

Código	Documento
MT-SAN-001	Manual Técnico de Sanciones (Últimus)
PDGAS-02	Procedimiento Notificación de Sanciones
PDGAS-03	Procedimiento Condonación de Multas

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

No aplica

#### 7. ANEXOS

##### Políticas

- La notificación de los oficios se realizará dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la firma del oficio respectivo por parte de las instancias correspondientes.
- Los emplazamientos serán firmados por el Vicepresidente Jurídico.
- Los oficios de sanción serán firmados por el presidente o vicepresidente jurídico de la CONSOR.

## PROCEDIMIENTO

### **Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión**

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	14 DE 105

- El oficio de sanción deberá contar con los siguientes elementos:
  - **a)** Expresar con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la existencia de la conducta infractora;
  - **b)** Tomar en cuenta la gravedad del acto u omisión que dio origen a la imposición de la multa, así como las consecuencias ocasionadas en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro y la capacidad económica del infractor.
  - Cuando la multa a imponer sea superior al mínimo establecido, en la resolución que al efecto se dicte, se deberán razonar las circunstancias y motivos por las que se considere aplicable al caso concreto un monto superior al mínimo previsto por la ley.
  - Las multas que se impongan en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro no excederán en ningún caso del cinco por ciento del capital pagado y reservas de capital de la institución de crédito, administradora, sociedad de inversión o empresa operadora de que se trate, las cuales serán notificadas al representante legal de la institución de crédito, administradora, sociedad o empresa operadora que haya cometido la infracción.

Lo dispuesto en el referido artículo no excluye la imposición de las sanciones que conforme a ésta u otras leyes fueren aplicables por la comisión de otras infracciones o delitos, ni la revocación de las autorizaciones o concesiones otorgadas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a que alude la ley SAR.

- Se remite a las Administraciones Locales de Recaudación del SAT la Cédula de Notificación así como el oficio de Sanción correspondiente a efecto de que se realice el cobro de la multa impuesta.
- Tratándose de sanciones impuestas a Instituciones de Crédito, una vez verificado que se hayan agotado las instancias legales correspondientes, se remite oficio a Banco de México, a efecto de que cobre la multa correspondiente en la cuenta que le lleva a la Institución de Crédito sancionada.
- La Comisión para dejar sin efectos el procedimiento sancionatorio que corresponda, en la resolución que al efecto se dicte, deberá:

**a)** Emitir una resolución que firma el Presidente de la CONSOR, en donde se estudian y valoran los argumentos y pruebas aportadas por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, y que deja sin efectos el procedimiento sancionador, en la que expresan con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la no existencia de la conducta infractora;



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones derivadas de la vigilancia y supervisión

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	15 DE 105

- c) Se notifica al participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respectivo, la resolución que deja sin efectos el procedimiento sancionador.
- d) Se remite al expediente como total y absolutamente concluido al archivo bajo custodia de la Dirección General Adjunta de Sanciones de la CONSOR.
- f) La resolución definitiva de imposición de Sanciones se emitirá en un plazo máximo de cinco meses contados a partir de que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

/1

 CONSOR Comisión Sectorial de Supervisión y Aseguramiento Financiero	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección.</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	16 DE 105

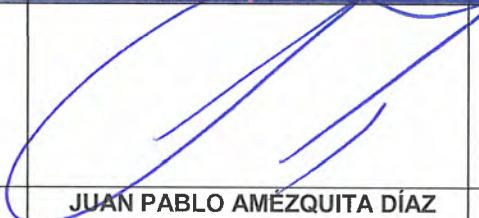
**b) IMPOSICIÓN DE SANCIONES ATENDIENDO SOLICITUDES DE PROGRAMAS DE CORRECCIÓN.**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos a los que debe sujetarse la Dirección General Adjunta de Sanciones de la CONSOR para la imposición de las sanciones previstas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, derivadas por la solicitud presentada por las Administradoras y Empresa Operadora, derivadas de programas de corrección que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a partir del análisis y valoración de los elementos y documentos que se vinculen a los hechos; con el propósito de que las multas que se impongan, sean determinadas en un marco de respeto a las garantías constitucionales y a las disposiciones legales aplicables a cada caso.

**2. ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de imposición de sanciones derivadas de los programas de corrección que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	17 DE 105

#### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General Adjunta de Sanciones.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Recibe de las Diversas áreas de la Consar, los antecedentes y resoluciones de procedencia de Programas de Corrección presentadas por los participantes en los sistemas de ahorro, y turna a la Subdirección respectiva y/o dictaminador para estudio y análisis.</p>
2	Dirección General Adjunta de Sanciones	Verifica que la resolución de procedencia de programa de corrección y antecedentes se ajusten a la normatividad registrada en libro de gobierno del área, y turna al Subdirector y/o Dictaminador respectivo para integración, estudio y proyectos de oficios correspondientes.
3	Subdirector Dictaminador y/o	<p>Integra expediente respectivo, estudia y valora documentos aportados.</p> <p>3.1 En caso de que la resolución de procedencia de programa de corrección y documentación remitida acredite irregularidad, elabora proyecto de oficio de sanción al presunto infractor y entrega a Director General Adjunto de Sanciones para su revisión y rúbrica</p> <p>3.2 En caso de que la resolución de procedencia de programa de corrección y no se ajuste a la normatividad aplicable, no sea clara o falte documentación que la fundamente, elabora nota de solicitud de aclaración y documentación y entrega a Director General Adjunto de Sanciones para su revisión y rúbrica.</p> <p>3.3 En caso de solicitud de información al área interna que emita la observación de presunta irregularidad, se otorgará un plazo máximo de Diez días hábiles para que el área respectiva remita la información y documentación solicitada. En caso de no recibir la información en el plazo solicitado se emitirá oficio de no procedencia de la observación recibida.</p>
4	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Revisa los proyectos de oficios.</p> <p>4.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, rúbrica y turna a la Vicepresidencia Jurídica para su firma.</p> <p>4.2 En caso de que los proyectos turnados no cumplan con alguna con requisitos o formalidad, regresa al Subdirector y/o Dictaminador para su corrección.</p>



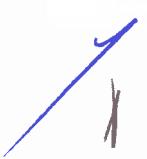
## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	18 DE 105

5	Vicepresidencia Jurídica		<p>Estudia y valora los oficios presentados para firma:</p> <p>5.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, firma oficio y turna a la Dirección General Adjunta de Sanciones para su notificación.</p> <p>5.2 En caso necesario, ordena la corrección de los oficios turnados para su firma.</p>
6	Dirección General Adjunta de Sanciones		Recibe los oficios firmados y turna al Subdirector y o /Dictaminador para su notificación.
7	Subdirector Dictaminador	y/o	Elabora la Cédula correspondiente y notifica personalmente al presunto infractor el oficio respectivo.
8	Participante		Recibe notificación que impone sanción por la procedencia del programa de corrección presentado por el participante.
9	Subdirector Dictaminador	y/o	<p>Una vez notificado el oficio que impone multa al infractor respectivo.</p> <p>15.1 Elabora oficio de envío al SAT para el cobro de la multa respectiva cuando la multa se aplica a Afore o Empresa Operadora.</p> <p>15.3 En caso de notificar resolución que deje sin efectos el procedimiento sancionador, registra el asunto como total y absolutamente concluido y remite al archivo bajo custodia de la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p>15.3 El plazo para la resolución definitiva, será de cinco meses contados a partir de que se cuente con toda la información y documentación y se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>15.4 Todas las observaciones de probable incumplimiento remitidas a través del sistema ultimus, se deberá de actualizar a través del mismo sistema en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la resolución que de por terminado el procedimiento administrativo correspondiente.</p>

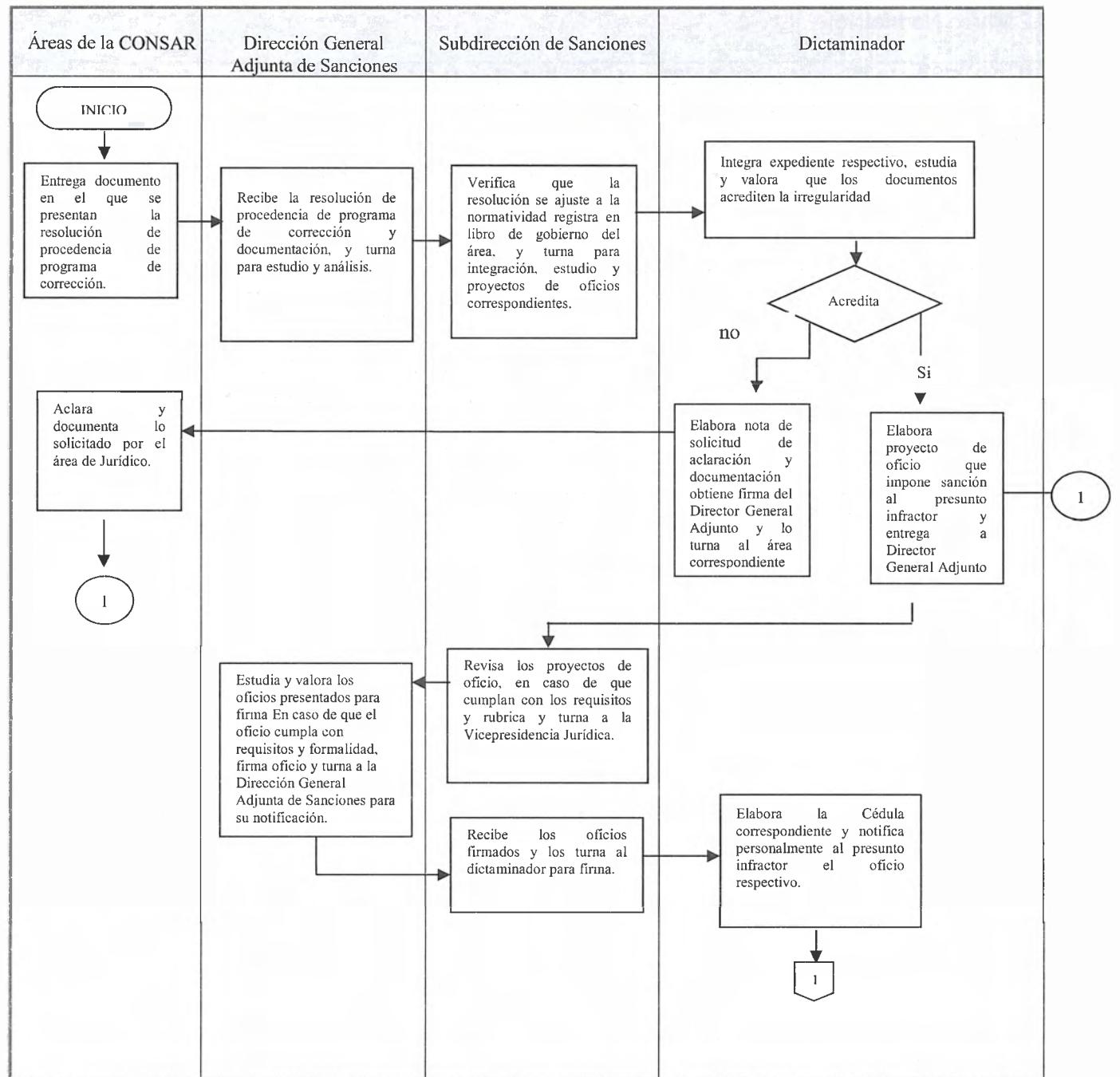
FIN



## Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	19 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO






## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	20 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

5.2 Marco Normativo:

**Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 99 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Código Fiscal de la Federación.**

**Artículo 22 fracciones I, IV, V, VIII, XIII, XIV y XI del Reglamento Interior de la CONSOR.**

5.2 Documentos:

Código	Documento
MT-SAN-001	<b>Manual Técnico de Sanciones (Últimus)</b>
PDGAS-02	<b>Procedimiento Notificación de Sanciones</b>
PDGAS-03	<b>Procedimiento Condonación de Multas</b>

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

No aplica

#### 7. ANEXOS

##### Políticas

- La notificación de los oficios se realizará dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la firma del oficio respectivo por parte de las instancias correspondientes.
- Los oficios de sanción serán firmados por el presidente o vicepresidente jurídico de la CONSOR.
- El oficio de sanción deberá contar con los siguientes elementos:
  - a) Expresar con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la existencia de la conducta infractora;



## PROCEDIMIENTO

### Imposición de Sanciones atendiendo solicitudes de programas de corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	21 DE 105

- b) Las multas que se impongan en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro no excederán en ningún caso del cinco por ciento del capital pagado y reservas de capital de la institución de crédito, administradora, sociedad de inversión o empresa operadora de que se trate, las cuales serán notificadas al representante legal de la administradora o empresa operadora que haya cometido la infracción.

Lo dispuesto en el referido artículo no excluye la imposición de las sanciones que conforme a ésta u otras leyes fueren aplicables por la comisión de otras infracciones o delitos, ni la revocación de las autorizaciones o concesiones otorgadas a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a que alude la ley SAR.

- Se remite a las Administraciones Locales de Recaudación del SAT la Cédula de Notificación así como el oficio de Sanción correspondiente a efecto de que se realice el cobro de la multa impuesta.
- La Comisión para dejar sin efectos el procedimiento sancionatorio que corresponda, en la resolución que al efecto se dicte, deberá:
  - a) Emitir una resolución que firma el Presidente de la CONSAR, en donde se estudian y valoran los argumentos y pruebas aportadas por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, y que deja sin efectos el procedimiento sancionador, en la que expresan con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la no existencia de la conducta infractora;
  - b) Se notifica al participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respectivo, la resolución que deja sin efectos el procedimiento sancionador.
  - c) Se remite al expediente como total y absolutamente concluido al archivo bajo custodia de la Dirección General Adjunta de Sanciones de la CONSAR.
  - d) La resolución definitiva de imposición de Sanciones se emitirá en un plazo máximo de cinco meses contados a partir de que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

## PROCEDIMIENTO

### Notificación de Sanciones.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	22 DE 105

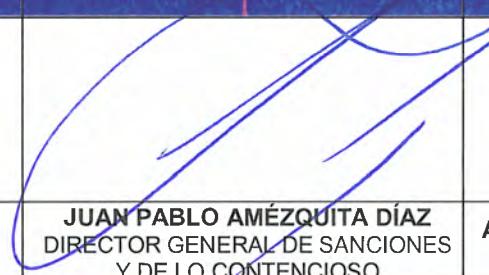
#### c) NOTIFICACIÓN DE SANCIONES.

##### 1. OBJETIVO

Hacer del conocimiento a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro de todos aquellos hechos o procedimientos instaurados por probables contravenciones a las disposiciones que regulan dichos sistemas.

##### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de notificación de sanciones derivadas de los actos de vigilancia y supervisión que lleva a cabo esta comisión a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## PROCEDIMIENTO

### Notificación de Sanciones.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	23 DE 105

#### 3. DESARROLLO

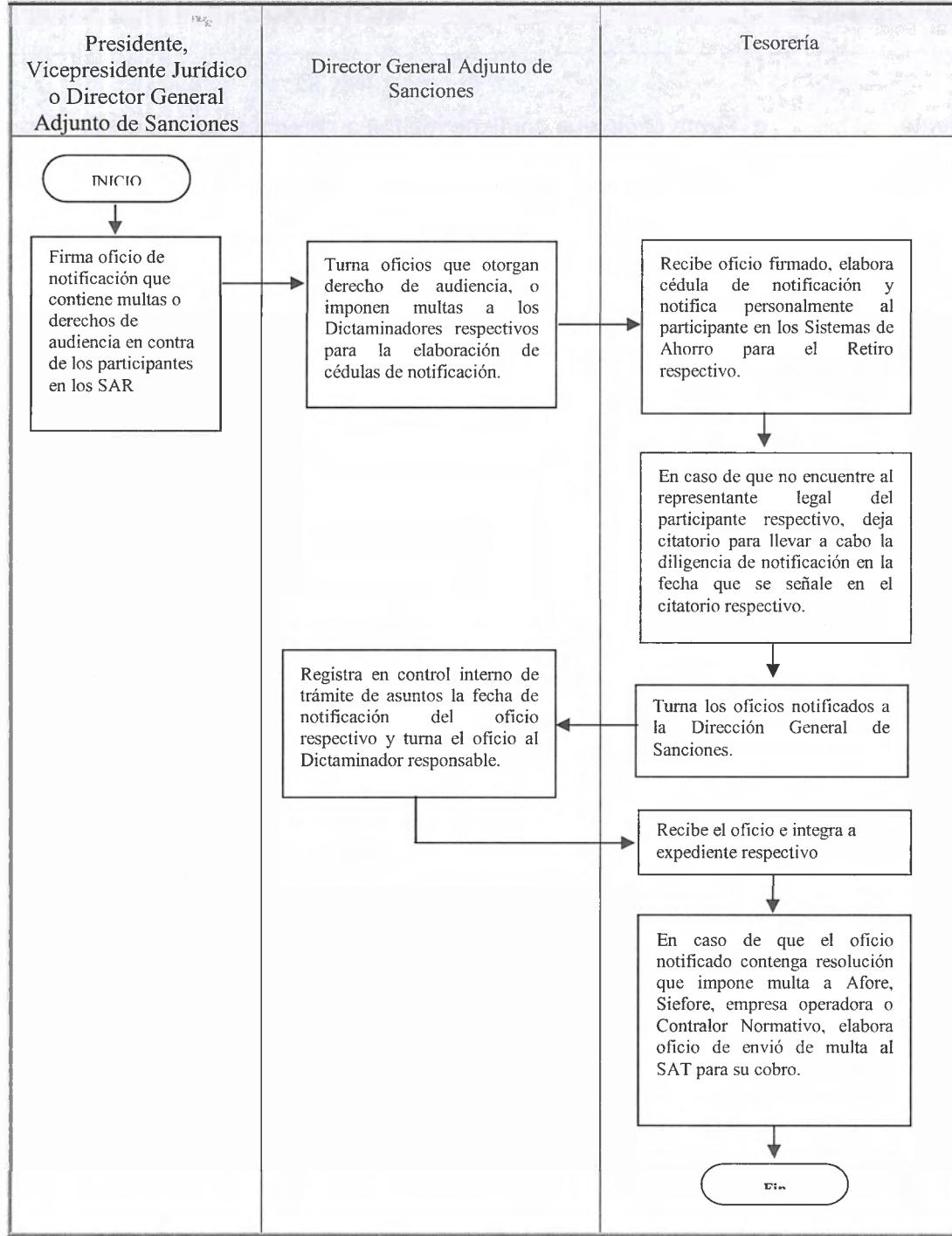
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente, Vicepresidente Jurídico.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>o Firma oficio que contiene multas o derechos de audiencia en contra de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y turna a Dirección General Adjunta de Sanciones para su notificación</p>
2	Dirección General Adjunta de Sanciones	Turna oficios que otorgan derecho de audiencia, o imponen multas a los Subdirectores y/o Dictaminadores respectivos para la elaboración de cédulas de notificación.
3	Subdirector Dictaminador  y/o	<p>Recibe oficio firmado, elabora cédula de notificación y notifica personalmente y/o electrónicamente al participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respectivo.</p> <p>3.1 En caso de que no encuentre al representante legal del participante respectivo, deja citatorio para llevar a cabo la diligencia de notificación en la fecha que se señale en el citatorio.</p>
4	Dictaminador	Turna los oficios notificados a la Dirección General Adjunta de Sanciones.
5	Dirección General Adjunta de Sanciones	Registra en control interno de trámite de asuntos la fecha de notificación del oficio respectivo y turna el oficio a Dictaminador responsable.
6	Dictaminador	<p>Recibe el oficio e integra a expediente respectivo.</p> <p>6.1 En caso de que el oficio notificado contenga resolución que impone multa a Afore, siefore, empresa operadora o Contralor Normativo, elabora oficio de envío de multa al SAT para su cobro.</p> <p style="text-align: right;">FIN</p>

## PROCEDIMIENTO

### Notificación de Sanciones.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	24 DE 105

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Notificación de Sanciones.</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	25 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

<b>Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
<b>Artículo 111 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</b>
<b>Artículo 134 del Código Fiscal de la Federación.</b>
<b>Código Federal de Procedimientos Civiles.</b>
<b>Artículo 22 fracción IV, XIV y XVI del Reglamento Interior de la CONSOR</b>

5.2 Documentos:

Código	Documento
PDGAS-01	Imposición de Sanciones

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

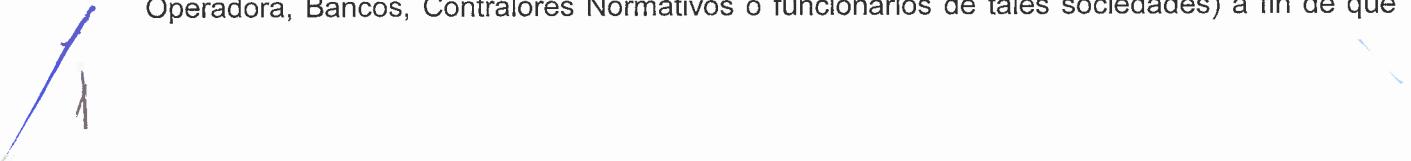
## 6. DEFINICIONES:

No Aplica

## 7. ANEXOS

### Políticas

- La notificación de los oficios se realizará dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la firma del oficio respectivo por parte de las instancias correspondientes.
- Los emplazamientos serán firmados por el Vicepresidente o Director General Adjunto de Sanciones.
- Los oficios de sanción serán firmados por el Presidente o Vicepresidente Jurídico de la CONSOR. Elaborado por el Dictaminador de Sanciones respectivo, revisado y rubricado por el Director General Adjunto de Sanciones y firmado por el Vicepresidente Jurídico de la CONSOR, el oficio de sanción, debe hacerse del conocimiento del infractor (Afores, Siefores, Empresa Operadora, Bancos, Contralores Normativos o funcionarios de tales sociedades) a fin de que





## PROCEDIMIENTO

### Notificación de Sanciones.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	26 DE 105

éste se dé por notificado de la sanción respectiva, lo cual se lleva a cabo en términos del Código Fiscal de la Federación cuando la notificación se efectúe personalmente, y el notificador no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en el domicilio, sea para que espere a una hora fija del día hábil siguiente o para que acuda a notificarse, dentro del plazo de seis días, a las oficinas de la autoridad.

