

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN



CONSOR

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 1 DE 27 |

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|--|---|---|
| ITZEL MONSERRAT GARCÍA HERNÁNDEZ SUBDIRECTORA DE ÁREA | MARÍA DEL ROCÍO RAMÍREZ PATRACA DIRECTORA DE ATENCIÓN A TRABAJADORES Y DIFUSIÓN DEL SAR ELODIA IVONNE HERNÁNDEZ CONTRERAS DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CARLOS FRANCISCO RAMÍREZ ALPÍZAR DIRECTOR DE VINCULACIÓN JOAQUÍN SEBASTIÁN JAUBERT DENIE DIRECTOR DE EDUCACIÓN PREVISIONAL | MÓNICA LETICIA MENDOZA ARCHER COORDINADORA GENERAL DE INFORMACIÓN Y VINCULACIÓN |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CÓDIGO
MOE / CGIV

FECHA DE REVISIÓN
JUNIO / 2018

No. DE REVISIÓN
04

PÁGINA
2 DE 27

Documento de Actualización



Solicitud de Actualización del Manual de Organización Específico

Para ser llenado por
Representante de la CGAyTI

FOLIO No:
FECHA:+

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

| | |
|---|---|
| Código: MOE / CGIV | Sección o Área: Coordinación General de Información y Vinculación |
| Título: Manual de Organización Específico | |

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

| |
|---|
| Actualización del Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Información y Vinculación, en virtud de las modificaciones al Reglamento Interior de la CONSOR, publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2015 así como la publicación en el DOF del Manual de Organización General, el 14 de septiembre de 2016. |
|---|

SOLICITANTE:

| | |
|---|-------------------|
| Nombre: Mónica Leticia Mendoza Archer | Firma: |
| Puesto: Coordinadora General de Información y Vinculación | Fecha: 20/06/2018 |

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

| | |
|---|-------------------|
| Nombre: Mónica Leticia Mendoza Archer | Firma: |
| Puesto: Coordinadora General de Información y Vinculación | Fecha: 20/06/2018 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 3 DE 27 |

CONTENIDO

| Descripción | Página |
|--------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO | 5 |
| ATRIBUCIONES | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 9 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 27 |

*vd
gt
f
w*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 4 DE 27 |

INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Información y Vinculación emite el presente Manual de Organización Específico, con el fin de dar a conocer la estructura orgánica y funcionamiento de la Coordinación General al personal y así brindar información ordenada y sistemática para el desarrollo de las tareas de comunicación social y vinculación que desempeña, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales señalados para la CONSAR.

En el presente documento se detalla información que permite analizar y comprender la razón de ser de esta Coordinación General para que con el esfuerzo conjunto de todo el personal que la integra se logren cada uno de los objetivos propuestos.

Es también una herramienta útil que delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros involucrados, ya que en la medida que los funcionarios conozcan y ejecuten eficazmente sus actividades, se minimizarán los riesgos y se lograrán con éxito las tareas encomendadas.

Por último es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo deberá mantenerse actualizado conforme se realicen movimientos organizacionales en el área, o bien, se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 5 DE 27 |

OBJETIVO

Dar a conocer la estructura y funcionamiento de la Coordinación General de Información y Vinculación, con el fin de que el personal conozca y ejecute eficazmente sus actividades.