En este sentido y, en forma supletoria se aplicará lo dispuesto en el invocado ordenamiento tributario, por lo que en caso de no encontrar al representante legal de la sociedad a quien va a notificarse, se deberá dejar citatorio a efecto de que espere en el domicilio señalado en el oficio de sanción al día hábil siguiente a efecto de proceder a realizar la notificación respectiva, en el entendido de que en caso de no encontrarse al representante legal se entenderá la diligencia con quien se encuentre, en términos del numeral antes citado.

#### a) Notificación previo citatorio

En los casos en que ha existido la necesidad de dejar citatorio, se presentará el notificador en la hora y fecha señaladas en el mismo a efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia respectiva, esta notificación será en términos del invocado Código Fiscal de la Federación.

#### b) Notificación sin citatorio

El Código Fiscal de la Federación señala para el caso que nos ocupa que las notificaciones se realizan en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo toda vez que el oficio de sanción representa un acto administrativo que puede ser recurrido.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

	PROCEDIMIENTO		
Condonación de multas.			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	27 DE 105

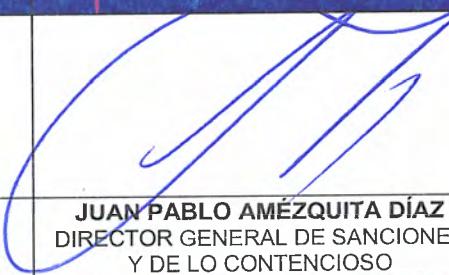
#### d) CONDONACIÓN DE MULTAS.

##### 1. OBJETIVO

Hacer del conocimiento a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, de la resolución que resuelve la solicitud de condonación de multa que se presente ante la CONSOR, en la cual se expresen con claridad y se fundamente y motive los hechos que se valoraron para emitir la resolución que niega o conceda la condonación de la multa respectiva.

##### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de condonación de multas presentadas ante el Presidente de la CONSOR, por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Sanciones de Alumnos para el Perú	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Condonación de multas</b>			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	28 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Participante.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Presenta por escrito dirigido al Presidente de la CONSAR solicitud de condonación de multa</p>
2	Presidencia	Turna la solicitud de condonación de multa a la Vicepresidencia Jurídica.
3	Vicepresidencia Jurídica	Recibe y evalúa la procedencia de la solicitud de condonación de multa y turna a la Dirección General Adjunta de Sanciones para estudio, valoración y resolución correspondiente.
4	Dirección General Adjunta de Sanciones	Registra en control interno y turna la solicitud de condonación de multa a Subdirector y/o Dictaminador para estudio, valoración y resolución correspondiente.
5	Subdirector Dictaminador	y/o Recibe solicitud de condonación de multa, integra expediente, estudia, analiza y valora la solicitud y elabora proyecto de resolución que concede o niega la condonación de multa y presenta a Dirección General Adjunta de Sanciones.
6	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Estudia el proyecto de resolución que resuelve solicitud de condonación de multa.</p> <p>6.1 En caso de comentarios adicionales, regresa a Subdirector y o /Dictaminador para su corrección.</p> <p>6.2 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidades legales, rubrica y presenta ante la vicepresidencia Jurídica para firma.</p>
	Vicepresidencia Jurídica	<p>Estudia el proyecto de resolución que resuelve solicitud de condonación de multa.</p> <p>7.1 En caso de comentarios adicionales, regresa a Dirección General Adjunta de Sanciones para su corrección.</p> <p>7.2 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidades legales, rubrica y presenta ante la Presidencia de la CONSAR para su firma.</p>
	Presidencia de la CONSAR	Recibe el oficio que resuelve sobre la procedencia de la solicitud de condonación de multa.

1



## PROCEDIMIENTO

### Condonación de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	29 DE 105

		<p>8.1 En caso de comentarios adicionales, regresa a Vicepresidencia jurídica para su corrección.</p> <p>6.2 En caso de que el oficio no cumpla con requisitos y formalidades legales, firma y turna a la Vicepresidencia Jurídica para su notificación correspondiente.</p> <p>6.3 La resolución definitiva se emitirá en un plazo máximo de cinco meses contados a partir de que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.</p>
	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe oficio que contiene resolución de condonación de multa, y turna a Subdirector y/o Dictaminador para elaboración de cédula de notificación y notifica personalmente al participante respectivo la resolución.
	Dirección General Adjunta de Sanciones	Una vez notificada la resolución sobre la solicitud de condonación de multa, registra en control interno y archiva el asunto correspondiente.

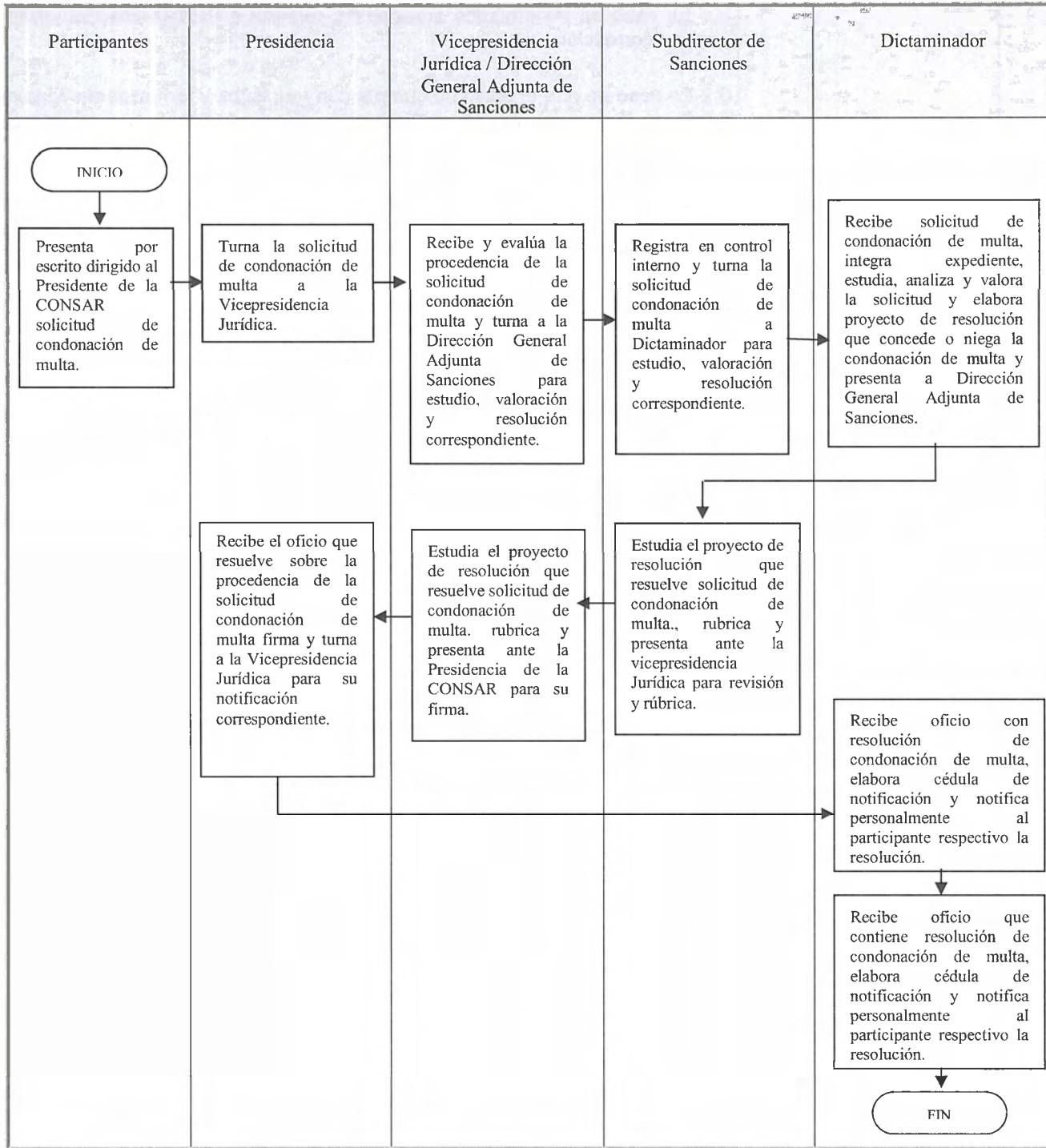
1 X

# PROCEDIMIENTO

## Condonación de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	30 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



1



## PROCEDIMIENTO

### Condonación de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	31 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

<b>Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
<b>Artículo 102 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</b>
<b>Código Fiscal de la Federación.</b>
<b>Artículo 22 fracción XVI del reglamento Interior de la CONSOR.</b>

5.2 Documentos:

Código	Documento
PDGAS-02	Notificación de sanciones

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

No Aplica

#### 7. ANEXOS

##### Políticas

La presenta por escrito ante el Presidente de la CONSOR, el participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respectivo, (Afore, Siefore, Empresa Operadora, Institución de Crédito), ante lo cual, el Presidente de la CONSOR, firma el oficio que contiene la resolución que resolverá sobre la procedencia de la condonación, ya sea total o parcialmente, aplicándose en forma supletoria lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación.

En el supuesto de que la solicitud de condonación se niegue, su importe se actualizará de conformidad a dicho Código y deberá ser cubierto dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se notifique al infractor la resolución correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Condonación de multas</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	32 DE 105

En el caso de que se confirme la resolución recurrida, la multa impuesta se actualizará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país, para lo cual se aplicará el factor de actualización a la cantidad que se deba de actualizar. Dicho factor se obtendrá de conformidad con lo previsto por el Código Fiscal de la Federación. Las multas impuestas no se actualizarán por fracciones de mes.

La Solicitud de Condonación que se presente en relación con las multas que impone esta Comisión son atendidas por la Dirección General Adjunta de Sanciones quien analiza y emite el proyecto de resolución correspondiente a efecto de que el Vicepresidente Jurídico rubrique y pase a firma del Presidente de la Comisión.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

	PROCEDIMIENTO		
Cobro de multas.			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	33 DE 105

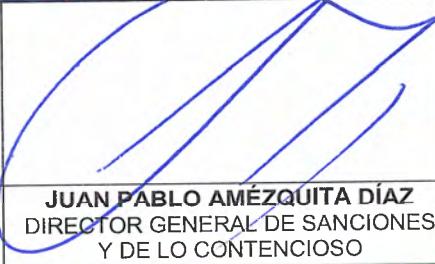
### e) COBRO DE MULTAS.

#### 1. OBJETIVO

Realizar el trámite ante el Banco de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las Administraciones Locales de Administración, a efecto de que efectúen el cobro de las multas impuestas por la CONSOR a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por contravenciones a las disposiciones que regulan dichos Sistemas.

#### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de cobro de multas que lleva a cabo el Sistema de Administración Tributaria SAT, por aquellas multas impuestas por esta Comisión los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

 CON SAR Comité de Sistemas de Afore para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Cobro de multas			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	34 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Subdirector Dictaminador.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>y/o Elabora el oficio respectivo para el trámite de cobro de multa, presenta a Dirección General Adjunta de Sanciones para su revisión y firma.</p> <p>1.1 En caso de que la multa se haya impuesto a Afores, Siefores, Empresa Operadora o Contralor Normativo, el oficio se dirige a la Administración Local de Recaudación que corresponda, según el domicilio de la Sociedad sancionada, remitiendo dos tantos del oficio y original de cédula de notificación.</p> <p>1.2 En caso de que la multa se haya aplicado a Institución de crédito, la solicitud de cobro se remite a Banco de México, una vez transcurridos 45 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación del oficio de sanción correspondiente, o en su caso de la resolución recaída al recurso de revocación interpuesto o en el Juicio de Nulidad.</p>
2	Dirección General Adjunta de Sanciones.	<p>Verifica que los datos del oficio sean correctos y que la documentación cumpla con requisitos legales.</p> <p>y/o 2.1 En caso de que no cumpla, regresa a Subdirector y/o Dictaminador, indicando los requisitos que hacen falta.</p>
	Subdirector Dictaminador.	<p>y/o 2.2 Realiza las correcciones, y lo presenta nuevamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p>2.3 En caso de que el oficio y documentación cumpla con formalidad, turna a Dictaminador correspondiente para realizar el trámite de envío correspondiente.</p>
3	Subdirector Dictaminador	<p>y/o Realiza el trámite de envío de oficio y documentación correspondiente.</p> <p>3.1 En caso de que el trámite se realice ante las Administraciones Locales de Recaudación, remite copia de oficio a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT.</p>



## PROCEDIMIENTO

### Cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	35 DE 105

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Administración Local de Recaudación de la S.H.C.P.	Una vez recibido el oficio y documentación correspondiente, remite oficio a CONSAR informando número de crédito asignado a la multa remitida.
5	Banco de México	Informa a CONSAR la fecha en que fue cobrada la multa correspondiente con cargo a la cuenta que lleva a la Institución de Crédito respectiva.
6	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Realiza el registro de la información proporcionada por el Banco de México en el libro de control interno de multas impuestas y ordena se archive el expediente como totalmente concluido.</p> <p>6.1 Tratándose de los informes presentados por la Administración Local de Cobranza del SAT, realiza el registro del estado que guarda el cobro de la multa respectiva en el libro de control interno de multas impuestas, y en su caso ordena se archive el expediente como totalmente concluido.</p> <p>6.2 En caso de no contar con información actualizada por parte del SAT, Emite oficio a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT, a efecto de que informe el estado de multas impuestas.</p>

# PROCEDIMIENTO

## Cobro de multas

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

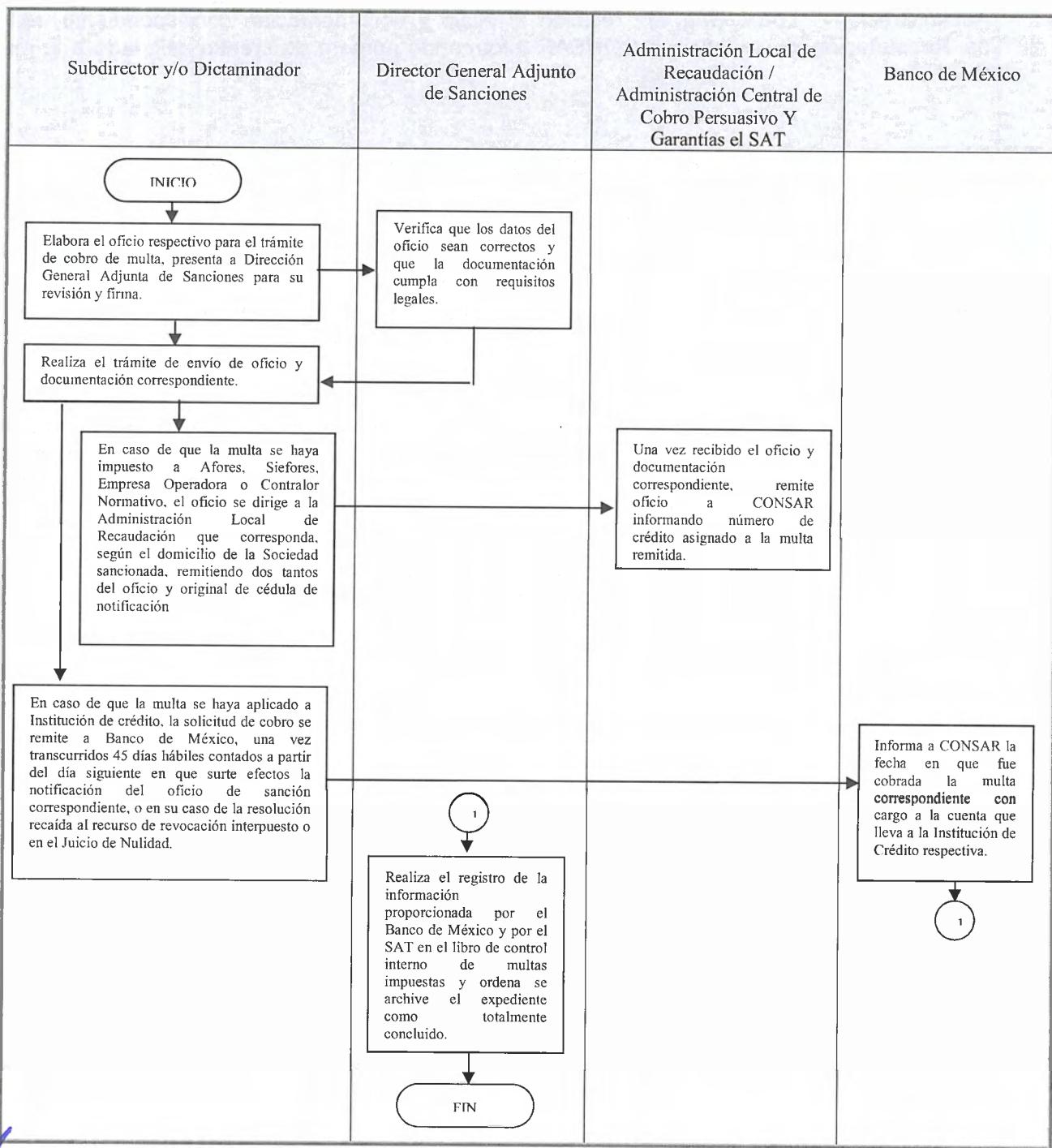
DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

36 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## Cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	37 DE 105

### 5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

**Artículo 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.**

**Código Fiscal de la Federación.**

**Artículo 22 fracciones VIII y XVI del Reglamento Interior de la CONSOR.**

5.2 Documentos:

Código	Documento
PDGAS-01	Imposición de sanciones

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

### 6. DEFINICIONES:

N/A

### 7. ANEXOS

Políticas

#### a) Bancos y Entidades Receptoras

Una vez transcurrido el plazo de 45 días hábiles contados a partir del día siguiente en que surte efectos la notificación del oficio de sanción correspondiente, o en su caso de la resolución recaída al recurso de revocación interpuesto o en el Juicio de Nulidad, siempre y cuando la resolución haya sido en favor de esta Comisión confirmando o modificando la sanción respectiva, y en caso de que no se haya presentado ante esta Comisión o ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa algún medio de defensa, se procederá a solicitar al Banco de México el cargo de la multa correspondiente en la cuenta que le lleva dicho Banco Central a la institución de crédito de que se trate y sea abonada en la cuenta de la Tesorería de la Federación.

#### b) Afores, Sifores, Empresas Operadoras y Contralores Normativos.

Una vez notificada la sanción, se envía copia del oficio de sanción respectivo en dos tantos y de la cédula de notificación correspondiente a la Administración Local de Recaudación que en

11

## PROCEDIMIENTO

### Cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	38 DE 105

razón del domicilio fiscal de la sociedad sancionada que corresponda, para que dichas Administraciones ejecuten el cobro de éstas, o se aplique el procedimiento administrativo de ejecución en caso de no ser pagada la misma.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.





## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	39 DE 105

#### f) SEGUIMIENTO DE COBRO DE MULTAS.

##### 1. OBJETIVO

Dar seguimiento a la situación que guardan los trámites de cobro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las Administraciones Locales de Recaudación, a efecto de que se concluyan con el pago respectivo o baja por nulidad de las multas impuestas por la CONSOR a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por contravenciones a las disposiciones que regulan dichos Sistemas.

##### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de cobro de multas que lleva a cabo el Sistema de Administración Tributaria (SAT), de lo cual se hace un seguimiento a través de los informes que el SAT proporciona, o por los informes solicitados a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	40 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General Adjunto de Sanciones.	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>Recibe las resoluciones judiciales confirmando la sanción respectiva y las turna al Subdirector y/o Dictaminador para que se continúe con el cobro coactivo de esa multa.</p>
2	Subdirector Dictaminador.	<p>y/o</p> <p>Elabora los oficios con los que notifica las resoluciones judiciales a la Administración Local de Recaudación y los participantes de los sistemas de ahorro sancionados.</p> <p>Para el caso del oficio que se envía a la Administración Local de Recaudación se deberá adjuntar copia certificada de la resolución judicial.</p>
3	Director General Adjunto de Sanciones  Subdirector Dictaminador	<p>Verifica que los datos de los oficios sean correctos y que se encuentren fundamentados conforme a la normatividad respectiva.</p> <p>3.1 En caso de ser incorrecto, regresa a Subdirector y/o Dictaminador indicando los requisitos que hacen falta.</p> <p>3.2 Realiza las correcciones y lo presenta nuevamente a la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p>3.3 En caso de que los oficios cumplan con las formalidades, lo turna a Subdirector y/o Dictaminador respectivo para realizar el envío correspondiente.</p>
4	Subdirector Dictaminador	<p>y/o</p> <p>Envía los oficios anexando la documentación correspondiente marcando copia de conocimiento a la Administración Central de Cobro Persuasivo y garantías del SAT.</p>
5	Afore, Siefore, Empresa Operadora o Contralor Normativo	Envía escrito de respuesta a la Comisión anexando el comprobante de pago respectivo o informa las razones por no exhibir dicho comprobante.
6	Director General Adjunto de Sanciones	<p>4.1 En los meses de enero, abril, julio y octubre solicita al Dictaminador que elabore el oficio a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT para solicitar la información correspondiente al trimestre inmediato anterior del estado que guarda el cobro de las multas impuestas por esta Comisión.</p> <p>4.2 En caso de no contar con información, se solicita a los participantes en los sistemas informen el estado que guarda el pago de la multa, y en su defecto el comprobante de pago de multa.</p> <p>4.3 En caso de no tener información del SAT respecto del cobro de las multas, se solicita información a la Administración Central de Cobro</p>



## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

41 DE 105

		Persuasivo y de garantías del SAT, a efecto de contar con información actualizada.
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Subdirector Dictaminador	y/o Elabora oficio dirigido a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT de solicitud de información, lo presenta a la Dirección General Adjunta de Sanciones para su revisión y firma.
8	Dictaminador	Envía a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT el oficio.
9	Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT	Remite oficio de respuesta a la CONSOR con la información que le fue solicitada.
10	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe respuesta de la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT y registra la información del estatus del cobro de las multas respectivas en el libro de control interno de multas impuestas.
		Entrega al Subdirector y o/Dictaminador que corresponda el oficio de respuesta de solicitud de información de la Administración Central para ser archivado.
	Subdirector Dictaminador	y/o Realiza el archivo correspondiente de la documentación.
		FIN

## Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

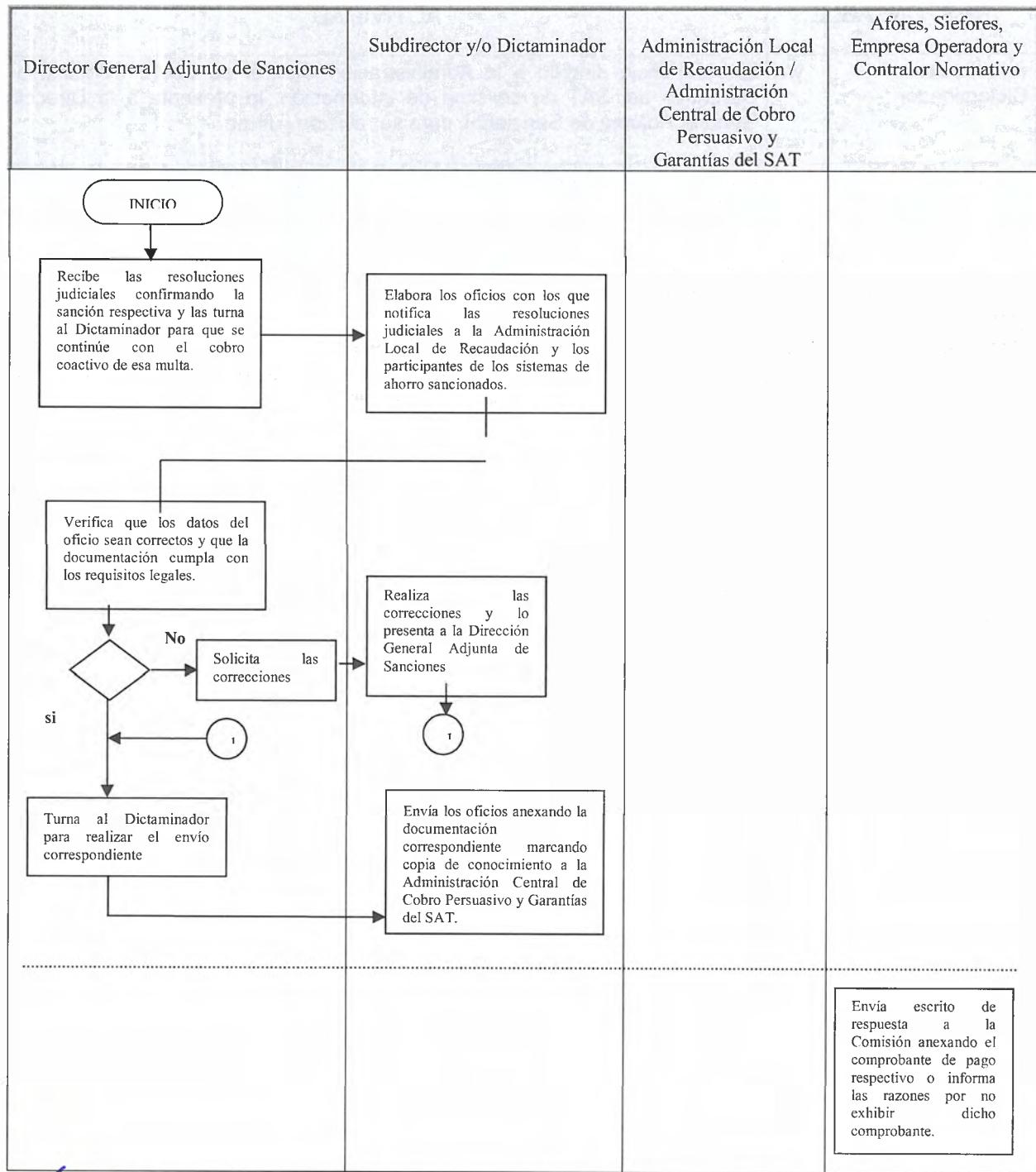
DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

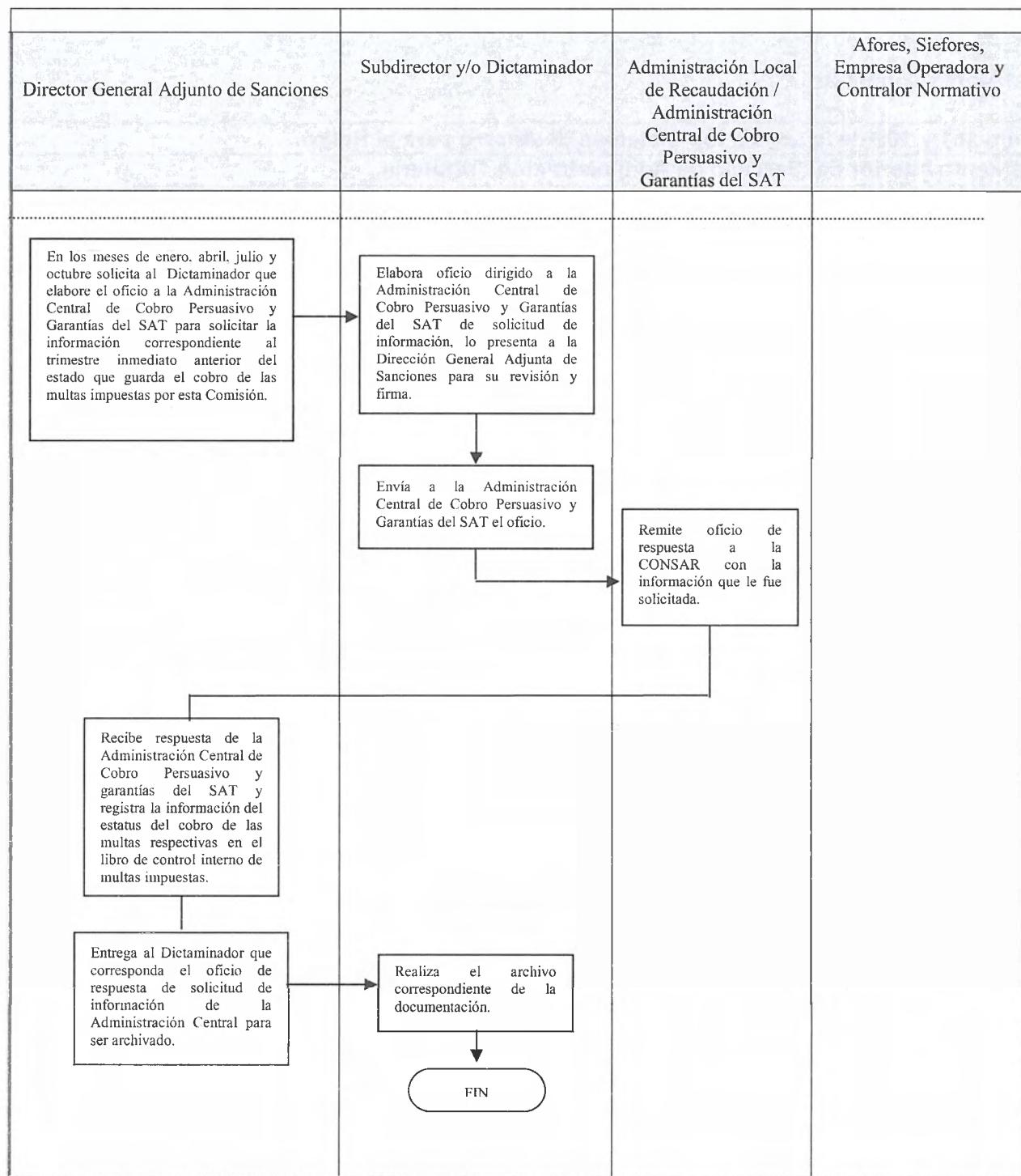
42 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	43 DE 105



/

 <b>CONSOR</b> COMISIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Seguimiento de cobro de multas</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	44 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

**Artículo 101 y 102 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.**

**Código Fiscal**

**Artículo 22 fracciones VIII y XVI del Reglamento Interior de la CONSOR**

5.2 Documentos:

Código	Documento
PDGAS-01	<b>Procedimiento Imposición de sanciones</b>
PDGAS-02	<b>Procedimiento Notificación de sanciones</b>
PDGAS-03	<b>Procedimiento Cobro de multas</b>

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

## 6. DEFINICIONES:

**No aplica**

## 7. ANEXOS

Políticas

Afores, Siefores, Empresas Operadoras y Contralores Normativos

Una vez resuelto el medio de defensa legal correspondiente en contra del oficio de sanción interpuesto por la Sociedad y se haya notificado la resolución recaída a ese medio de defensa a la Comisión y que sea en sentido favorable confirmando la sanción respectiva, se procede a notificar a la Administración Local de Recaudación que corresponda al domicilio fiscal de la Sociedad, para que continúe con su cobro coactivo.

Asimismo, esta Comisión trimestralmente envía oficio de solicitud de información a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT para dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los créditos fiscales de las sanciones impuestas por esta Comisión a las Administraciones Locales para que continúen con el cobro coactivo hasta que sean pagadas.



## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	45 DE 105

#### **LINEAMIENTOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL COBRO QUE REALIZA EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT) DE LAS MULTAS QUE IMPONE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (CONSOR).**

- La CONSOR notifica al participante infractor la multa administrativa.
- Envía el oficio determinante de multa por duplicado acompañado de dos tantos de cédula de notificación personal a las Administraciones Locales de Recaudación del SAT que correspondan al domicilio fiscal del participante en los sistemas de ahorro para el retiro.
- La Administración Local de Recaudación (ALR) realiza el trámite de radicación del crédito fiscal.
- La ALR informa a la CONSOR el número de crédito fiscal asignado al oficio determinante de la multa.
- En el supuesto de que las multas hayan sido impugnadas por el participante en los SAR, la CONSOR informa a la correspondiente ALR la resolución que haya emitido la autoridad correspondiente, lo anterior a efecto de que la ALR cuente con la información actualizada y documentación soporte para continuar con el procedimiento económico coactivo de crédito.
- La CONSOR remite a la ALR copia certificada de la resolución correspondiente a que se refiere el punto anterior.
- En caso de que la multa haya sido impugnada y la misma se resuelve a favor de la CONSOR pero el SAT no la reporta como pagada, la Comisión requiere al participante en los SAR infractor le exhiba el comprobante de pago correspondiente.
- Cuando una multa ha sido impugnada y se resuelve a favor de la CONSOR, se realiza lo siguiente:
  1. CONSOR remite copia certificada de la resolución a la ALR correspondiente para que realice el trámite de cobro respectivo.
  2. CONSOR emite oficio de requerimiento al participante en los SAR, a efecto de que exhiba ante la propia Comisión el comprobante de pago correspondiente.
- La CONSOR una vez que cuenta con el comprobante de pago de la correspondiente multa, lo registra en la base de datos y lo integra al expediente respectivo para su digitalización y determinación de asunto totalmente concluido.
- La CONSOR informa al SAT las modificaciones de la denominación social, fusiones y cambio de domicilio fiscal de los participantes en los SAR, lo anterior, independientemente de que dichos cambios se publican en el Diario Oficial de la Federación.



## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento de cobro de multas

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	46 DE 105

- En el caso de no tener información respecto del cobro de las sanciones impuestas, se solicita al Participante si interpuso algún medio de defensa, o en su caso el comprobante de pago que acredite el pago de la multa.
- En caso de no tener información respecto del procedimiento de cobro de las sanciones impuestas, se solicita a la Administración Central de Cobro Persuasivo y Garantías del SAT, informe del estado de guarda el cobro de multas, a efecto de contar con información actualizada.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.





## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Opinión por comisión de delitos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	47 DE 105

#### g) SEGUIMIENTO Y OPINIÓN POR COMISIÓN DE DELITOS.

##### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a los que debe sujetarse la Dirección General Adjunta de Sanciones de la CONSAR, para emitir la opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los delitos previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en los artículos 139 y 400 bis del Código Penal Federal, a partir del análisis y valoración de los elementos y documentos que se vinculen a los hechos, que puedan implicar una comisión de un delito relacionado con los sistemas de ahorro para el retiro; con el propósito de que la opinión que se emita sea determinada en un marco de respeto a las garantías constitucionales y a las disposiciones legales aplicables a cada caso.

##### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de delitos que se derivan por irregularidades en los sistemas de ahorro para el retiro, y de los cuales se solicita opinión a esta Comisión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las autoridades judiciales, en los que se ven involucrados los funcionarios y empleados de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Opinión por comisión de delitos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	48 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vicepresidencia Jurídica.	<p>INICIO</p> <p>Recibe de la Procuraduría Fiscal de la Federación, SHCP, Y Ministerios Públicos Federales o Locales, los antecedentes por presuntos delitos de empleados, funcionarios y consejeros de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, o cometidos por personas físicas o morales y turna a la Dirección General Adjunta de Sanciones para estudio y análisis.</p>
2	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Verifica que los antecedentes sean los indicados y suficientes, registra en libro de gobierno del área, y turna al Subdirector de Sanciones para integración, estudio, comparecencias y proyecto de oficio correspondiente.</p>
3	Subdirector de Sanciones A, B, C.	<p>Integra expediente respectivo, estudia y valora documentos aportados.</p> <p>3.1 En caso de que la observación y documentación remitida acredite la comisión del delito, elabora proyecto de oficio que emite opinión a SHCP por conducto de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en el sentido de la procedencia del delito y entrega a Director General Adjunto de Sanciones para su revisión y rúbrica</p> <p>3.2 En caso de que la documentación no sea suficiente o no fundamente el delito, elabora proyecto de oficio que emite opinión en el sentido de la no procedencia del delito y entrega a Director General Adjunto de sanciones para su revisión y rúbrica.</p> <p>3.3 En caso de que se requiera información o comparecencia por Ministerios Públicos Federales o Locales, remite por oficio la información o documentación, o comparece en la hora y fecha señalada.</p>
4	Dirección General Adjunto de Sanciones	<p>Revisa los proyectos de oficios.</p> <p>4.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, rúbrica y turna a la Vicepresidencia Jurídica para su firma.</p>



## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Opinión por comisión de delitos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	49 DE 105