d
P.
v

q
x
w

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 6 DE 27 |

ATRIBUCIONES

Artículo 14¹.- Corresponde a la Coordinación General de Información y Vinculación, además de las facultades previstas en el artículo 10 de este Reglamento, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Someter, para aprobación del Presidente de la Comisión, las disposiciones, programas y acciones de información, comunicación y vinculación de la Comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Definir y promover las relaciones interinstitucionales de la Comisión en materia de información, comunicación y vinculación;
- III. Formular, ejecutar y evaluar los programas de comunicación social, incluyendo aquéllos que se desarrollen con terceros, para la promoción y difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como las actividades vinculadas con la educación financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Recibir y atender las consultas y solicitudes de información de Trabajadores y en materia de transparencia y acceso a la información que se presenten ante la Comisión, así como coordinar las acciones que deben realizar las unidades administrativas de la Comisión para dar cumplimiento a las disposiciones que se emitan en dicha materia;
- V. Coordinar y supervisar la contratación de medios de comunicación, difusión e información para dar a conocer las atribuciones que ejerce la Comisión;
- VI. Realizar actividades de capacitación para las áreas de recursos humanos y de atención al público de organizaciones, instituciones o empresas, públicas y privadas, en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- VII. Definir y promover la imagen institucional de la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Diseñar y generar contenidos para la difusión, promoción y capacitación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como actualizar la página electrónica de la Comisión;
- IX. Asistir a los secretarios de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia en las acciones que éstos deben realizar para llevar a cabo las sesiones de dichos órganos de gobierno de la Comisión, así como a los responsables de las sesiones de los subcomités, grupos de trabajo y comisiones cuyos asuntos a tratar se refieran a las materias de información y vinculación;
- X. Coordinar las relaciones de la Comisión con el Congreso de la Unión en coordinación con la Secretaría de Gobernación, así como las relaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal en las materias de información y vinculación;
- XI. Coordinar las relaciones de la Comisión con los sectores patronal y obrero, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y asociaciones miembros de los órganos de gobierno de la Comisión;

¹ 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 7 DE 27 |

- XII. Coordinar con el apoyo de las vicepresidencias y coordinaciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la participación de la Comisión en reuniones y foros realizados por organizaciones, organismos e instituciones públicas y privadas;
- XIII. Remitir a las unidades administrativas competentes de la Comisión, los requerimientos que deban elaborar para el intercambio de información en materia de indicadores y estadísticas de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que soliciten las instituciones supervisoras y reguladoras de otros países, de conformidad con las leyes y acuerdos internacionales aplicables, así como dar seguimiento sobre el cumplimiento que realice cada unidad administrativa de la Comisión a dichos compromisos;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas de publicidad, de atención y de información al público por parte de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como emitir y notificar las resoluciones correspondientes, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica;
- XV. Practicar visitas de inspección a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley, se dirijan a los Trabajadores y al público en general, así como de atención al público por parte de dichos Participantes;
- XVI. Turnar a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos Sistemas o del contralor normativo y que esta unidad administrativa previamente hubiere dictaminado;
- XVII. Solicitar información y documentación a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información que dirijan a los Trabajadores y al público en general, así como de atención al público, de conformidad con los artículos 90, fracción II, 91 y 113 de la Ley;
- XVIII. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIX. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a la competencia establecida en el presente artículo se deriven de otras disposiciones jurídicas, así como las que le hayan sido delegadas.

Alvarez

Alvarez

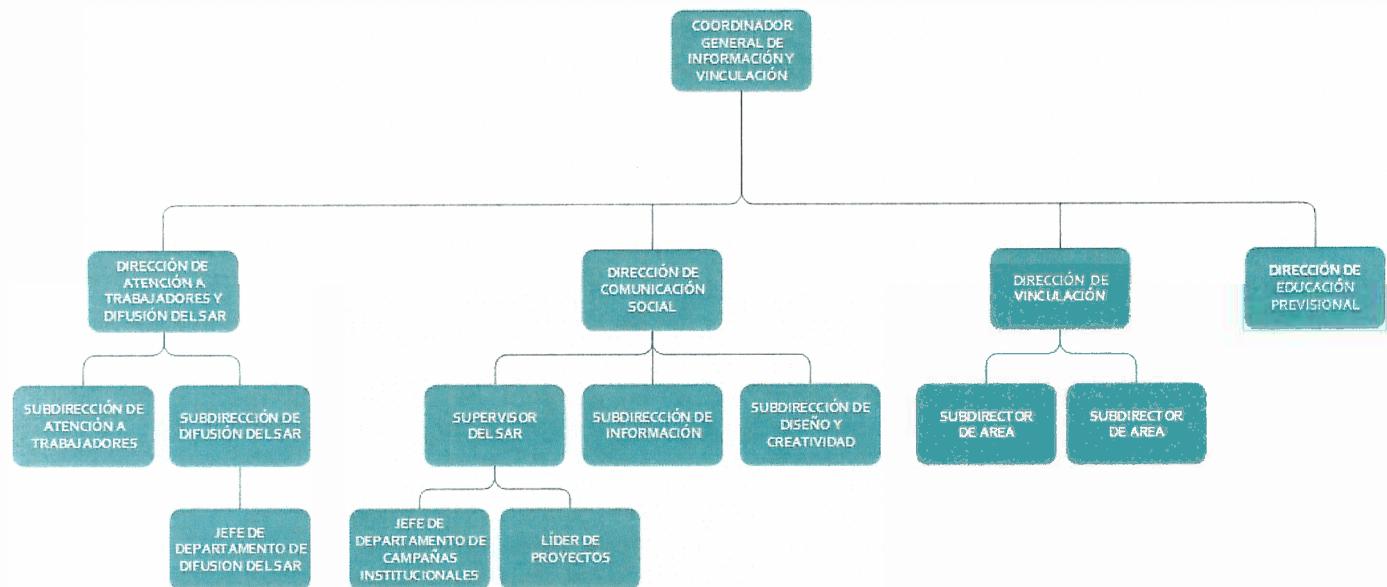
Alvarez

Alvarez

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 8 DE 27 |

ESTRUCTURA ORGÁNICA



l
R.
S
M
K

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 9 DE 27 |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Coordinación General de Información y Vinculación

Objetivo:

Definir y ejercer las políticas de Comunicación, Información, Educación Financiera y Vinculación Institucional de la Comisión, con el fin de dar a conocer el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro a los trabajadores y a la sociedad en general; así como supervisar que la publicidad emitida por las AFORÉ se apegue a la regulación vigente.

Funciones:

1. Definir y ejecutar la política y las actividades de Comunicación Social de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente de la CONSTAR.
2. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión a nivel estratégico, creativo y presupuestario.
3. Recabar las autorizaciones para la ejecución de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la CONSTAR ante la Secretaría de Gobernación, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su calidad de cabeza de sector.
4. Diseñar e instrumentar la política y las estrategias de Educación Financiera en materia de ahorro para el retiro.
5. Definir las estrategias informativas y ejercer la comunicación de la Comisión hacia los diversos medios de comunicación.
6. Promover la relación entre los medios de comunicación y la Comisión.
7. Fungir como Viceraría, junto con el Presidente de la Comisión, ante los medios de comunicación.
8. Definir, diseñar, desarrollar y actualizar el contenido de la página de Internet de la Comisión.
9. Definir, diseñar y administrar los perfiles de las Redes Sociales con las que cuenta la Comisión, como parte de las actividades de comunicación social de la CONSTAR.
10. Planear, dirigir y coordinar las acciones necesarias para atender los asuntos relativos a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, y demás Comités y Comisiones que corresponda.
11. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia de la Comisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 10 DE 27 |

12. Ejercer las relaciones de la Comisión con el sector obrero, patronal y gubernamental miembros de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSOR.
13. Definir la estrategia y ejercer las relaciones de la Comisión con el Congreso de la Unión y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Local que corresponda.
14. Participar, a nombre de CONSOR, en los foros internacionales en materia de Educación Financiera.
15. Acordar y ejecutar los programas de capacitación en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro a las áreas de recursos humanos de empresas, instituciones educativas, organizaciones sindicales, institutos de seguridad social y otras entidades que participan en el SAR.
16. Ser el receptor único de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y solicitudes de información de trabajadores que se presenten ante la Comisión, y supervisar su atención, asignación y resolución, según corresponda.
17. Establecer y supervisar las acciones que realicen las AFORE para la adecuada atención de las consultas que los trabajadores presenten a la Comisión.
18. Supervisar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones asignadas.
19. Definir y supervisar las reglas de publicidad a las cuales deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro.
20. Efectuar las acciones de supervisión e inspección a las AFORE, a través de los distintos canales que establezca la Coordinación General para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que resulten viables en materia de publicidad y patrocinio, así como la atención a trabajadores, entre otras aplicables.
21. Coordinar y supervisar las acciones de la Comisión para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia de la Comisión.
23. Enviar a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso de la Vicepresidencia Jurídica aquellos asuntos en los que, de acuerdo a su competencia, se detecten posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos sistemas.
24. Solicitar información y documentación en materia de publicidad, atención al público e información, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 11 DE 27 |

25. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
26. Coordinar las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información en temas del SAR, así como de atención al público, de acuerdo a su programa de trabajo.
27. Llevar a cabo las demás actividades en materia de publicidad, atención al público e información, que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión, notificaciones y la celebración de contratos o convenios, que en términos de la Ley competía a la Comisión emitir o celebrar, los documentos relativos deberán ser firmados por un servidor público de la Vicepresidencia Jurídica, según el ámbito de sus atribuciones, junto con un servidor público de la Coordinación General de Información y Vinculación que sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de director general adjunto o superior.



| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------|---------------|
| CONSOR <small>Comisión Monetaria del Sistema de Ahorro para el Retiro</small> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | | |
| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 12 DE 27 |

Dirección de Atención a Trabajadores y Difusión del SAR

Objetivo:

Planear y coordinar los distintos esquemas de atención y difusión dirigidos a los trabajadores, así como de las actividades de supervisión en materia de la información y atención al público que proporcionan los participantes del SAR, con el objetivo de fortalecer y mejorar el servicio que se proporciona a los trabajadores.

Funciones:

1. Solicitar información y documentación a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR) en materia de atención al público.
2. Coordinar las actividades de atención a consultas de trabajadores en relación al SAR a través de los diferentes medios, a fin de asegurar un servicio eficiente.
3. Elaborar modelos de comunicación que permitan dar respuesta a las consultas de trabajadores de forma oportuna.
4. Facilitar las relaciones institucionales con socios estratégicos a fin de potencializar el alcance de la difusión del SAR dirigida a trabajadores.
5. Coordinar las actividades de difusión del SAR dirigidas a trabajadores a fin de mejorar el conocimiento y entendimiento del Sistema.
6. Supervisar las actividades y procedimientos de los centros de atención a trabajadores a fin de verificar su correcto funcionamiento.
7. Planear la asesoría y capacitación a otras instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el SAR con el fin de que cuenten con información actualizada.
8. Coordinar las visitas de inspección a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro sujetos a la supervisión de la Comisión, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de información y atención al público.
9. Representar al titular de la Coordinación General de Información y Vinculación de la CONSOR en eventos sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 13 DE 27 |

Subdirección de Atención a Trabajadores

Objetivo:

Supervisar las actividades que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los esquemas de atención a trabajadores de la CONSAR, así como diseñar las acciones idóneas para llevar a cabo la actividad de supervisión en materia de información y atención al público a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de mejorar el servicio que se brinda a los ahorradores.

Funciones:

1. Supervisar las actividades de atención a consultas de trabajadores en relación al SAR a través de los diferentes medios, a fin de asegurar un servicio eficiente.
2. Diseñar modelos de comunicación y vigilar que permitan dar respuesta a los trabajadores de forma oportuna.
3. Verificar la correcta ejecución de las actividades de los centros de atención a trabajadores a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
4. Proporcionar asesoría y capacitación a otras instituciones que participan en la atención a trabajadores en temas relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro con el fin de que cuenten con información actualizada.
5. Diseñar las acciones que se deben llevar a cabo para las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de verificar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información y atención al público.
6. Participar en los eventos de atención o difusión dirigida a trabajadores que le sean encomendados.
7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

L
R
V
G
F



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 14 DE 27 |

Subdirección de Difusión del SAR

Objetivo:

Supervisar las acciones necesarias para difundir el Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante la organización de giras de trabajo del Titular de la Comisión, pláticas informativas, módulos de orientación, cursos de capacitación, videoconferencias y ferias de atención a trabajadores en todo el país, con el fin de acercar la información a los trabajadores para la toma de decisiones respecto a sus derechos y obligaciones en el Sistema.