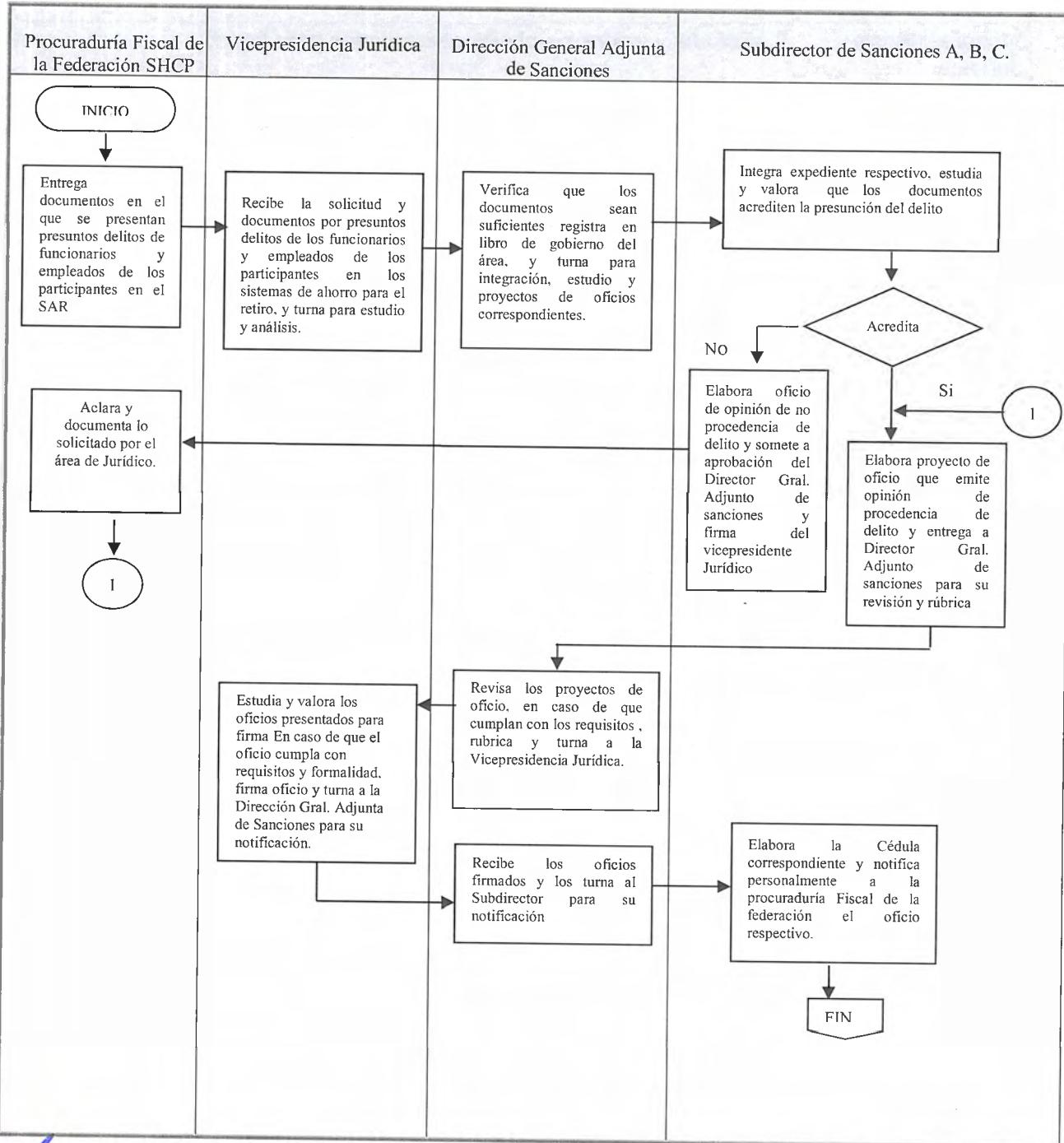
		4.2 En caso de que los proyectos turnados no cumplan con requisitos o formalidad, regresa al Subdirector para su corrección.
5	Vicepresidencia Jurídica	<p>Estudia y valora los oficios presentados para firma:</p> <p>5.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, firma oficio y turna a la Dirección General Adjunta de Sanciones para su notificación.</p> <p>5.2 En caso necesario, ordena la corrección de los oficios turnados para su firma.</p>
6	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe los oficios firmados y turna a Subdirector para su notificación.
7	Subdirector Dictaminador	y/o <p>Elabora la Cédula correspondiente y notifica personalmente a la Procuraduría Fiscal de la Federación el oficio respectivo.</p> <p>7.1 En caso de que se remita información o documentación a Ministerios Públicos Federales o Locales, entrega mediante oficio de manera persona la información en sobre cerrado.</p> <p>7.2 en caso de comparecencia ante Ministerios Públicos federales o Locales, elabora informe de la misma, presenta a Dirección General Adjunta e integra a expediente informe.</p>
8	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Revisa los informes por comparecencia ante Ministerios Públicos Federales o Locales, ordena la integración a expediente y turna a subdirector para seguimiento del caso correspondiente.</p> <p>8.1 Los informes y opinión que se emitan, se realizará en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la notificación de solicitud correspondiente.</p>

# PROCEDIMIENTO

## Seguimiento y Opinión por comisión de delitos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	50 DE 105

### 4. DESARROLLO





## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Opinión por comisión de delitos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	51 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

5.3 Marco Normativo:

**Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 103 a 108 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

**Código Penal Federal.**

**Artículo 22 fracciones II, VII, IX, X y XIV del Reglamento Interior de la CONSAR.**

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

No aplica

#### 7. ANEXOS

Políticas

- Los antecedentes serán recibidos de parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, SHCP, a efecto de que esta Comisión emita opinión cuando se presuma la existencia de un delito, y por los Ministerios Públicos Federales o Locales cuando se haya presentado denuncia en contra de agentes promotores por traspasos indebidos de cuentas individuales.
- El oficio que contenga la opinión que emita esta Comisión, será firmada por el Presidente o el Vicepresidente Jurídico.
- El oficio mediante el cual se remita información y documentación a los Ministerios Públicos Federales o Locales será firmado por el Director General Adjunto de Sanciones.
- El oficio que contenga la opinión deberá contar con los siguientes elementos:

## PROCEDIMIENTO

### Seguimiento y Opinión por comisión de delitos.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	52 DE 105

- a) Expresar con precisión el o los preceptos legales o disposiciones administrativas aplicables al caso, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se toman en consideración para determinar la existencia de la conducta delictiva;
- b) Tomar en cuenta la gravedad del delito, así como las consecuencias ocasionadas en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.

La opinión que emita esta comisión para la persecución de los delitos previstos en la Ley SAR no excluye la imposición de las sanciones que conforme a ésta u otras leyes fueren aplicables por la comisión de otras infracciones o delitos, así como la reparación del daño que se hubiese causado.

- Se remite a la procuraduría Fiscal de la Federación a efecto de que se realice la petición de la persecución de los delitos ante las autoridades correspondientes.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

/\

## PROCEDIMIENTO

### Realización de visitas de inspección.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSC-08	SEPTIEMBRE 2018	00	53 DE 105

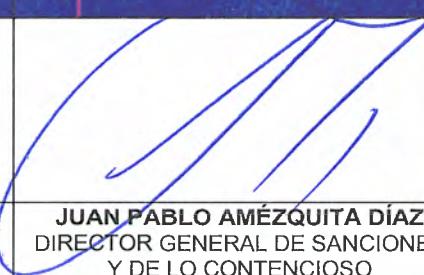
#### h) REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN

##### 1. OBJETIVO

Practicar a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sujetos a la supervisión de la Comisión, cuando menos una vez cada dos años, visitas de inspección con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo, que pudieran ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal.

##### 2. ALCANCE:

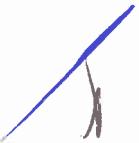
Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades del proceso de verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal, que se lleva a cabo a través de visitas de inspección, practicadas a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sujetos a la supervisión de la Comisión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

 <b>CON-SAR</b> Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de visitas de inspección.</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	54 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General Adjunto de Sanciones	Elabora un Programa Anual de Visitas de Inspección con base en las características operativas y administrativas de las Afores, así como en los resultados obtenidos en los procesos de vigilancia y visitas de inspección anteriores. En él se definirá la forma de ejecutarse y el calendario de actividades. Lo turna al Presidente de la Comisión en el año inmediato anterior a su aplicación para su aprobación y firma.
2	Presidente	Aprueba y firma el Programa Anual de Visitas. Lo turna al Director General Adjunto de Sanciones para que realice la supervisión.
3	Director General Adjunto de Sanciones	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Instruye la práctica de visitas de inspección atendiendo a los resultados de la vigilancia, sin perjuicio de que se practique una visita a cada Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, cuando menos una vez cada dos años.
4	Vicepresidente Jurídico	<p style="text-align: center;">INICIO</p> Firma oficio que aprueba la orden de visitas de inspección que se realizaran a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
5	Vicepresidente Jurídico	Firma oficio de visita de inspección y turna al Director General Adjunto de Sanciones, a efecto de realizar la visita para su notificación al participante respectivo.
6	Director General Adjunto de Sanciones	Turna oficios de comisión y de visita de inspección a Subdirector e Inspectores responsables de efectuar la visita.
7	Subdirector y/o dictaminador	7.1 Notifica Oficio de visita de inspección 7.2 En caso de que no encuentre al representante legal del participante respectivo, deja citatorio para llevar a cabo la diligencia de notificación en la fecha que se señale en el citatorio.
8	Subdirector y/o Dictaminador	8.1 Realiza la visita de inspección, requiere información al participante 8.2 En caso de no hallar irregularidades, realiza proyecto de Acta de Conclusión y turna a Director General Adjunto de Sanciones para su aprobación. 8.3 En caso de hallar irregularidades, realiza proyecto de Acta Circunstanciada y turna a Director General Adjunto de Sanciones para su aprobación.
9	Dirección General Adjunta de Sanciones	Revisa proyectos de Actas 9.1 En caso corrección turna al responsable de oficio para correcciones 9.2 En caso de aprobación, firma oficio y turna a responsable para su notificación.



## PROCEDIMIENTO

### Realización de visitas de inspección.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	55 DE 105

10	Subdirector y o/Dictaminador	Recibe oficio de correcciones, corrige y pasa a firma. 10.1 En caso de oficio aprobado y firmado, notifica al participante respectivo, 10.2 Deja citatorio para llevar a cabo la diligencia de notificación en la fecha que se señale en el citatorio.
11	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe escrito de pruebas y argumentos del participante respectivo y turna a responsable de visita para su análisis, valoración y proyecto de oficio que acredite o desvirtúe.
12	Subdirector y o/Dictaminador	Analiza y valora pruebas y argumentos y realiza proyecto de oficio que acredite o desvirtúe
13	Dirección General Adjunta de Sanciones y o/Dictaminador	Recibe oficio que contiene resolución de Acta de Conclusión, registra y remite informa a Vicepresidencia Jurídica para conocimiento.
14	Subdirector y/o Dictaminador	Notifica citatorio para levantamiento de Acta de Conclusión, y levanta la misma en la fecha determinada.
15	Dirección General Adjunta de Sanciones y/o Dictaminador	Recibe oficio que contiene antecedentes y documentos de la Visita de Inspección y turna a dictaminador para el procedimiento administrativo correspondiente.
16	Dirección General Adjunta de Sanciones	Una vez levantada el Acta de Conclusión correspondiente, registra en control interno y turna para el procedimiento administrativo que corresponda.
17.	Subdirector y/o Dictaminador	Elaborar el expediente físico que deberá contener, además de los documentos de la visita, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación que se debe integrar al expediente físico.</li> <li>• Detalle cómo se planea la visita inspección</li> <li>• Un análisis que soporte las conclusiones de la visita.</li> </ul>
18.	Director General Adjunto de Sanciones	Registra la Visita de Inspección en el control interno y turna para el procedimiento administrativo que corresponda.

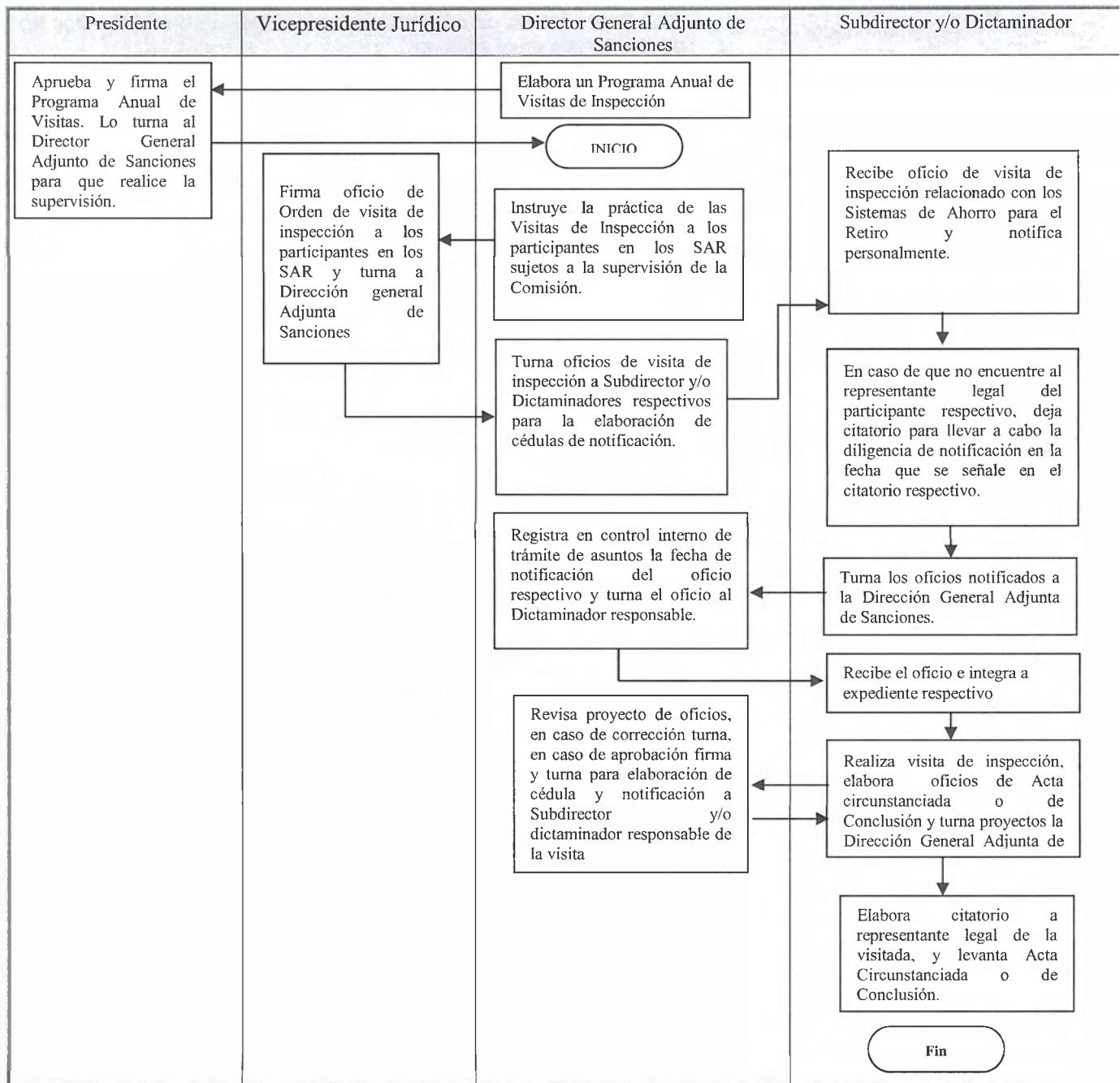
1

# PROCEDIMIENTO

## Realización de visitas de inspección.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	56 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO		
Realización de visitas de inspección.			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	57 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

5.2 Marco Normativo:

<b>Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
<b>Artículo 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</b>
<b>RESOLUCION por la que se expedien las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión</b>
<b>139 y 400 Bis del Código Penal Federal.</b>
<b>Artículo 22 fracciones III, XI, XII y XVI del reglamento Interior de la CONSAR.</b>

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

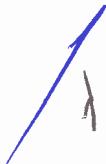
## 6. DEFINICIONES:

No aplica

## 7. ANEXOS

### Políticas

- La práctica de las visitas de inspección se determinará, atendiendo a los resultados de la vigilancia diaria, sin perjuicio de que se practique una visita a cada Participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, cuando menos una vez cada dos años, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal.
- Los oficios mediante los cuales se notifica Orden de Visita, Actas Circunstanciadas y Actas de Conclusión derivadas de las Visita de Inspección, serán firmados por el Vicepresidente Jurídico o Director General de supervisión Operativa.





## PROCEDIMIENTO

### Realización de visitas de inspección.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	58 DE 105

- Los oficios mediante los cuales se notifica las visitas y los oficios de comisión serán firmados por el Vicepresidente Jurídico o Director General de supervisión operativa.
- El Acta de inicio de la Visita de Inspección se realizará ante el representante legal de la visitada.
- Los oficios por los cuales se requiere información a la visitada se firmaran por el coordinador o inspector asignado a la visita.
- De los hechos irregulares que se detecten durante la visita se levantara acta circunstanciada ante representante legal por el coordinador o inspector asignado a la visita.
- Se levantara Acta de Conclusión ante el representante legal de la visitada por el coordinador o inspector de la visita.
- A cada expediente de Visita de Inspección se deberá adjuntar la *Matriz de cumplimiento de la resolución por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 108 bis de la LSAR y 91 de la Ley de sociedades de inversión* con los resultados presentados durante la visita, debidamente rubricadas por el inspector que la elaboró y por su supervisor.

#### a) Notificación previo citatorio

En los casos en que ha existido la necesidad de dejar citatorio, se presentará el notificador en la hora y fecha señaladas en el mismo a efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia respectiva, esta notificación será en términos del invocado Código Fiscal de la Federación.

#### b) Notificación sin citatorio

El Código Fiscal de la Federación señala para el caso que nos ocupa que las notificaciones se realizan en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo toda vez que los actos derivados de la visita de especial y de investigación representa un acto administrativo que puede ser recurrido.

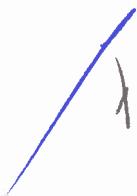
## PROCEDIMIENTO

### Realización de visitas de inspección.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	59 DE 105

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Resolución de Recursos de Revocación</b>			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	60 DE 105

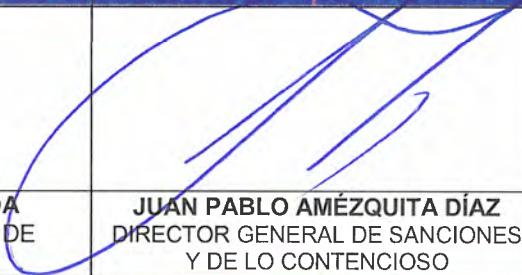
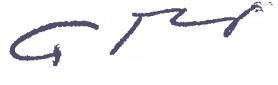
## i) SEGUIMIENTO DE OPERACIONES RELEVANTES, INUSUALES Y PREOCUPANTES.

### 1. OBJETIVO

Hacer del conocimiento a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, de las medidas y procedimientos mínimos que las entidades deberán observar, para prevenir, detectar y reportar, los depósitos o disposición de aportaciones voluntarias o complementarias de retiro los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

### 2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección General Adjunta de Sanciones con relación a las actividades de seguimiento a los reportes presentados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de aquellas operaciones relevantes, inusuales y preocupantes que tiene la obligación de reportar, ajustándose en todo momento a la normatividad aplicable, en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo y puedan ubicarse en los supuestos del Código Penal Federal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

## Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	61 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Participante.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Presenta vía transmisión de archivo encriptado las operaciones relevantes, inusuales y preocupantes detectadas en su operación diaria.</p>
2	Subdirección Dictaminador	<p>y/o</p> <p>Realiza revisión diaria en el sistema automatizado, la probable transmisión de archivos por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro de operaciones inusuales y preocupantes detectadas en su operación diaria.</p>
3	Subdirección Dictaminador	<p>y/o</p> <p>Recibe y comprueba que la información transmitida se ajuste a los plazos y horarios de transmisión de la operación reportada por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro.</p> <p>a. En caso de las operaciones relevantes, se verifica trimestralmente que dichas operaciones se hayan reportado dentro de plazo y horario, se imprimen los acuses, se elabora proyecto de oficio para su remisión a la SHCP, y pasa a revisión y firma de la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p>
4	Dirección General Adjunta de Sanciones	<p>Revisa los proyectos de oficios.</p> <p>4.1 En caso de que el oficio cumpla con requisitos y formalidad, firma y turna a Subdirector y/o Dictaminador para su notificación.</p> <p>4.2 En caso de que los proyectos turnados no cumplan con alguna con requisitos o formalidad, regresa al Subdirector y/o Dictaminador para su corrección.</p>
5	Subdirector Dictaminador	<p>y/o</p> <p>Elabora la Cédula correspondiente y notifica personalmente y/o mensajería a la SHCP el oficio respectivo.</p>
6	Dirección General Adjunta de Sanciones	Recibe informe de oficios notificados y registra en libro de control de oficios.