Funciones:

1. Desarrollar la estrategia de difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro mediante pláticas, módulos y ferias en la República Mexicana.
2. Coadyuvar con las actividades que la Comisión lleve a cabo con Sindicatos, Institutos de Seguridad Social, Universidades y demás Organismos e Instituciones Públicas y Privadas.
3. Establecer y dar seguimiento a los convenios en materia de cultura previsional y atención a trabajadores que la Comisión celebre con organismos e instituciones tanto públicas como privadas.
4. Coordinar al interior de la CONSOR y con los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (AFORES / Empresa Operadora / Institutos de Seguridad Social), así como con Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, la logística y difusión de las ferias de atención a trabajadores.
5. Identificar e implementar actividades para la mejora continua en los procesos para la difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Apoyar a la Subdirección de Atención a Trabajadores en la atención a consultas de Trabajadores en relación al Sistema de Ahorro para el Retiro.
7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas

J
AP.
✓
M
F



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 15 DE 27 |

Jefe de Departamento de Difusión del SAR

Objetivo:

Ejecutar las actividades de difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro mediante la impartición de pláticas, módulos, cursos y videoconferencias a Sindicatos, Institutos de Seguridad Social, Universidades y demás Organismos e Instituciones Públicas y Privadas que así lo requieran, con el objetivo de brindar capacitación en los centros de trabajo. Asimismo, operar las actividades de logística necesarias para realizar Ferias de AFORES en la Ciudad de México y al interior del país, a fin de que los participantes del SAR brinden atención integral a los asistentes de dichos eventos.

Funciones:

1. Realizar las actividades para llevar a cabo giras de trabajo del titular de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSOR), módulos de orientación y videoconferencias, a fin de mejorar el conocimiento y entendimiento del SAR.
2. Ejecutar las actividades de capacitación dirigidas a trabajadores, dependencias de gobierno, organizaciones y público en general en materia de ahorro para el retiro, para acercar el SAR a los trabajadores.
3. Programar y atender las diferentes solicitudes para impartir pláticas informativas a fin de acercar el SAR a los trabajadores de manera directa en sus centros de trabajo.
4. Operar con las áreas al interior de la CONSOR y con los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (AFORES / Empresa Operadora / Institutos de Seguridad Social), así como con Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, la logística y difusión de las ferias de AFORES, a fin de asegurar un servicio eficiente.
5. Realizar los distintos reportes de las actividades en materia de difusión del SAR, así como consolidar la información contenida en la agenda global y el calendario de eventos para llevar un control adecuado de los eventos.
6. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

(Handwritten signatures and initials follow)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 16 DE 27 |

Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Coordinar el diseño, instrumentación y seguimiento de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la CONSOR y demás actividades de información y de cultura previsional que realice la Comisión, así como supervisar la evaluación de los materiales publicitarios presentados por las AFORE.

Funciones:

1. Analizar y proponer los temas específicos que integrarán la estrategia anual de comunicación social de la CONSOR, para dar a conocer a la población objetivo de todo el país, las acciones prioritarias gubernamentales en materia del sistema de ahorro para el retiro, con base en lo dispuesto en el plan nacional de desarrollo, la normatividad de la CONSOR y en los lineamientos emitidos por la secretaría de gobernación.
2. Proponer la asignación de los recursos presupuestarios del Programa de Comunicación Social de la CONSOR autorizado por la Secretaría de Gobernación por tipo de medio, tomando en cuenta los estudios de evaluación, recomendaciones de la misma y el análisis sobre la imagen de la CONSOR.
3. Elaborar y controlar los Programas de Comunicación Social, acordes al objetivo del mismo y a las acciones prioritarias gubernamentales, seleccionando los medios específicos adecuados, con el fin de alcanzar a la población objetivo.
4. Coordinar el diseño y elaboración y distribución de los materiales de difusión que formarán parte de las campañas de comunicación social, así como supervisar que éstos cumplan con todas las especificaciones que emita el Gobierno Federal en materia de imagen gubernamental.
5. Coordinar las acciones para solicitar la contratación de medios de difusión, con base en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, eficiencia, eficacia y costo beneficio que le reditúe a la CONSOR economías, mayor alcance y penetración entre la población objetivo.
6. Determinar y aprobar las propuestas técnicas, en apego a los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de llevar a cabo la contratación de medios de difusión que formarán parte de las campañas de comunicación social de la CONSOR.
7. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos que se deriven de los diversos procesos administrativos de la contratación de medios, a fin de que éstos se cumplan en tiempo y forma.
8. Coordinar el diseño y contenidos de la página de internet, con el fin de proporcionar a la población objetivo una herramienta de consulta ágil, sencilla y fácil de utilizar, que les permita contar con elementos para una buena toma de decisiones, así como supervisar los perfiles de las redes sociales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 17 DE 27 |

9. Diseñar estrategias informativas dirigidas a los medios de comunicación sobre temas relevantes de interés para la CONSOR.
10. Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos informativos de periodistas, así como gestionar ante el área competente de la CONSOR la información requerida por el medio, para cubrir de manera adecuada el requerimiento.
11. Coordinar las solicitudes y logística para la realización de conferencias de prensa y reuniones informativas organizadas por la CONSOR para lograr la mayor cobertura posible del SAR
12. Coordinar la atención de solicitudes de entrevistas que realicen los diferentes medios tanto Nacionales como Internacionales al Presidente de la CONSOR y al vocero, así como supervisar la logística de las mismas para contribuir a la adecuada difusión del SAR.
13. Coordinar la elaboración y difusión de los diversos comunicados que emita la CONSOR, con el fin de lograr un adecuado posicionamiento de la información.
14. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa diaria para mantener informados a los empleados de la CONSOR sobre los temas relevantes del SAR y del sector que se publican en los diversos medios de comunicación con el fin de fortalecer la comunicación interna.
15. Coordinar, evaluar y aprobar el material publicitario o de promoción que emitan las AFORES, así como su recepción, con el fin de que se apeguen a lo establecido en la normatividad vigente en materia de publicidad y promoción.
16. Diseñar el proceso para vigilar el cumplimiento de las normas de publicidad por parte de los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, así como emitir las resoluciones correspondientes.
17. Coordinar las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro con el objeto de verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información.
18. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 18 DE 27 |

Supervisor del SAR

Objetivo

Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión, con el objetivo de informar a través de campañas de comunicación a los trabajadores y público en general el funcionamiento del sistema de ahorro para el retiro.

Funciones

1. Elaborar las estrategias de comunicación en las campañas de comunicación social para dar a conocer a la población objetivo las acciones prioritarias gubernamentales en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, con base en lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, la normatividad de la CONSOR y en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación.
2. Evaluar los medios de difusión acordes al objetivo de comunicación de las campañas de comunicación social de la CONSOR a fin de que sean el vehículo pertinente para alcanzar al público meta.
3. Integrar la documentación necesaria para solicitud de la contratación de medios de comunicación y servicios de difusión de mensajes a través de procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Verificar el cumplimiento de los contratos de los medios de difusión de campañas de comunicación social, a fin de que éstos se cumplan en tiempo y forma.
5. Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado a la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre Programas y Actividades Gubernamentales" del clasificador por el objeto del gasto para la Administración Pública Federal para la difusión de campañas de comunicación social y servicios de difusión.
6. Coordinar las actividades para la elaboración y distribución de los materiales informativos y promocionales de la CONSOR, con el objetivo de llevar el registro de los mismos y cumplir el objetivo para el cual se elaboran.
7. Diseñar las acciones que se deben llevar a cabo para las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información.
8. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 19 DE 27 |

Jefe de Departamento de Campañas Institucionales

Objetivo:

Realizar las acciones que correspondan a fin de desarrollar la Estrategia y Programa de Anual de Comunicación Social de la Comisión, así como recomendar los medios que permitan la difusión y entendimiento del Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de que los trabajadores hagan uso pleno del ejercicio informado de sus derechos.

Funciones:

1. Ejecutar los temas específicos que integran la Estrategia Anual de Comunicación Social de la CONSOR para dar a conocer a la población objetivo las acciones prioritarias gubernamentales en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, con base en lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, la normatividad de la CONSOR y en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación.
2. Analizar y recomendar los medios de comunicación acordes al objetivo de comunicación social de la CONSOR con el fin de lograr el mayor alcance y penetración de los mensajes de las campañas de comunicación.
3. Analizar y revisar las propuestas técnicas, en apego a los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de llevar a cabo la contratación de medios de difusión que formarán parte de los programas de comunicación social de la CONSOR.
4. Seguir el cumplimiento de los contratos que se deriven de los diversos procesos administrativos de la contratación de medios, a fin de que éstos se cumplan en tiempo y forma.
5. Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información.
6. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

l

AP

WT

g

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 20 DE 27 |

Líder de Proyectos

Objetivo:

Analizar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de publicidad y promoción, con el fin de propiciar una sana competencia entre los Participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Revisar la publicidad emitida por los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el fin de que se apegue a lo dispuesto en normatividad emitida por la CONSAR.
2. Asegurar el buen funcionamiento del sistema de evaluación de material publicitario de las AFORE (SEMPA) y programas de comunicación social de la CONSAR, con el fin de mantener su adecuada actualización y llevar un control de los materiales emitidos por los participantes en el Sistema.
3. Presentar la propuesta de las resoluciones en las que se ordene a las administradoras de fondos para el retiro la modificación o suspensión de su material publicitario o de promoción que contravenga las disposiciones en materia de publicidad y demás normatividad emitida por la CONSAR.
4. Realizar controles estadísticos del material publicitario o de promoción que emiten las AFORE con el objetivo de tener información sobre las acciones o líneas de comunicación en la que están trabajando.
5. Recomendar al superior jerárquico las líneas de comunicación y creatividad respecto de los materiales publicitarios que emitan los participantes cuando estos no sean claros, con el fin de que los trabajadores reciban información objetiva que les permita una adecuada toma de decisiones.
6. Apoyar en la realización de las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de verificar el cumplimiento a las disposiciones en materia de publicidad, campañas de promoción, divulgación e información.
7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 21 DE 27 |

Subdirección de Información

Objetivo:

Elaborar y proporcionar información relacionada con la Comisión y el Sistema de Ahorro para el Retiro a los medios masivos de comunicación, a fin de posicionar positivamente a la Institución en la opinión pública, generando de esta manera una imagen positiva del sistema entre los trabajadores y la población en general.

Funciones:

1. Coordinar estrategias informativas dirigidas a los medios de comunicación sobre temas relevantes y de interés para la CONSOR
2. Consolidar la relación con los medios de comunicación con el fin de alinearlos a los objetivos de la CONSOR.
3. Coordinar la atención de los requerimientos informativos de periodistas, así como gestionar ante las áreas competentes de la CONSOR la información requerida por el medio.
4. Coordinar la realización de las conferencias de prensa y reuniones informativas organizadas por la CONSOR, para lograr la mayor cobertura posible del sistema de ahorro para el retiro.
5. Coordinar la elaboración y difusión a los diversos comunicados que emita la CONSOR con el fin de lograr un adecuado posicionamiento de la información.
6. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa diaria para mantener informados a los empleados de la CONSOR sobre los temas relevantes del SAR y del sector que se publican en los diversos medios de comunicación con el fin de fortalecer la comunicación interna.
7. Evaluar la información generada por los medios de comunicación a través de los diversos canales, incluidas la redes sociales, así como por los organismos internacionales, con el fin de detectar las tendencias que sobre el SAR se emitan.
8. Coordinar las actividades para la atención de las redes sociales de la CONSOR, con la finalidad de proporcionar información relevante para diversos públicos y posicionar a la Comisión como un actor relevante en el Sistema de Pensiones en México.
9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

L
S
J.
V
G
F

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 22 DE 27 |

Subdirección de Diseño y Creatividad

Objetivo:

Coordinar y desarrollar el diseño de la comunicación gráfica que emita la Comisión a través de los canales que para ello se tienen definidos tales como: internet, redes sociales, impresos y cualquier otro medio digital. Además de la página de internet de la CONSAR, con el fin de que los trabajadores cuenten con información útil, sencilla y clara para la toma de decisiones informadas.