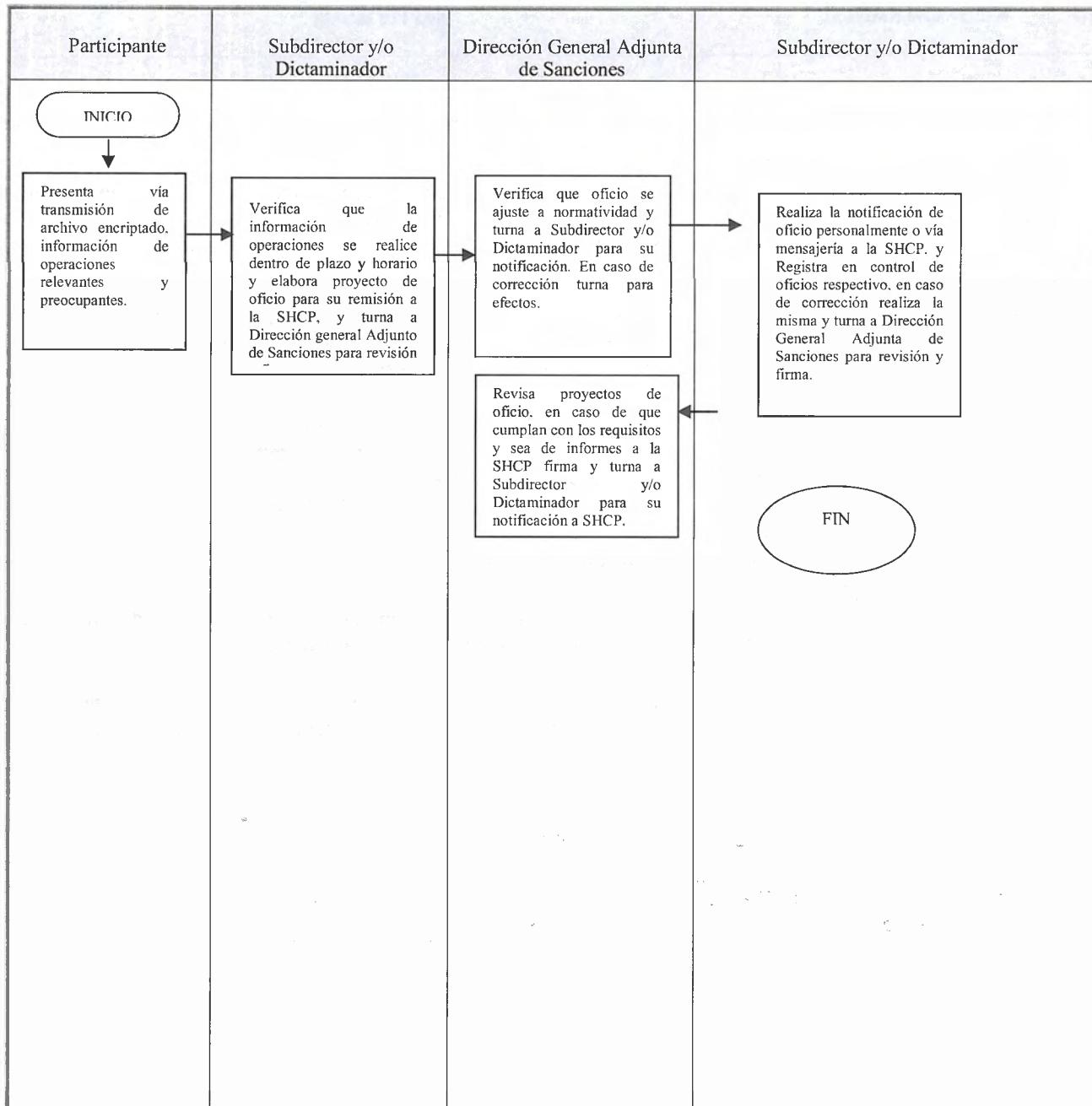


# PROCEDIMIENTO

## Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	62 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



/

 <b>CONSOR</b> <small>Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Resolución de Recursos de Revocación</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	63 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

5.2 Marco Normativo:

<b>Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b>
<b>Artículo 99 y 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</b>
<b>Código Fiscal de la Federación.</b>
<b>RESOLUCION por la que se expedien las Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión</b> <b>139 y 400 Bis del Código Penal Federal.</b>
<b>Artículo 22 fracciones X, XI y XVI del Reglamento Interior de la CONSOR</b>

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

## 6. DEFINICIONES:

No aplica

## 7. ANEXOS

### Políticas

El reporte de Operaciones preocupantes relevantes, inusuales y preocupantes, se presenta vía transmisión de archivo por transmisión en línea ante la CONSOR, el participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro respectivo, (Administradora de Fondos para el Retiro), ante lo cual, la Dirección General Adjunta de Sanciones, revisa que dicha información se transmitan dentro de los plazos y horarios establecido, y en caso de ajustarse se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





## PROCEDIMIENTO

### Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	64 DE 105

- Los oficios mediante los cuales se informa y remite información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público serán firmados por el Director General Adjunto de Sanciones.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.



## PROCEDIMIENTO

### Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	65 DE 105

#### j) Resolución de Recursos de Revocación

##### 1. OBJETIVO

Llevar el trámite y la atención de los recursos de revocación promovidos por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en contra de la imposición de sanciones que ordene la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante la emisión de los acuerdos y elaboración del proyecto de resolución derivados de la presentación de los Recursos de Revocación.

##### 2. ALCANCE:

El trámite y resolución de los recursos de revocación en los que se determine: (i) que se confirman la resolución recurrida, en virtud de la legalidad de las multas impuestas por la Comisión, (ii) se dejen sin efectos la resolución o parte de ella, por alguna violación de procedimiento o inexistencia de la irregularidad o (iii) se determine algún efecto o la reposición de alguna fase del procedimiento correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO



## PROCEDIMIENTO

### Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	66 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe los escritos de recursos de revocación que se presentan ante la Comisión y remite los escritos a la Presidencia
2	Presidencia	Registra el documento y lo remite a la Vicepresidencia Jurídica
3	Vicepresidencia Jurídica	Registra y turna a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC), para el estudio y elaboración del proyecto de resolución.
4	Oficialía de Partes	Registra en el sistema electrónico del Control de Gestión Institucional y en el Libro de Gobierno electrónico la recepción de la documentación, realizando el cómputo para dictar resolución y turna al Jefe de Departamento o Jefe de Unidad o Analista responsable del estudio y elaboración del proyecto de resolución del mismo.
5	Oficialía de Partes	Abre el expediente físico identificándolo con la carátula establecida por las normas administrativas del Archivo Integral de la Comisión.
6	Subdirección de lo Contencioso	Envía copia del escrito del recurso o en su caso el archivo digitalizado a la Dirección General Adjunta de Sanciones. Analiza si es necesaria la formulación de algún requerimiento al promovente del recurso de revocación.
7	Dirección General Adjunta de Sanciones	Remite el expediente administrativo correspondiente.
8	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Elabora el acuerdo de trámite que corresponda, analiza el expediente y redacta el proyecto de resolución, rubrica y lo turna a revisión a la Subdirección de lo Contencioso.
9	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige, rubrica y turna para revisión de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
10	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	Revisa y emite las observaciones pertinentes, rubrica y lo somete al visto bueno de la Dirección General de Sanciones (DGAS) y de lo Contencioso.
11	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso	Revisa y emite las observaciones pertinentes, rubrica y lo somete al visto bueno de la Vicepresidencia Jurídica, quien lo presenta a firma del Presidente.
12	Presidencia	Firma documento y lo remite a la Vicepresidencia Jurídica para su notificación.

## PROCEDIMIENTO

### Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	67 DE 105

13	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Notifica la resolución al promovente, y envía una copia de la misma a la Dirección General Adjunta de Sanciones (DGAS). Asimismo, deberá ingresar los acuses al expediente, verificando que el expediente esté totalmente foliado.
14	Subdirección de lo Contencioso	Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado, para proceder a su archivo como asunto concluido.

## PROCEDIMIENTO

### Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

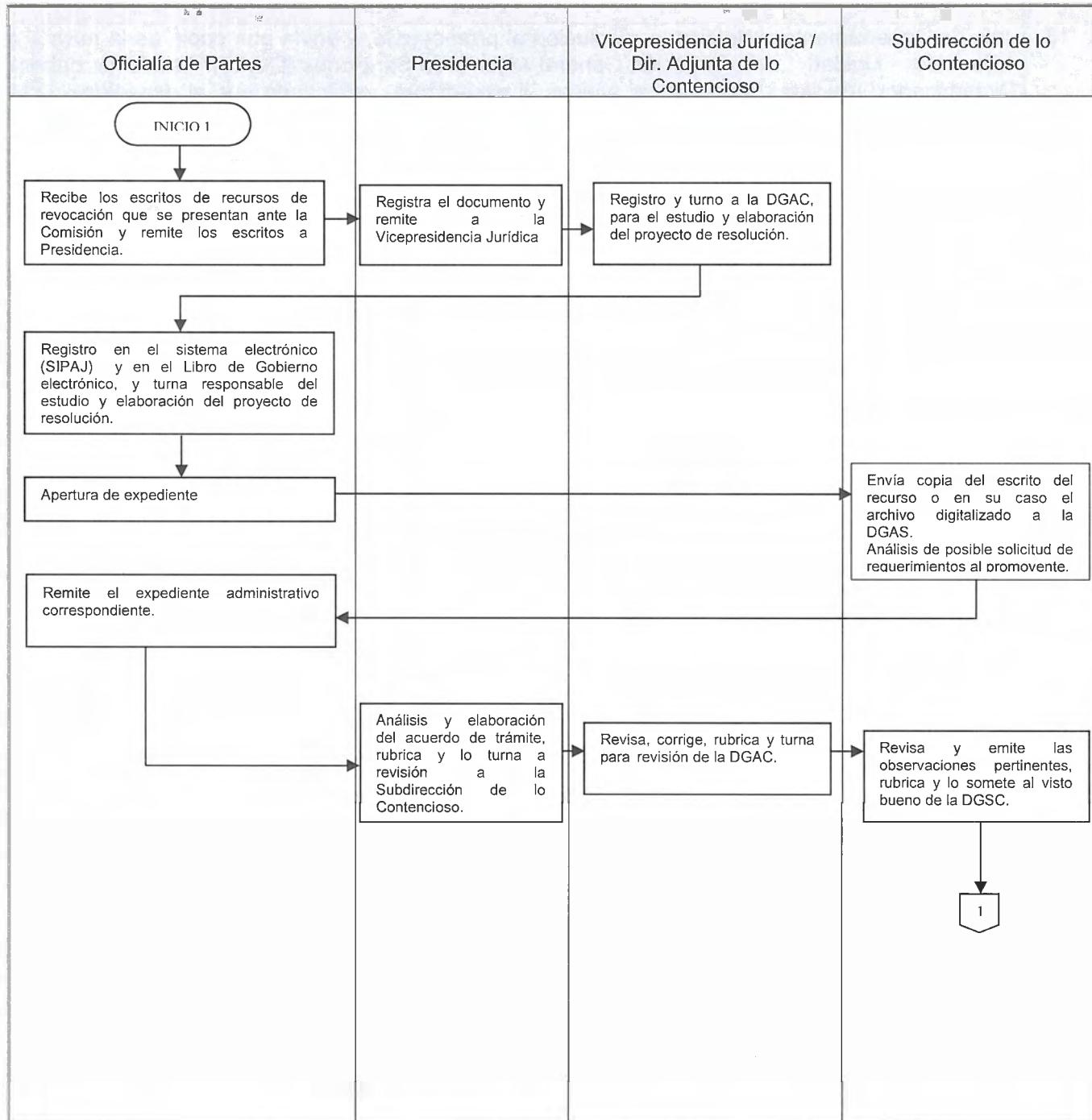
DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

68 DE 105

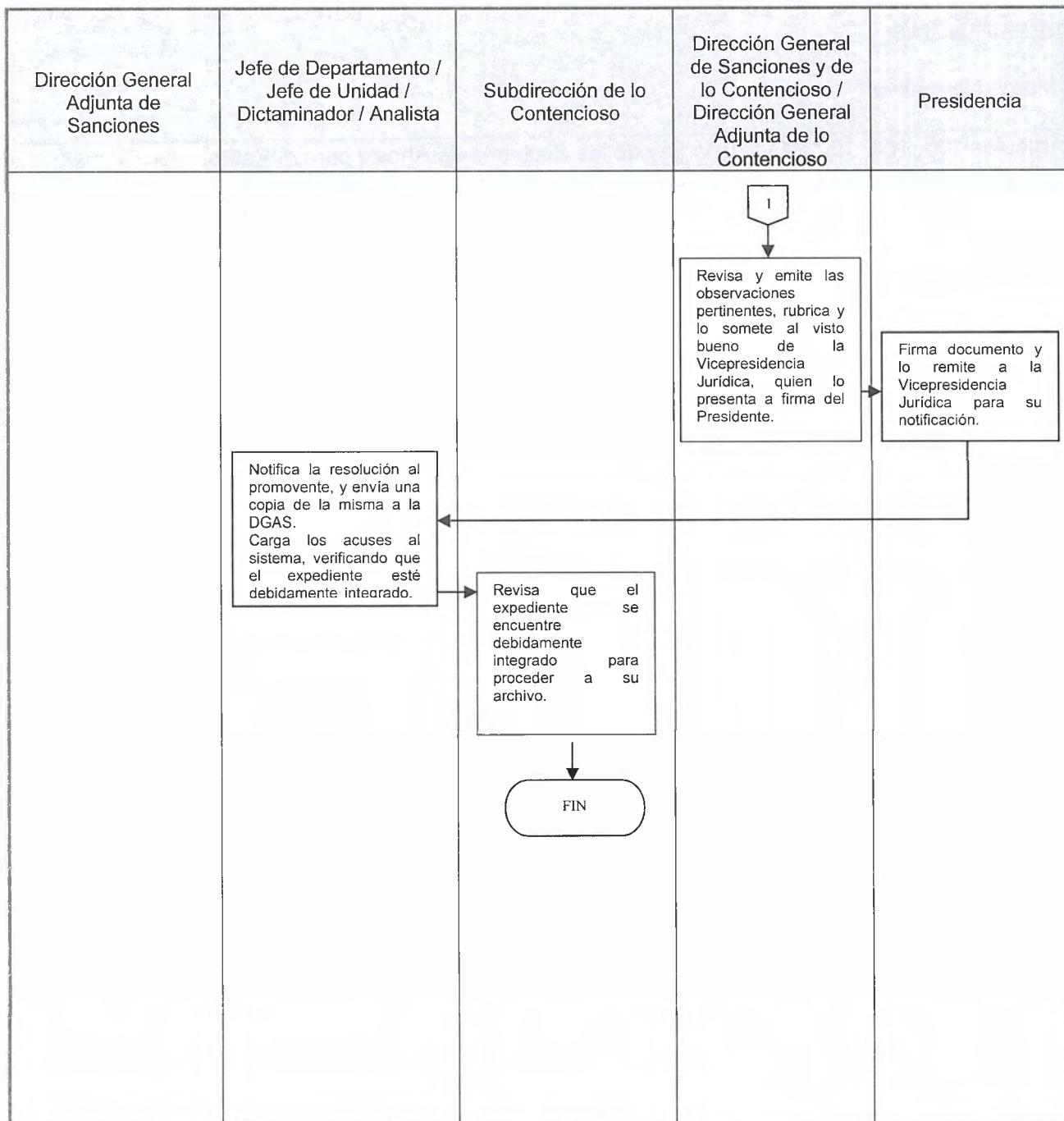
#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCEDIMIENTO

## Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	69 DE 105



 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Resolución de Recursos de Revocación</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	70 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

### 5.4 Marco Normativo:

- Artículos 100, 101, 102 y 111 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Artículos 1°, 2°, fracción III, 8°, sexto párrafo y 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 17 de noviembre del 2015

### 5.2 Documentos:

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
N/A	N/A

### 5.3 Formatos:

<b>Código</b>	<b>Formatos</b>
N/A	N/A

## 6. DEFINICIONES:

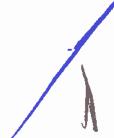
**Recurso de Revocación:** Medio de Impugnación previsto por el artículo 102 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que se puede interponer en contra de la aplicación de las multas pecuniarias previstas en el artículo 100 de la Ley citada.

## 7. ANEXOS:

### Políticas

#### Políticas Internas

1. La recepción de los recursos de revocación que se presentan ante la Presidencia de la Comisión a través de la Oficialía de Partes, bajo la supervisión del Director General Adjunto de lo Contencioso.
2. De conformidad con el artículo 102 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro se deberá dictar resolución dentro del término de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de admisión del recurso. Para tal efecto se deberá canalizar el asunto al abogado responsable de la resolución material e intelectual del asunto.
3. El abogado responsable deberá desahogar las actividades que se le asignen en la fecha que la Dirección General Adjunta de lo Contencioso señale como vencimiento interno.



## Resolución de Recursos de Revocación

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	71 DE 105

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.



## PROCEDIMIENTO

### Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	72 DE 105

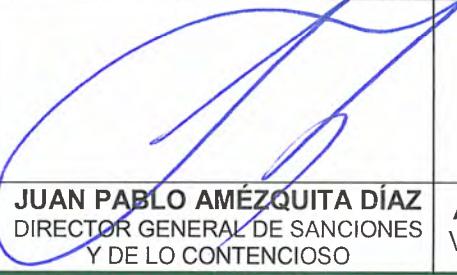
#### k) Atención de Juicios de Nulidad

##### 1. OBJETIVO

Realizar la defensa jurídica de la Comisión, atendiendo las etapas del procedimiento contencioso administrativo, así como interponer los medios de defensa ordinarios y extraordinarios a que haya lugar, coordinando el seguimiento procesal de los juicios de nulidad promovidos por los distintos participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en contra de la imposición de sanciones y otros actos emitidos por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, para obtener en la medida de lo posible una resolución en la que se reconozca la legalidad de los actos impugnados.

##### 2. ALCANCE:

Atender todas las etapas del procedimiento contencioso administrativo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, defendiendo la legalidad de los actos emitidos por la Comisión y que son impugnados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

## Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	73 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe las demandas y demás actuaciones, así como también Registra en el Control de Gestión Institucional, en el Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios y en el Libro de Gobierno electrónico de la Dirección General la recepción de la documentación, para su registro realizando el cómputo para atender la etapa procesal y turna a las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento para su conocimiento y atención, previa digitalización.
2	Oficialía de Partes	Apertura el expediente físico identificándolo con la carátula establecida por las normas administrativas del Archivo Integral de la Comisión o toma conocimiento de las actuaciones que correspondan al juicio en que se actúa.
3	Subdirección de lo Contencioso	Envía copia del escrito de demanda o en su caso el archivo digitalizado a la Dirección General Adjunta de Sanciones (DGAS), solicitando el expediente correspondiente, así como a cualquier otra área involucrada. Analiza si es necesaria la interposición de algún recurso.
4	Dirección General Adjunta de Sanciones/Área Involucrada	Remite el expediente administrativo correspondiente.
5	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Elabora el proyecto de contestación o la actuación que corresponda, rubrica y lo turna a revisión a la Subdirección de lo Contencioso.
6	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige, rubrica y turna para revisión de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
7	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	Revisa y emite las observaciones pertinentes, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso (DGSC) o de la Vicepresidencia Jurídica.
8	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso / Vicepresidencia Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación o la actuación que corresponda mediante su firma.
9	Oficialía de Partes o Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador / Analista	Presenta la contestación o la actuación que corresponda conforme a la etapa procesal del juicio al Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), y después ingresa el acuse al expediente físico y electrónico.





## PROCEDIMIENTO

### Atención de Juicios de Nulidad

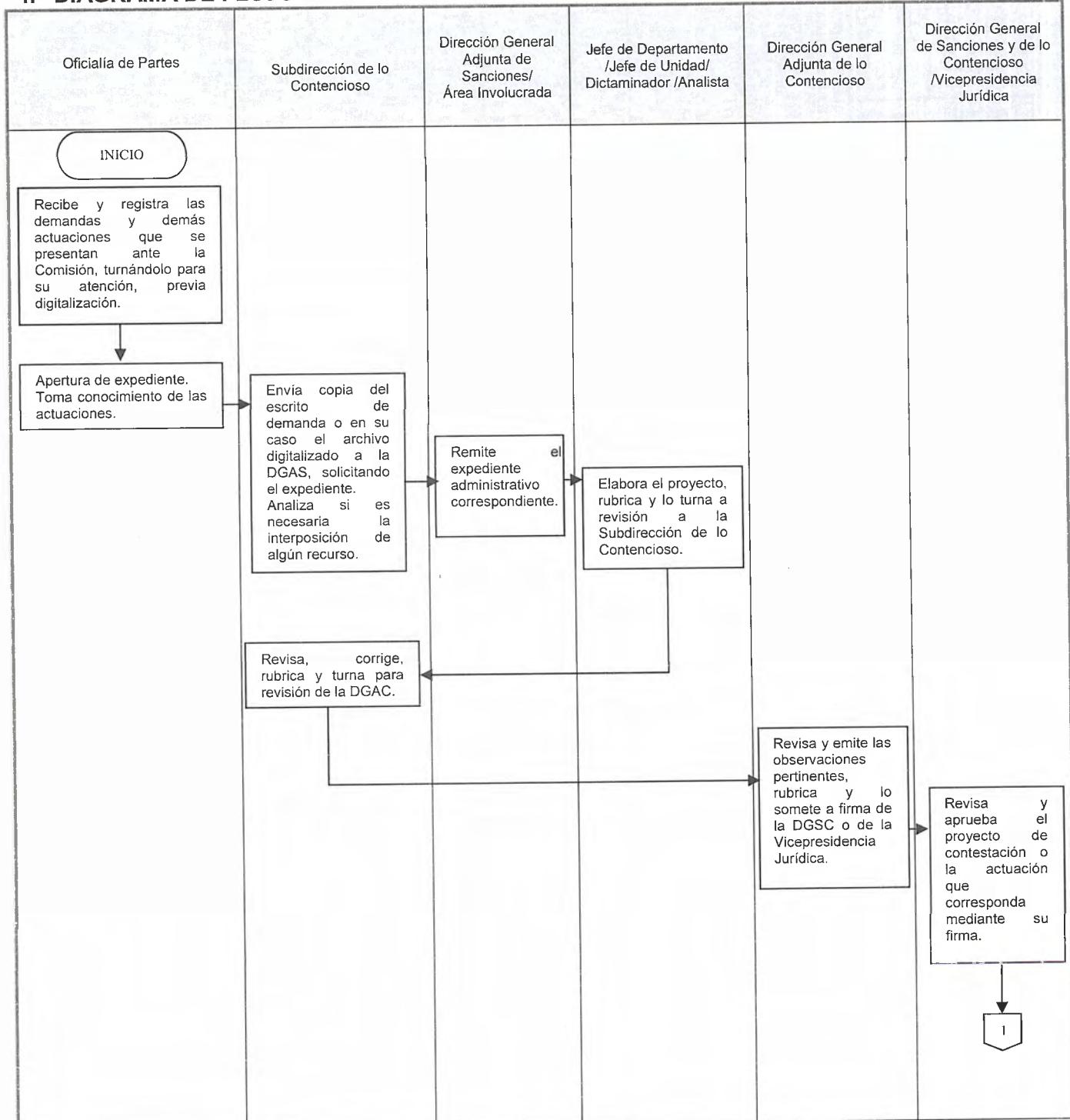
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	74 DE 105

10	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Constata la digitalización del acuse de recibo para su guarda en el sistema automatizado que corresponda conforme al Manual del Usuario emitido por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI).
11	Subdirección de lo Contencioso	Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado, para proceder a su archivo como asunto concluido.

## Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	75 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

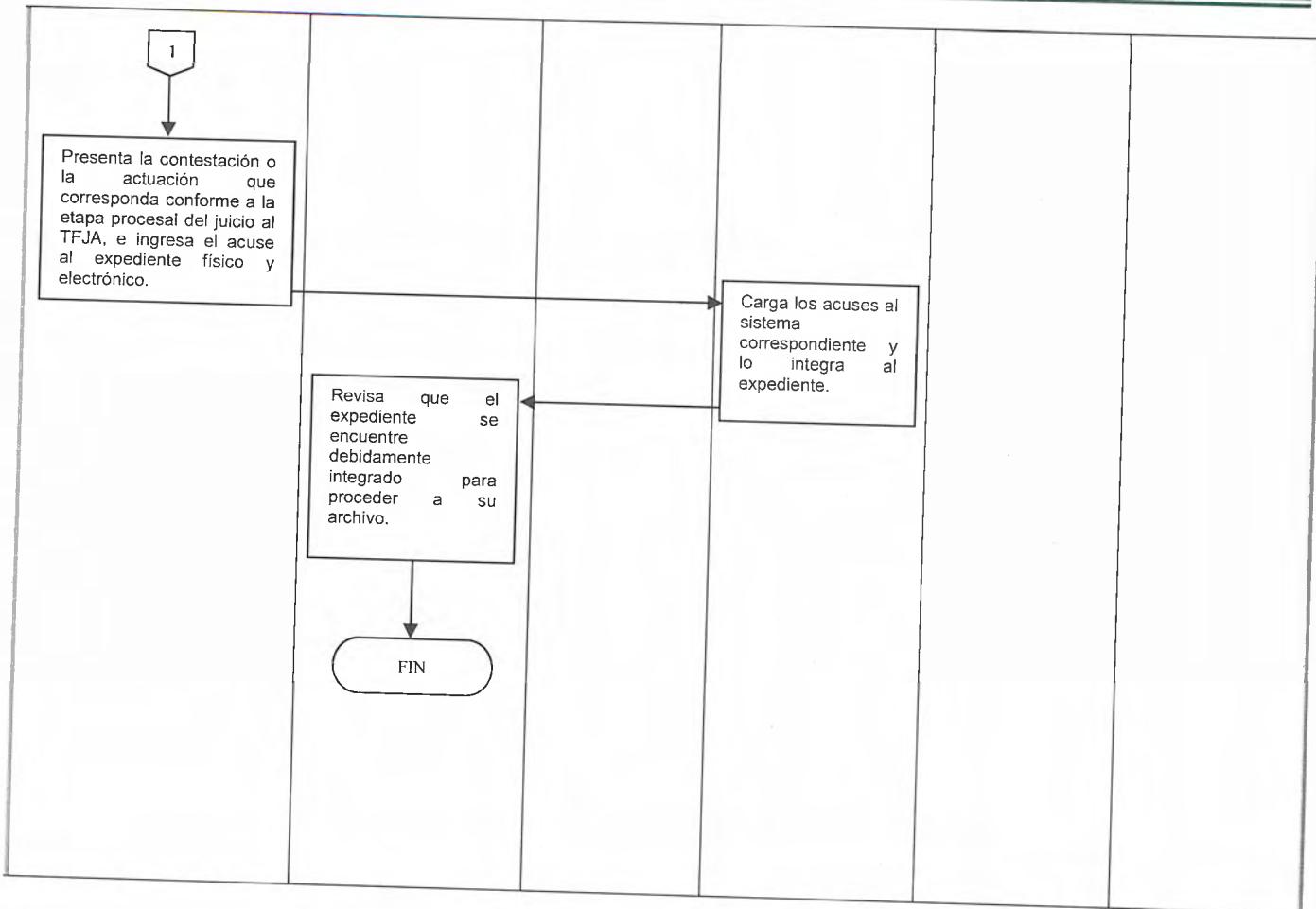


A

## PROCEDIMIENTO

### Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	76 DE 105



## Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	77 DE 105

### 5. REFERENCIAS:

#### 5.5 Marco Normativo:

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Artículos 1°, 2°, fracción III, letra C y numeral 2, 10, fracciones IV y XI, 24, fracciones XVII y XXVI, 30, primer párrafo y 35 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.

#### 5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

#### 5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

### 6. DEFINICIONES:

No Aplica

### 7. ANEXOS

No Aplica

#### Políticas Internas

1. El emplazamiento de los juicios contenciosos administrativos promovidos por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa deberá efectuarse en las oficinas de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.



## PROCEDIMIENTO

### Atención de Juicios de Nulidad

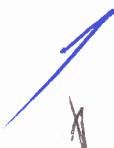
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	78 DE 105

2. El abogado responsable deberá desahogar las actividades que se le asignen en la fecha que la Dirección Adjunta de lo Contencioso señale como vencimiento interno, tratándose de actuaciones como emplazamientos, suspensión de actos de ejecución y sentencias se deberá enviar copia del acuerdo y/o escrito de la contraparte a la Dirección General Adjunta de Sanciones y/o al Área Involucrada para su conocimiento y cuando se reciba la demanda se le solicitará la remisión del expediente administrativo correspondiente e iniciar el foliado de las constancias que integran el expediente.
3. Adicionalmente la tramitación del juicio se llevará a cabo en forma electrónica conforme a las políticas y procedimientos previstos en el Manual del Usuario SIPAJ emitido al efecto por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información de la Comisión.
4. La demanda deberá contestarse por escrito, debiendo ser presentada ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro de los 15 días o 30 hábiles siguientes a aquél en que surta efectos el emplazamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 19, 58-4, 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

De igual forma, y atendiendo a lo dispuesto por el artículo 58-11, 47 del referido cuerpo normativo, el escrito de alegatos correspondiente deberá presentarse ante la Sala Responsable antes de la fecha señalada para el cierre de la instrucción; o en el momento en que el Magistrado Instructor advierta que el expediente se encuentra debidamente integrado, otorgará a las partes un término de tres días para que formulen alegatos.

Las demás actuaciones que ordene el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán atenderse en los tiempos y en la forma que al efecto determinen la Vicepresidencia Jurídica o la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

5. En caso de que el fallo emitido por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa decrete la nulidad de la resolución impugnada, la Dirección General Adjunta de lo Contencioso valorará la procedencia de interponer Recurso de Revisión en contra de dicha sentencia, conforme a la Jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, recurso que deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva, conforme a lo establecido en el artículo 63 del referido ordenamiento.
6. El abogado responsable y el Subdirector de lo Contencioso del Juicio contencioso administrativo en sus diversas etapas, deberán efectuar visitas de seguimiento al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.





## PROCEDIMIENTO

### Atención de Juicios de Nulidad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	79 DE 105

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

	PROCEDIMIENTO		
	Juicios de Amparo		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	80 DE 105

## I) Juicios de Amparo.

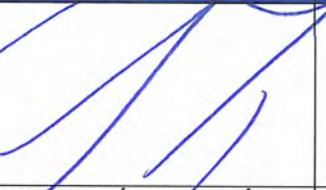
### 1. OBJETIVO

Realizar la defensa jurídica de la Comisión, atendiendo las etapas del juicio de amparo indirecto, así como interponer los medios de defensa ordinarios y extraordinarios a que haya lugar, coordinando el seguimiento procesal de los juicios de amparo indirecto promovidos por los distintos participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro o particulares, en contra de actos emitidos por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, para obtener en la medida de lo posible una resolución en la que se reconozca la constitucionalidad de los actos impugnados.

### 2. ALCANCE:

Atender todas las etapas del juicio de amparo con la finalidad de defender la constitucionalidad de los actos reclamados.

Establecer las reglas para la integración y archivo de las actuaciones notificadas por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito o Suprema Corte de Justicia de la Nación en los expedientes físicos y electrónicos que se respalden en los sistemas informáticos establecidos al efecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

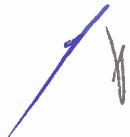
## PROCEDIMIENTO

### Juicios de Amparo

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	81 DE 105

#### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe las demandas y demás actuaciones, así como también Registra en el Control de Gestión Institucional, en el Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios y en el Libro de Gobierno electrónico de la Dirección General la recepción de la documentación, para su registro realizando el cómputo para atender la etapa procesal y turna a las Subdirecciones o Jefaturas de Departamento para su conocimiento y atención, previa digitalización.
2	Oficialía de Partes	Abre el expediente físico identificándolo con la carátula establecida por las normas administrativas del Archivo Integral de la Comisión o toma conocimiento de las actuaciones que correspondan al juicio en que se actúa.
3	Subdirección de lo Contencioso	Envía copia del escrito de demanda o en su caso el archivo digitalizado al área involucrada, solicitando el expediente correspondiente. Analiza si es necesaria la interposición de algún recurso.
4	Área Involucrada	Remite el expediente administrativo así como las constancias relacionadas con el acto administrativo impugnado.
5	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Elabora el proyecto de informe o la actuación que corresponda, rubrica y lo turna a revisión a la Subdirección de lo Contencioso.
6	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige, rubrica y turna para revisión de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
7	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	Revisa y emite las observaciones pertinentes, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso (DGSC) o de la Vicepresidencia Jurídica.
8	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso / Vicepresidencia Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación o la actuación que corresponda mediante su firma.
9	Oficialía de Partes o Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Presenta el informe o la actuación que corresponda conforme a la etapa procesal del juicio al Juzgado o Tribunal correspondiente, y después ingresa el acuse al expediente físico y electrónico.
10	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Constata la digitalización del acuse de recibo para su guarda en el sistema automatizado que corresponda conforme al Manual del Usuario emitido por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI).



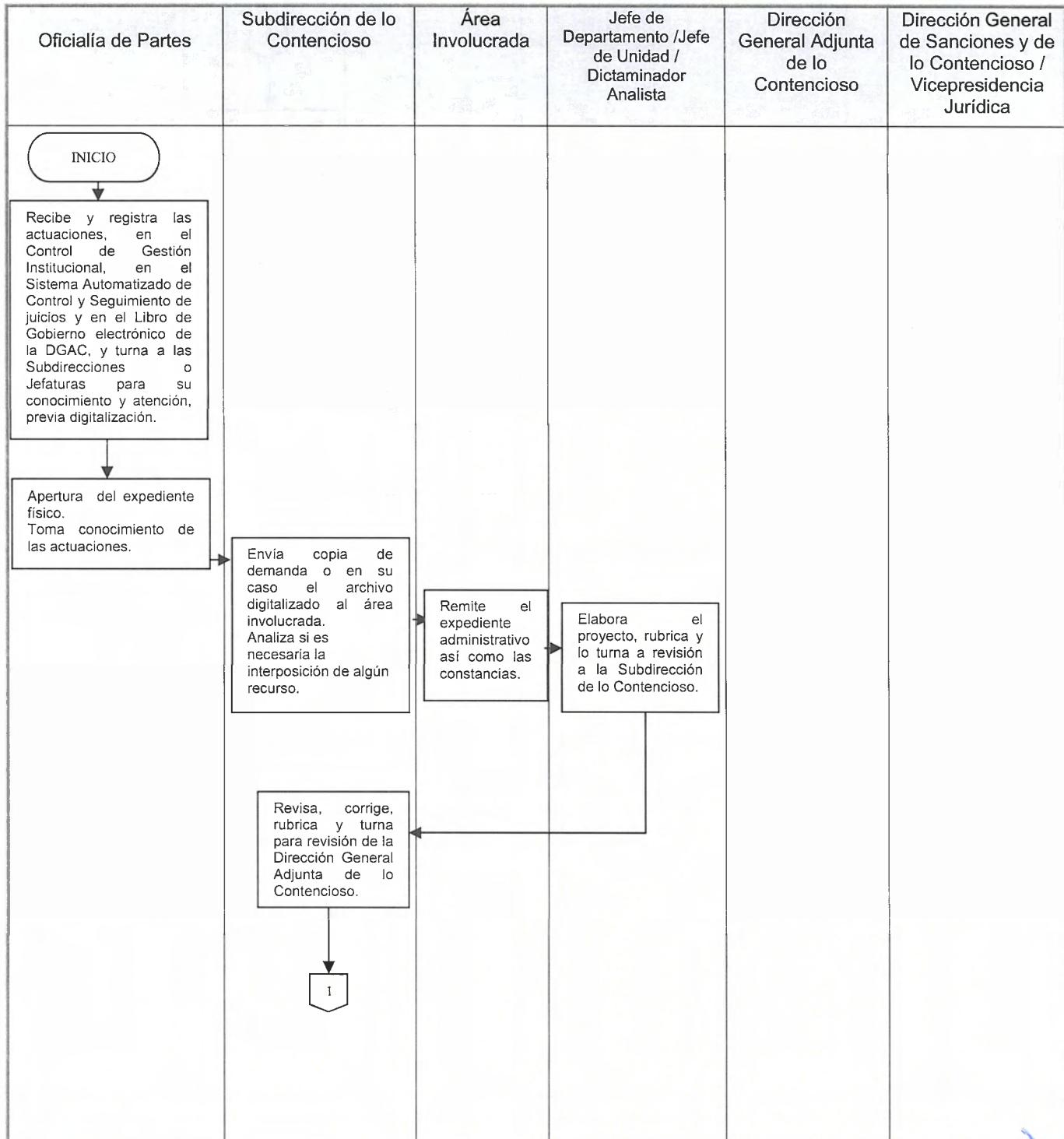
 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Servicios de Asistencia Jurídica y Pública	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios de Amparo</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	82 DE 105
11	Subdirección de lo Contencioso	Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y foliado, para proceder a su archivo como asunto concluido.	



## Juicios de Amparo

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	83 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO

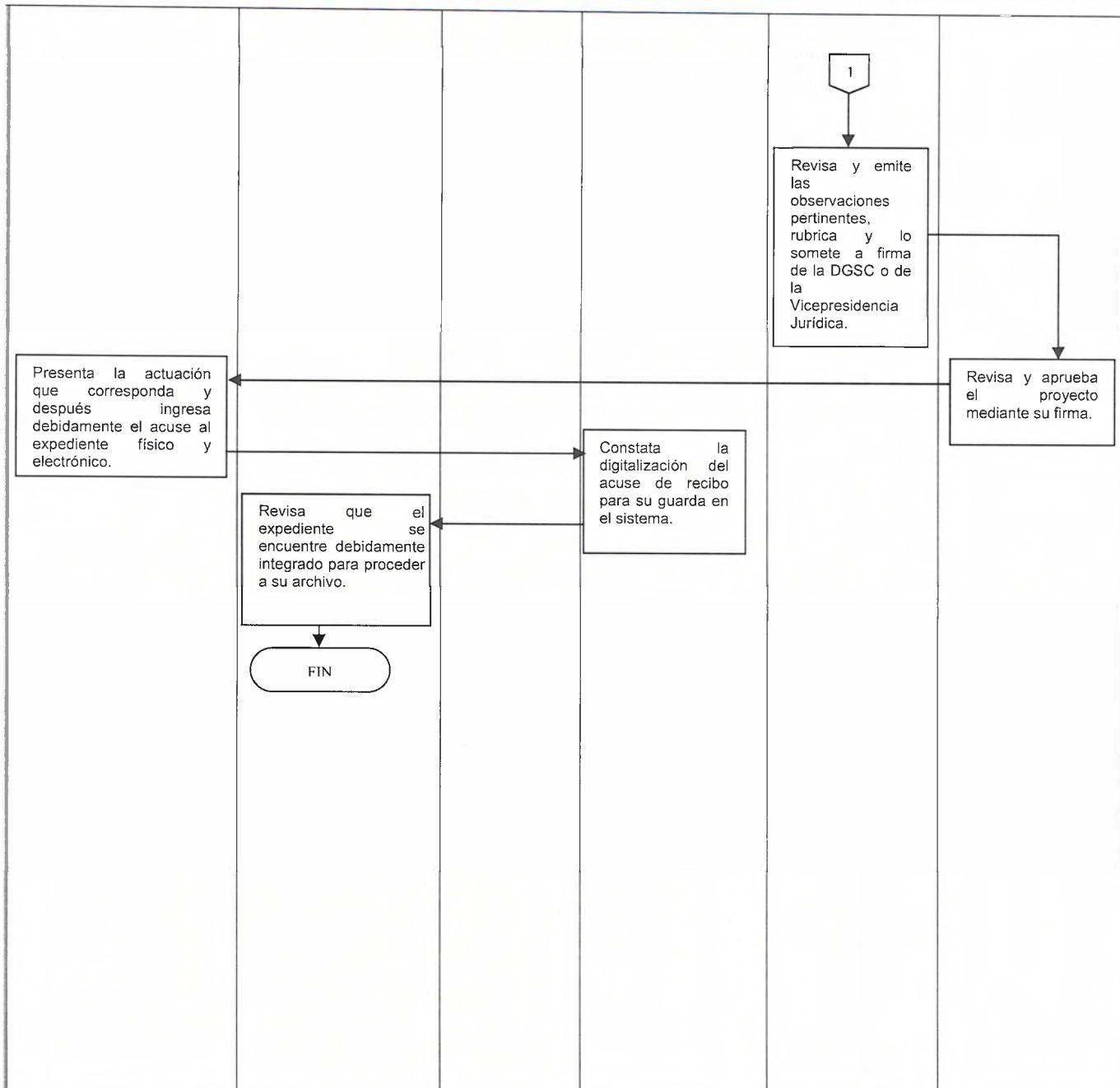


*(Handwritten signature)*

## PROCEDIMIENTO

### Juicios de Amparo

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	84 DE 105



## PROCEDIMIENTO

### Juicios de Amparo

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	85 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

##### 5.1 Marco Normativo:

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Artículos 2º, fracción III, letra C y numeral 2, inciso a), 10, fracciones IV y XI, 24, fracciones XVII, XVIII, XXV y XXVI, 25, fracciones II y VIII, 30 y 35 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

##### 5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

##### 5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

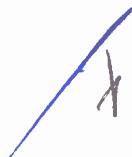
No aplica

#### 7. ANEXOS

##### Políticas

1. La notificación de los juicios de amparo indirecto promovidos en contra de actos propios de la Comisión deberá efectuarse directamente en la Oficialía de Partes.
2. Deberá solicitarse al área responsable, el expediente administrativo en el que conste el acto impugnado y sus antecedentes, a fin de elaborar los informes previos y con justificación que correspondan, mismos que deberán ser presentados ante el Órgano Jurisdiccional que conozca del asunto dentro de las cuarenta y ocho horas o quince días siguientes a la fecha de notificación de la demanda, atento a lo previsto en la Ley de Amparo.

El abogado titular del juicio es responsable de mantener actualizado el archivo de las actuaciones notificadas por los Juzgados y Tribunales correspondientes, debiendo integrarlas al expediente físico y/o electrónico.



## PROCEDIMIENTO

### Juicios de Amparo

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	86 DE 105

3. En caso de que el quejoso en el juicio o la Comisión promueva recurso de revisión en contra de la sentencia, el abogado responsable elaborará escrito de alegatos o el recurso para su presentación ante las autoridades jurisdiccionales competentes.
  
4. El abogado responsable así como el Subdirector de lo Contencioso realizarán visitas de seguimiento y cabildeo a los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados..

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios Laborales</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	87 DE 105

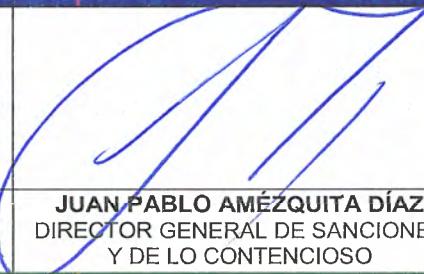
### m) Juicios Laborales

#### 1. OBJETIVO

Participar en la secuela del procedimiento laboral, supervisar la defensa legal de la Comisión, interponer recursos y coordinar el seguimiento a la defensa legal de los intereses de esta autoridad, en los juicios laborales promovidos por los trabajadores registrados en las administradoras de fondos para el retiro ante las diversas Juntas de Conciliación y Arbitraje, así como por los ex trabajadores de la propia Comisión, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### 2. ALCANCE:

Atender la etapa del juicio laboral que pudieran afectar los intereses de esta Comisión, ya sea por conducto de servidor público o del despacho externo contratado para tal efecto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

 <b>CONSAR</b> <small>Comisión Nacional del Sistema de Alto Riesgo</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios Laborales</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	88 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe las demandas laborales y demás actuaciones que se presentan ante la Comisión, así como también Registra en el Control de Gestión Institucional, en el Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios y en el Libro de Gobierno electrónico de la Dirección General la recepción de la documentación, para su registro realizando el cómputo para atender la etapa procesal y turna para su atención, previa digitalización.
2	Oficialía de Partes	Apertura el expediente físico identificándolo con la carátula establecida por las normas administrativas del Archivo Integral de la Comisión o toma conocimiento de las actuaciones que correspondan al juicio en que se actúa.
3	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Envía memorando o en su caso el archivo digitalizado a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI), solicitándole la remisión del expediente administrativo correspondiente cuando se trate de ex empleados de la Comisión, e inicia el foliado de las constancias que integran el expediente.
4	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.	Remite el expediente administrativo así como las constancias relacionadas.
5	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Agenda la audiencia señalada en su caso o investiga la fecha de audiencia respectiva. Elabora el proyecto de contestación y lo turna a revisión de Subdirector de lo Contencioso, pasando físicamente el expediente y subiéndolo al sistema, para su Visto Bueno. De tener correcciones su proyecto realiza las mismas y vuelve a turnar el mismo a revisión del Subdirector de lo Contencioso, pasando físicamente el expediente y subiéndolo al sistema, para su Visto Bueno. En caso de su aprobación imprime el proyecto, lo rúbrica y lo pasa al Subdirector, para su turno a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
6	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige aprobando o rechazando el proyecto mediante el sistema. Por lo que en caso de su rechazo devuelve el expediente físico al abogado responsable para su corrección y estudio. En caso de su aprobación, rúbrica y pasa el proyecto impreso a revisión de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).

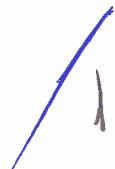
1

## PROCEDIMIENTO

### Juicios Laborales

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	89 DE 105

7	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	<p>Revisa y emite las observaciones pertinentes aprobando o rechazando el proyecto.</p> <p>Por lo que en caso de su rechazo devuelve el expediente físico al abogado responsable para su corrección y estudio.</p> <p>En caso de su aprobación, rúbrica y somete a la consideración y visto bueno de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso (DGSC).</p>
8	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso / Vicepresidencia Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación o la actuación que corresponda mediante su firma.
9	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad/ Dictaminador / Analista / Despacho externo	<p>Presenta la contestación ante el Tribunal o acude a la audiencia señalada por las Juntas de Conciliación y Arbitraje a efecto de dar contestación oportuna a la demanda presentada en contra de la Comisión</p> <p>Agenda las nuevas fechas en tanto no se emita acuerdo que tenga por contestada la demanda.</p> <p>Archiva el acuse o constancias físicas al expediente y digitaliza las mismas a efecto de adjuntarlas al Sistema.</p>
10	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador / Analista / Despacho Externo	<p>Comparecer a las audiencias de desahogo de pruebas que requieran la intervención de la Comisión (Confesional, Cotejos, etc.).</p> <p>Da seguimiento a la tramitación del juicio, hasta la emisión del laudo.</p> <p>Recibe la notificación del laudo respectivo, y en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es absoltorio, procede a concluir y archivar el asunto con revisión del Subdirector de lo contencioso.</li> <li>• Si es condenatorio, promueve el amparo respectivo y da seguimiento al mismo a efecto de obtener una condena absoltoria y proceder a su archivo.</li> </ul>



# PROCEDIMIENTO

## Juicios Laborales

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

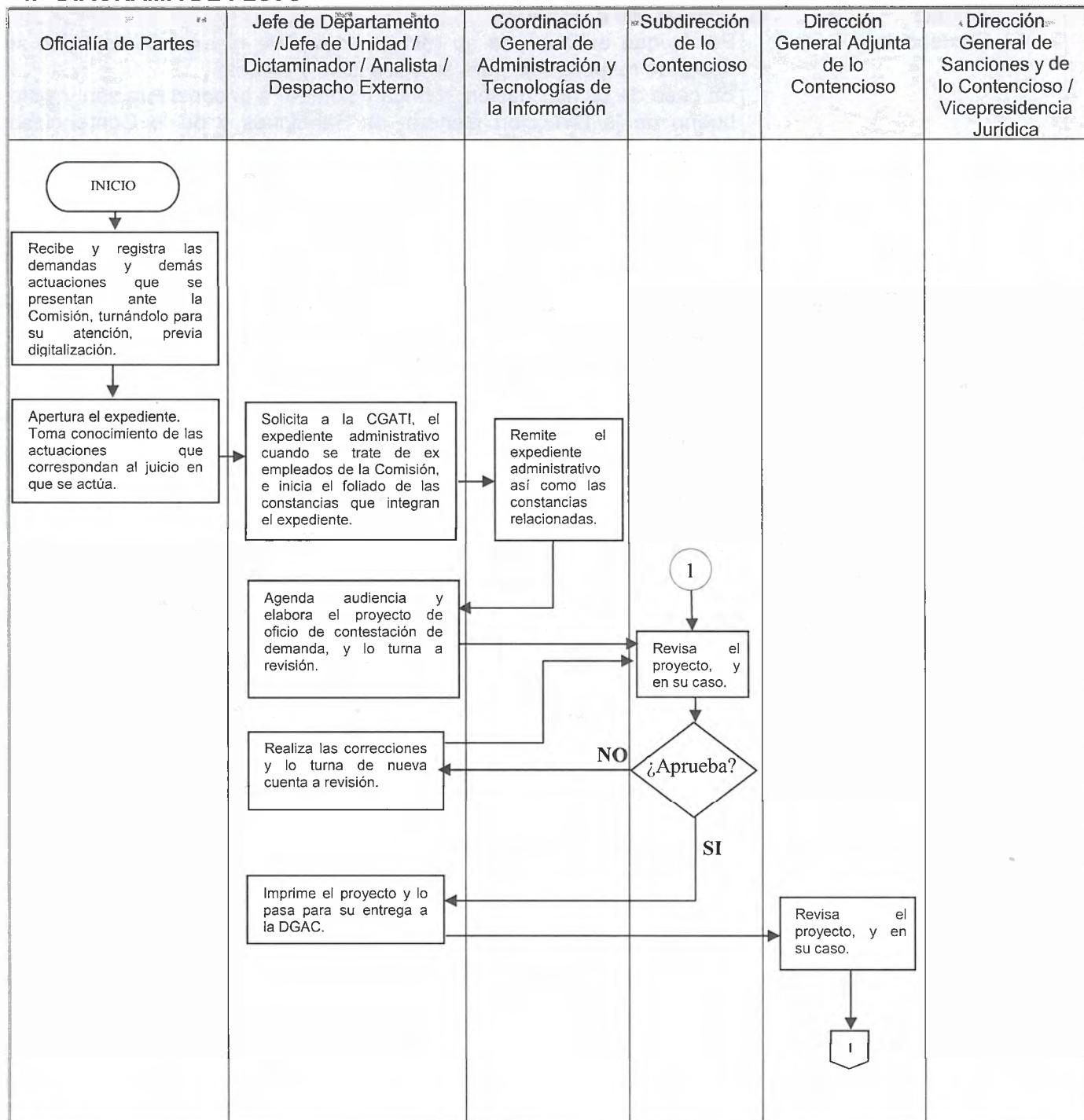
DGSC/MP

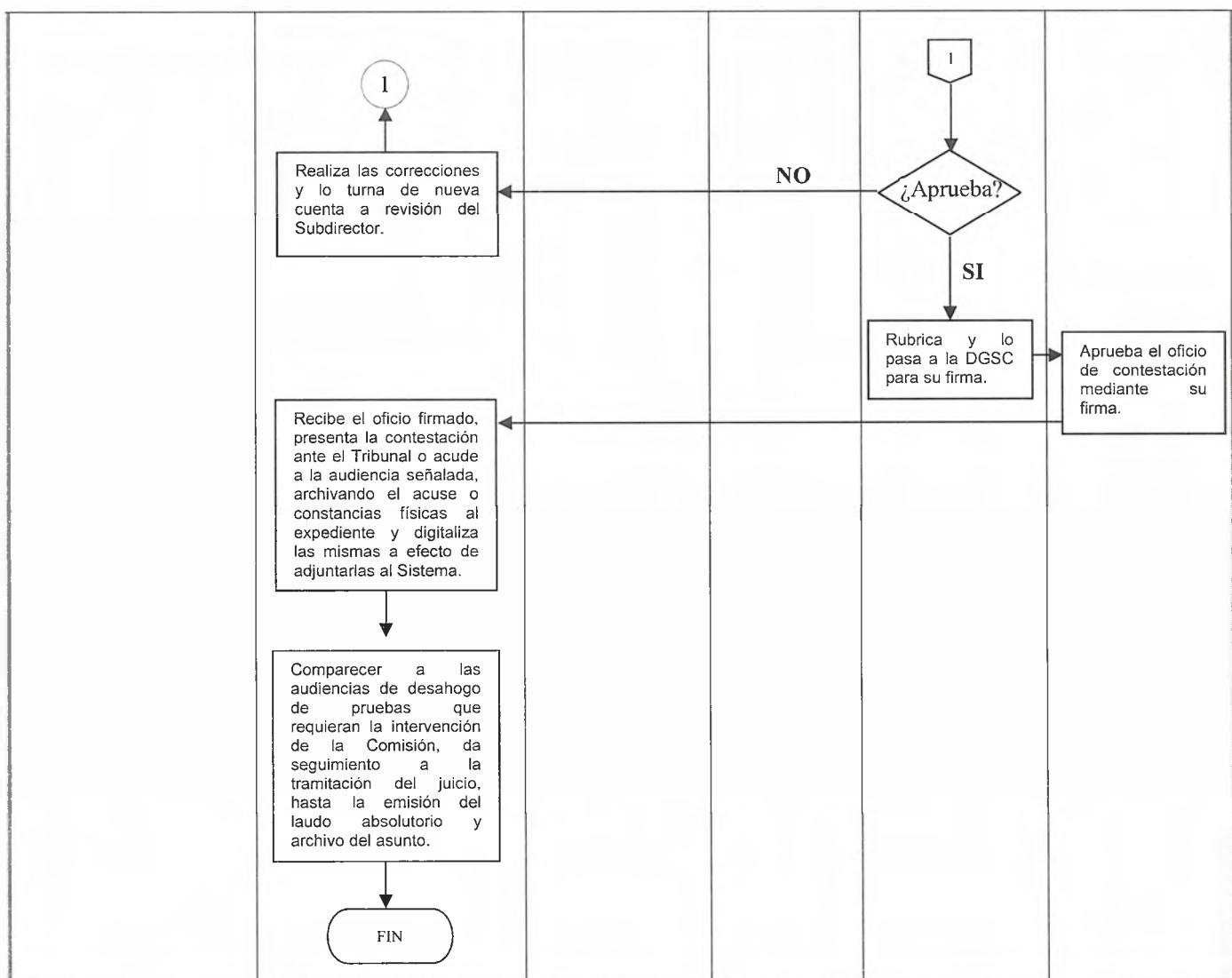
SEPTIEMBRE 2018

00

90 DE 105

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO





 <b>CON SAR</b> <small>Comisión Nacional de Sistema de Ahorro para el Retiro</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios Laborales</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	92 DE 105

## 5. REFERENCIAS:

### 5.1 Marco Normativo:

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. .
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
- Artículos 1°, 2° fracción III, letra C, 10 fracciones IV y XI, 24, fracciones XVII y XXVI, 25 fracciones I, III y VIII, 30, primer párrafo, y 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro vigente.

### 5.2 Documentos:

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
N/A	N/A

### 5.3 Formatos:

<b>Código</b>	<b>Formatos</b>
N/A	N/A

## 6. DEFINICIONES:

No aplica

## 7. ANEXOS

### Políticas Internas

1. La recepción de las demandas laborales que se presentan ante la Comisión se realiza a través de la Oficialía de Partes.
2. Si la demanda que se reciba es promovida por un ex empleado de la Comisión se debe avisar a la Coordinador General De Administración y Tecnologías de la Información, para que envíe a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso el expediente laboral en calidad de préstamo.
3. El desahogo de las actuaciones que correspondan a la etapa procesal que sea notificada a la Comisión, se deberá realizar como máximo a más tardar un día antes al de su vencimiento.

FIRMA



## PROCEDIMIENTO

### Juicios Laborales

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	93 DE 105

4. De conformidad con la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, se deberá dar contestación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la demanda. Para tal efecto se deberá canalizar el asunto al abogado responsable de la resolución material e intelectual del asunto.
5. El abogado responsable se deberá encargar del trámite del juicio y elaboración del proyecto de contestación.

Los términos fatales, serán computados de acuerdo a las reglas establecidas en las Leyes o Códigos que rijan cada procedimiento. Con base en ello, los vencimientos internos para la entrega de los proyectos que corresponda elaborar al abogado responsable, deberá determinarse considerando que el proyecto ya revisado y aprobado por el Director General Adjunto de lo Contencioso debe ser entregado a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso o al Vicepresidente Jurídico con una debida anticipación al vencimiento del plazo fatal del asunto.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios Diversos y Requerimientos de Información</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	94 DE 105

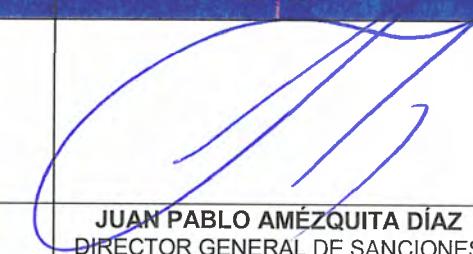
### n) Juicios Diversos y Requerimientos de información

#### 1. OBJETIVO

Participar en la secuela de los procedimientos laborales, civiles, mercantiles y de cualquier otra índole donde es llamada a la Comisión, supervisar atención y coordinar el seguimiento de los procedimientos de interés de esta autoridad.

#### 2. ALCANCE:

Atender todos los requerimientos de información y juicios diversos en los que se solicita que de la Comisión rinda informes relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, sus participantes y afiliados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
HOMERO VANEGAS ALDUENDA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SANCIONES	JUAN PABLO AMÉZQUITA DÍAZ DIRECTOR GENERAL DE SANCIONES Y DE LO CONTENCIOSO	ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

## Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	95 DE 105

### 3. DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe los requerimientos de información y juicios diversos en los que es llamada la Comisión, así como también Registra en el Control de Gestión Institucional, en el Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios y en el Libro de Gobierno electrónico de la Dirección General la recepción de la documentación, para su registro realizando el cómputo para atender la etapa procesal y turna para su atención, previa digitalización.
2	Oficialía de Partes	Abre el expediente físico identificándolo con la carátula establecida por las normas administrativas del Archivo Integral de la Comisión o toma conocimiento de las actuaciones que correspondan al juicio en que se actúa.
3	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Elabora el proyecto de respuesta y lo turna a revisión de Subdirector de lo Contencioso, pasando físicamente el expediente y subiéndolo al Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios, para su Visto Bueno.  De tener correcciones su proyecto realiza las mismas y vuelve a turnar el mismo a revisión del Subdirector de lo Contencioso, pasando físicamente el expediente y subiéndolo al Sistema Automatizado de Control y Seguimiento de juicios, para su Visto Bueno.  En caso de su aprobación imprime el proyecto, lo rúbrica y lo pasa al Subdirector de lo Contencioso para su turno a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
4	Subdirección de lo Contencioso	Revisa, corrige aprobando o rechazando el proyecto mediante el sistema SIPAJ.  Por lo que en caso de su rechazo devuelve el expediente físico al abogado responsable para su corrección y estudio.  En caso de su aprobación, rúbrica y pasa el proyecto impreso a revisión de la Dirección General Adjunta de lo Contencioso (DGAC).
5	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	Revisa y emite las observaciones pertinentes aprobando o rechazando el proyecto.  Por lo que en caso de su rechazo devuelve el expediente físico al abogado responsable para su corrección y estudio.  En caso de su aprobación, rúbrica y somete a la consideración y visto bueno de la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso (DGSC).
6	Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso / Vicepresidencia Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación o la actuación que corresponda mediante su firma.

## PROCEDIMIENTO

### Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	96 DE 105

7	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Presenta la respuesta al requerimiento ante las Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales respectivas o acude a la audiencia señalada por las mismas a efecto de dar contestación oportuna al requerimiento solicitado (en caso de ser necesario). Notifica la solicitud de información al Participante del SAR de ser el caso. Archiva el acuse o constancias físicas al expediente y digitaliza las mismas a efecto de adjuntarlas al Sistema SIPAJ.
8	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Recibe la respuesta del Participante del SAR y realiza proyecto de oficio de desahogo con la respuesta dada y lo turna a revisión de la Subdirección.
9	Oficialía de Partes	Recibe las respuestas de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y turna al abogado responsable.
10	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Recibe la respuesta del Participante del SAR y realiza proyecto de oficio de desahogo con la respuesta dada y lo turna a revisión de la Subdirección para realizar los pasos del 4 al 7.
11	Jefe de Departamento / Jefe de Unidad / Dictaminador/ Analista	Digitalización el acuse de recibo y lo carga al sistema automatizado que corresponda conforme al Manual del Usuario emitido por la Coordinación General de Administración y Tecnologías (CGATI) de la Información e integra la pieza física al expediente. Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado, y con aprobación del Subdirector procede a su envío al archivo.



## Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

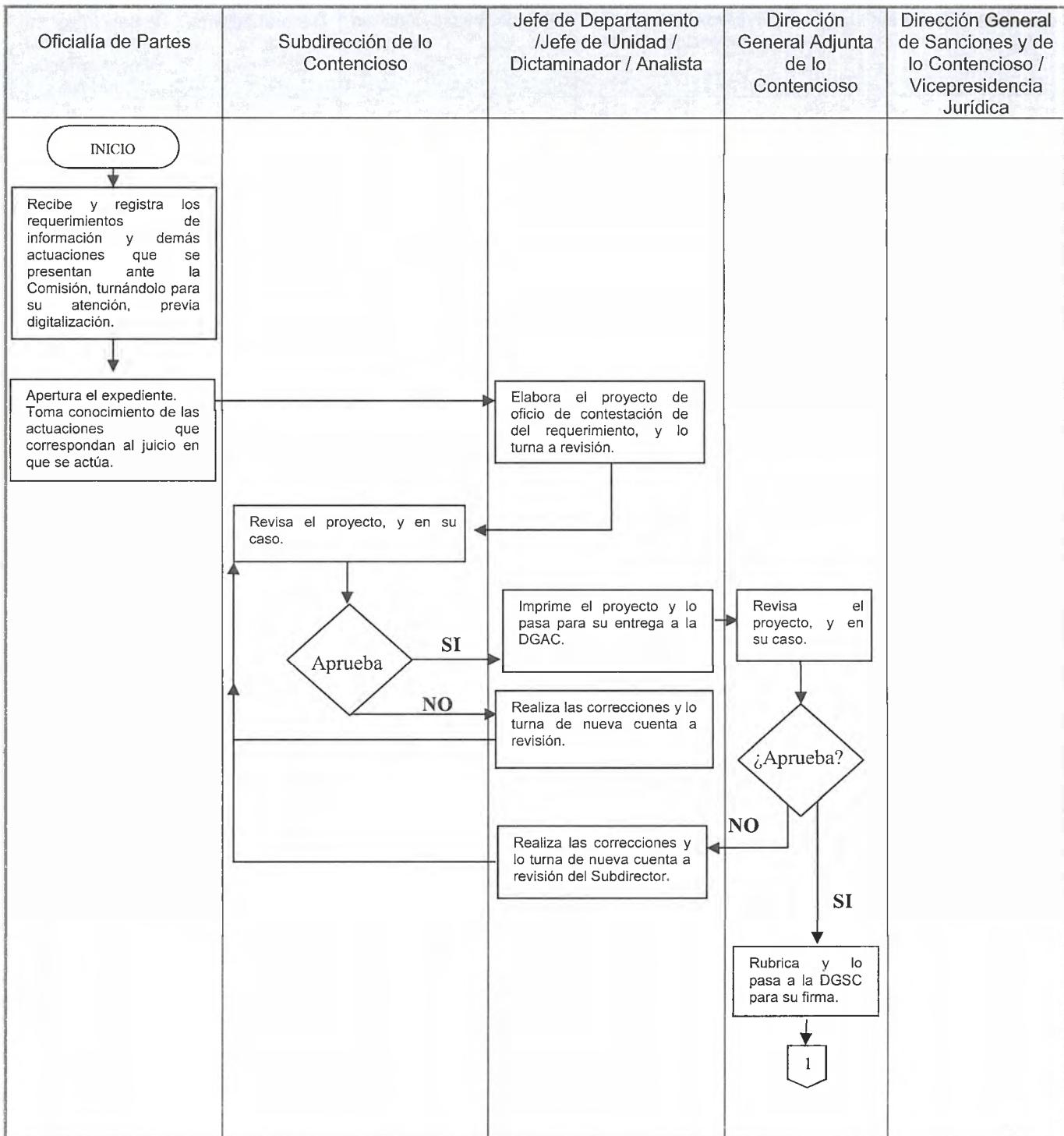
DGSC/MP

SEPTIEMBRE 2018

00

97 DE 105

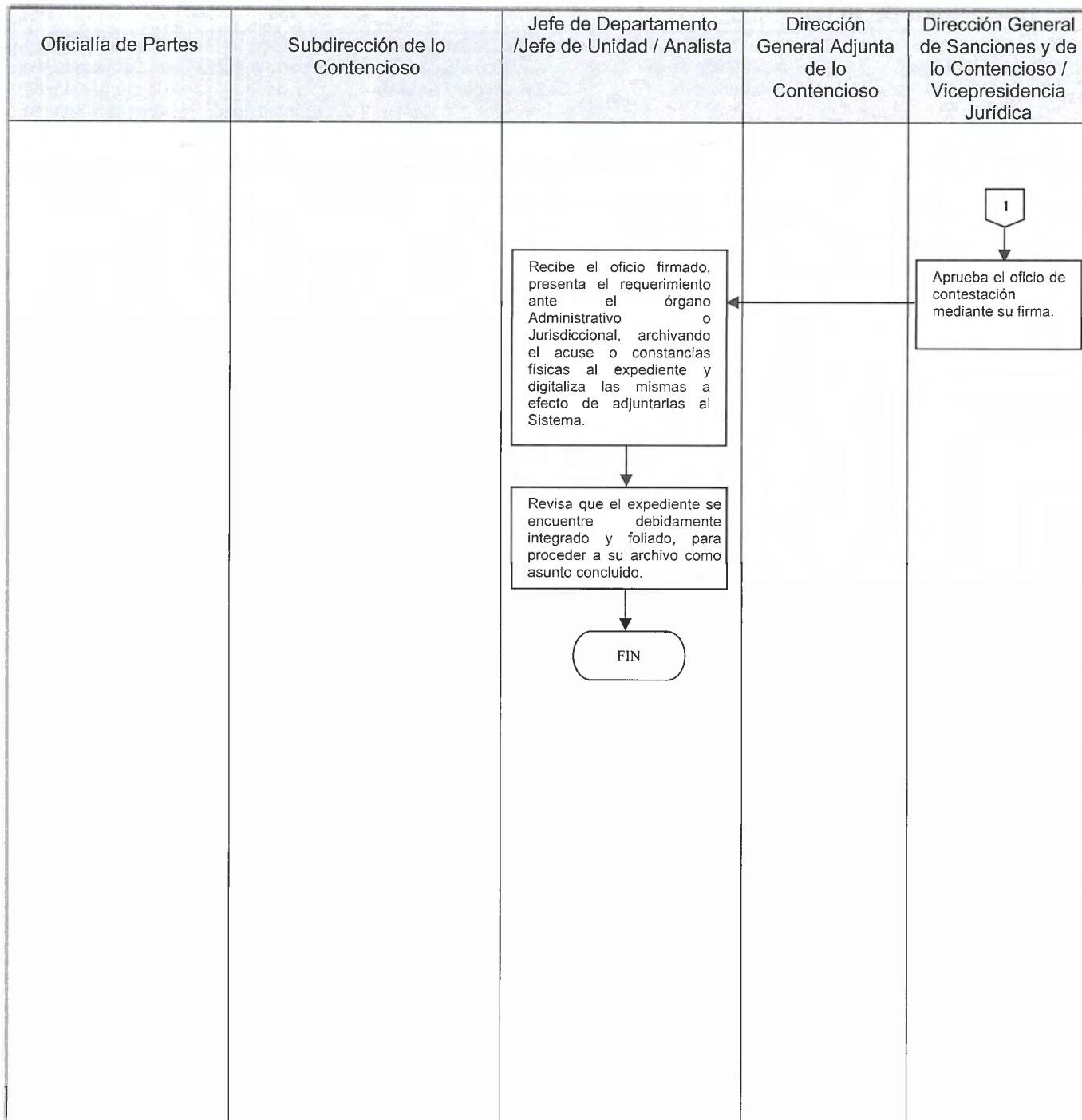
### 4. DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO

### Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	98 DE 105




## PROCEDIMIENTO

### Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	99 DE 105

#### 5. REFERENCIAS:

##### 5.2 Marco Normativo:

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Artículos 1°, 2° fracción III, letra C, 10 fracciones IV y XI, 24, fracciones XVII y XXVI, 25 fracciones I, III y VIII, 30, primer párrafo, y 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro vigente.

##### 5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

##### 5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A

#### 6. DEFINICIONES:

##### AFORE

Administradora de Fondos para el Retiro. Instituciones financieras privadas que administran los recursos para el retiro a nombre de los trabajadores.

##### AFORE Receptora

AFORE que asume la administración de la cuenta individual objeto de un traspaso.

##### AFORE Transferente

AFORE que deja de administrar la cuenta individual objeto de un traspaso.

##### Agente Promotor

Persona que mantiene una relación laboral con una AFORE y que está autorizada por la CONSAR para realizar las actividades de: orientación, registro de cuentas individuales, comercialización, promoción y atención de solicitudes de traspasos. Todos los agentes promotores deben estar acreditados por la CONSAR a través de la aprobación de exámenes y la asignación de un número de Agente Promotor.

## PROCEDIMIENTO

### Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	100 DE 105

#### Ahorro Voluntario

Aportaciones adicionales a las obligatorias que sirven para complementar los recursos para la pensión, en caso de que el trabajador así lo decida. Estas aportaciones se pueden realizar de forma personal en las AFORES o bien se puede solicitar al patrón que se efectúen vía descuento del salario. El ahorro voluntario no está sujeto a montos mínimos ni máximos y es susceptible de estímulos y beneficios fiscales establecidos en la Ley del ISR.

#### Ahorro voluntario solidario (ISSSTE)

Ahorro por iniciativa del trabajador con apoyo del Gobierno Federal que se deposita adicionalmente a su cuenta individual para el incremento de su pensión. Por cada peso aportado por el titular, la Dependencia/patrón se obliga a contribuir con \$3.25 pesos. El trabajador podrá destinar hasta un 2% de su Sueldo Básico a este ahorro.

#### Años de servicio (ISSSTE)

Tiempo durante el cual un trabajador ha laborado en alguna Dependencia o Entidad, acumulando derechos que se contabilizan para determinar si es acreedor a una pensión en el marco del sistema de contribución definida contemplado en el Artículo décimo transitorio de la Ley del ISSSTE.

#### Aportaciones

Recursos que son depositados en la cuenta individual de cada trabajador y que son de carácter obligatorio. Estas aportaciones son de naturaleza tripartita ya que contribuyen: el patrón, el Gobierno Federal y el propio trabajador.

#### Aportaciones voluntarias complementarias de retiro

Cantidades adicionales que se depositan en la cuenta individual para complementar la pensión o para ser retiradas en una sola exhibición al término de la vida laboral. Para retirar estas aportaciones, se deberá contar con una Resolución de Pensión o con una Resolución de Negativa de Pensión expedida por el IMSS.

#### Aportaciones voluntarias a corto plazo

Cantidades adicionales que pueden aportar el patrón o el trabajador vía nómina, directamente en ventanilla o por Internet, mismas que podrán ser retiradas entre dos y seis meses después del primer depósito (dependiendo de la AFORE).

#### Aportaciones voluntarias a largo plazo

Cantidades adicionales que pueden aportar el patrón o el trabajador vía nómina, directamente en ventanilla o por Internet, mismas que podrán ser retiradas después de cinco años después del primer depósito. Los trabajadores que realicen estas aportaciones pueden hacer uso del beneficio fiscal.



 <b>CON SAR</b> <small>Comisión Nacional de Salario de Ahorro para el Retiro</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Juicios Diversos y Requerimientos de Información</b>			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	101 DE 105

#### **Aseguradora**

Compañía contratada por el trabajador en caso de elegir la renta vitalicia, misma que garantizará el pago de una pensión mensual de forma vitalicia.

#### **Base de Datos Nacional SAR**

Base de datos conformada por la información procedente de los sistemas de ahorro para el retiro, conteniendo la información individual de cada trabajador y el registro de la administradora o institución de crédito en que cada uno de éstos se encuentra afiliado.

#### **Beneficiarios**

Persona o personas que se hacen acreedores a la pensión y/o a los recursos de retiro de un trabajador en caso de que éste fallezca. Existen dos tipos de beneficiarios los legales y los substitutos.

#### **Beneficiarios Legales**

De acuerdo a la Ley del IMSS se establece que los beneficiarios legales son: la esposa(o) del asegurado(a) o a falta del mismo la pareja que haya vivido durante los últimos cinco años con el o la beneficiaria y que compruebe haber tenido hijos siempre y cuando ambos permanezcan libres de matrimonio, los hijos menores de 16 años, los hijos del asegurado cuando no puedan mantenerse de su propio trabajo debido a una enfermedad o hasta la edad de 25 años cuando realicen estudios en planteles del Sistema Educativo Nacional, ascendentes (padres) siempre y cuando dependan económicamente del trabajador.

#### **Beneficiarios Sustitutos**

Personas que podrán recibir en caso de fallecimiento del titular los recursos de la cuenta individual única y exclusivamente a falta de los beneficiarios legales. Se considerarán beneficiarios sustitutos, cualquiera distinto a los beneficiarios legales.

#### **Cuota Social**

El monto enterado por el Estado a las cuentas individuales de los trabajadores equivalente al cinco punto cinco por ciento del salario mínimo general para el Distrito Federal.

#### **CURP**

Clave única de Registro de Población. Es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que viven en el extranjero. El responsable de asignar la CURP y de expedir la constancia correspondiente es el Registro Nacional de Población (RENAPO).

#### **Empresas Operadoras**

Las empresas concesionarias para operar la Base de Datos Nacional SAR.

#### **Estado de Cuenta**

Documento expedido por las AFORES que contiene información relativa al saldo de la cuenta individual así como un resumen de los movimientos de la cuenta, el saldo de los recursos de cada una

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Juicios Diversos y Requerimientos de Información</b>			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	102 DE 105

de las subcuentas: Retiro, Cesantía y Vejez, Ahorro Voluntario y Vivienda (que no administra la AFORE sino el INFONAVIT) y el cuadro comparativo de AFORES por Índice de Rendimiento Neto (IRN).

#### **IMSS**

Instituto Mexicano del Seguro Social. Institución de seguridad social establecida como un servicio público para los trabajadores afiliados a éste, así como a sus familiares.

#### **INFONAVIT**

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Instituto encargado de proveer financiamiento para satisfacer las necesidades de vivienda de los trabajadores derechohabientes.

#### **ISSSTE**

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Institución de seguridad social para los trabajadores al servicio del Estado y sus familiares.

#### **Monto Constitutivo**

La cantidad de dinero que se requiere para contratar los seguros de Renta Vitalicia y de Sobrevivencia, en su caso, con una Aseguradora.

#### **Número de Seguridad Social (IMSS)**

Número de 11 dígitos que sirve como identificación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y por lo tanto es usado para acceder a los servicios que presta el Instituto. Este número es único durante toda la vida laboral del trabajador y es intransferible. El trabajador que cuente con más de un NSS deberá acudir al IMSS a realizar el trámite de unificación correspondiente a fin de corregir esta situación.

#### **Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro**

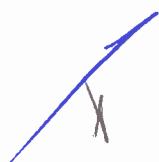
Las instituciones de crédito, administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, empresas operadoras, empresas que presten servicios complementarios o auxiliares directamente relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro y las entidades receptoras.

#### **Pensión**

Monto de percepción periódica que sustituye los ingresos de una persona al momento de la jubilación o en casos de invalidez, incapacidad o defunción (en este caso para los beneficiarios).

#### **PENSIONISSSTE**

Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se encarga de administrar las cuentas individuales de los trabajadores afiliados al ISSSTE a partir de mayo de 2008 y durante los primeros 36 meses de su existencia, posteriormente competirá de manera abierta con las demás AFORES.



 <b>CON SAR</b> Comisión Nacional de Seguro de Averías de la Renta	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Juicios Diversos y Requerimientos de Información</b>			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	103 DE 105

#### **Pensión Garantizada.**

Pensión mínima a la que tiene derecho un trabajador afiliado al IMSS o al ISSSTE, después de cumplir con los requisitos previstos en las Leyes de Seguridad Social.

#### **Plan Privado de Pensiones**

Esquema voluntario establecido por el patrón o derivado de una contratación colectiva que busca otorgar una jubilación a los trabajadores adscritos a la entidad que diseñó el Plan Privado de Pensiones.

#### **RCV**

Subcuenta de Retiro, Cesantía y Vejez. Aquí se depositan las cuotas y aportaciones que realizan el patrón, el gobierno federal y el trabajador para la pensión.

#### **Recursos Administrados**

Recursos que administran las AFORES y que provienen de las aportaciones y recursos de los trabajadores así como del propio capital de las AFORES. También se les llama activos netos totales.

#### **Renta Vitalicia**

Contrato por el cual una Aseguradora pagará una pensión mensual de forma vitalicia, es decir, durante toda la vida. Dicha pensión se contrata con los recursos acumulados en la cuenta individual del trabajador. El trabajador acreedor a una pensión al amparo de la Ley del Seguro Social de 1997 deberá de decidir entre este beneficio y el de retiro programado.

#### **Retiro Programado**

Contrato por el cual la AFORE toma el saldo de la cuenta individual y hace un cálculo sobre la esperanza de vida del trabajador, determinando así el pago mensual al que tendrá derecho durante los años contemplados. El trabajador acreedor a una pensión al amparo de la Ley del Seguro Social de 1997 deberá de decidir entre este beneficio y la renta vitalicia.

#### **Retiro Total**

Cuando se hace el retiro total de los recursos de la cuenta individual de la AFORE ya sea por una negativa de pensión (en cuyo caso se hará entrega del dinero en una sola exhibición) o bien por concepto de pensión.

#### **RFC**

Registro Federal de Contribuyentes. Clave de 13 dígitos emitida por el SAT, que tiene toda persona física o persona moral que sea contribuyente.

#### **Seguro de invalidez y vida**

Seguro al que aporta el patrón a nombre del trabajador a fin de protegerlo contra los riesgos que lo inhabiliten física o mentalmente, o bien, a sus beneficiarios en caso de fallecimiento del titular, por causas ajenas al desempeño de sus funciones.

 <b>CON SAR</b> Comisión de Seguros de Riesgos y Aseguramiento	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Juicios Diversos y Requerimientos de Información</b>		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	104 DE 105

### **Seguro de Riesgos de Trabajo**

Seguro que protege al trabajador contra los accidentes, enfermedades o muerte a los que está expuesto en ejercicio o con motivo de las labores que realiza. Dicho seguro brinda atención médica y en su caso, el pago de una pensión por incapacidad para desempeñar sus funciones, o bien, otorga una pensión a los beneficiarios en caso de fallecimiento del titular.

### **Seguro de Sobrevivencia.**

El que se contrata por los pensionados con una Aseguradora para otorgar a favor de sus beneficiarios la pensión, ayudas asistenciales y demás prestaciones en dinero previstas en los respectivos seguros, mediante la renta que se les asignará después del fallecimiento del pensionado, hasta la extinción legal de las pensiones.

### **Semanas cotizadas**

Tiempo que el trabajador cotiza ante el IMSS, dichas semanas son derechos que el trabajador va acumulando, con el fin de ser acreedor a una pensión por parte de ese Instituto. El número de semanas cotizadas a nombre de cada trabajador es determinado únicamente por el IMSS.

### **Separación de Cuentas**

Proceso en donde dos o más trabajadores que reciben aportaciones a un mismo número de seguridad social (NSS), acuden al IMSS a solicitar la separación de cuentas correspondiente. El Instituto emitirá el NSS definitivo para cada trabajador y se traspasarán los derechos y recursos que correspondan a cada uno de ellos. Los trabajadores pueden compartir su NSS con otro por alguna de las siguientes razones: 1. Homonimia (cuando sus apellidos paterno, materno y nombre son idénticos), 2. Invasión por un tercero (cuando por error, el IMSS proporciona un NSS a dos trabajadores), o 3. Invasión por beneficiario (cuando equivocadamente dos familiares cotizan al IMSS con el mismo NSS).

### **Subcuenta de Vivienda**

Subcuenta a la que únicamente el patrón realiza aportaciones que equivalen al 5% sobre el salario base de cotización. El INFONAVIT en el caso de los trabajadores IMSS, y el FOVISSSTE en caso de los trabajadores del ISSSTE son los que recaudan y administran las aportaciones realizadas por este concepto. Las AFORES solo cumplen con informar el saldo reportado por dichos institutos a través del Estado de Cuenta.

## **7. ANEXOS**

### **Políticas Internas**

1. La recepción de los requerimientos de información y juicios diversos que se presentan ante la Comisión se realiza a través de la Vicepresidencia Jurídica.
2. El desahogo de las actuaciones que correspondan a la etapa procesal que sea notificada a la Comisión, se deberá realizar como máximo a más tardar un día antes al de su vencimiento.



## Juicios Diversos y Requerimientos de Información

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSC/MP	SEPTIEMBRE 2018	00	105 DE 105

3. Se deberá dar contestación dentro del plazo que para el efecto otorgue la autoridad solicitante.
4. El abogado responsable se deberá encargar del trámite del juicio diverso y elaboración del proyecto de desahogo del requerimiento de información, siendo el jefe inmediato responsable de supervisar el contenido del proyecto.

Los términos fatales, serán computados de acuerdo a las reglas establecidas en las Leyes o Códigos que ríjan cada procedimiento. Con base en ello, los vencimientos internos para la entrega de los proyectos que corresponda elaborar al abogado responsable, deberá determinarse considerando que el proyecto ya revisado y aprobado por el Subdirector debe ser entregado a la Director General Adjunta de lo Contencioso con una debida anticipación al vencimiento del plazo fatal del asunto.

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Septiembre 2018	Creación del Manual de conformidad a la nueva estructura organizacional y las reformas legales aplicables.