Funciones:

1. Coordinar el diseño de los materiales de difusión de la CONSAR, con el fin de que éstos procuren cubrir las necesidades de información de la población objetivo.
2. Diseñar la página de internet de la CONSAR y el mapa de navegación con el fin de contar con una herramienta eficiente de consulta para el usuario.
3. Coordinar y actualizar los contenidos de la página de internet de la CONSAR, con el fin de proporcionar a la población objetivo una herramienta de consulta ágil, sencilla y fácil de utilizar, que les permita contar con elementos para una buena toma de decisiones.
4. Supervisar la ejecución de la imagen institucional del Gobierno Federal en los materiales que la CONSAR emita, a fin de que se apeguen a las disposiciones de los manuales de identidad gráfica.
5. Coordinar la creatividad de campañas de difusión, acorde con el objetivo de comunicación social y a las acciones prioritarias gubernamentales.
6. Coordinar el diseño de la información gráfica para redes sociales con el fin de brindar información y tener retroalimentación con los usuarios.
7. Coordinar la publicación de los requerimientos de las áreas con las que interactúa la coordinación, en la página de internet para informar al público especializado, medios de información y líderes de opinión.
8. Diseñar y desarrollar material de apoyo para las distintas áreas de la Comisión en materia de difusión.
9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

J

S
A

X

M

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 23 DE 27 |

Dirección de Vinculación

Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias para la realización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Comisión, la Vinculación con el H. Congreso de la Unión, organismos internacionales y los sectores participantes en el sistema; así como, coordinar las acciones de la Comisión para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Funciones:

1. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás subcomités, grupos de trabajo y comisiones, en materia de información y vinculación.
2. Coordinar el seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno, para llevar el control de los mismos, así como actuar como prosecretario de los mismos.
3. Planear las líneas de acción para promover el diálogo entre el H. Congreso de la Unión y CONSOR, para tener una buena coordinación y lograr objetivos comunes.
4. Coordinar el seguimiento puntual de las actividades legislativas para mantener informado al Presidente de la CONSOR sobre los temas relevantes para el desempeño y funcionamiento del SAR.
5. Coordinar la respuesta a toda petición, solicitud, audiencia, requerimientos, punto de acuerdo, comunicaciones y demás actos que sean requeridos a la CONSOR por el H. Congreso de la Unión, en cualquiera de sus dos Cámaras y de Legisladores Estatales o Federales.
6. Diseñar las acciones de vinculación con los sectores patronal y obrero, así como con las demás Dependencias, Entidades y Asociaciones representadas ante los Órganos de Gobierno de la CONSOR, como miembros de dichos órganos.
7. Coordinar, con el apoyo de las Vicepresidencias y Coordinaciones Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la participación de la CONSOR en reuniones y foros de Organismos e Instituciones Públicas y Privadas.
8. Coordinar las acciones de la CONSOR para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Representar a la CONSOR ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y fungir como suplente del titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 24 DE 27 |

Subdirección de Área

Objetivo:

Diseñar las acciones que debe implementar la Unidad de Transparencia para que la Comisión de cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como para atender las solicitudes presentadas ante la CONSOR y los requerimientos y comunicados notificados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Funciones:

1. Diseñar las acciones que debe implementar la Unidad de Transparencia para que la CONSOR de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
2. Coordinar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, fungiendo como Secretario Técnico del mismo, elaborando las actas correspondientes y preparando los insumos respectivos.
3. Desarrollar mecanismos de comunicación para promover un vínculo institucional entre la CONSOR y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Elaborar las respuestas a los requerimientos y comunicados notificados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma.
5. Supervisar los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de la CONSOR, a fin de darles seguimiento y en su caso cumplir con la resolución que se emita.
6. Coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de datos relevantes en la página de la CONSOR, a fin de mantener actualizada la información competencia de la CONSOR, dando cumplimiento a la normatividad que rige la materia.
7. Elaborar documentos de trabajo para los enlaces de transparencia de cada Unidad Administrativa con adecuaciones a la normatividad, actualización de información o cualquier tema relevante en la materia, para que cuenten con información oportuna y puedan desarrollar las actividades relacionadas con la materia.
8. Coordinar el turno de las solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Transparencia de la CONSOR, elaborar las respuestas respectivas y notificar a los particulares, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes respectivas.
9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 25 DE 27 |

Subdirección de Área

Objetivo:

Diseñar las actividades que deba implementar la Comisión para facilitar la comunicación con el H. Congreso de la Unión y los sectores participantes en el sistema, así como los mecanismos que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la CONSAR y la vinculación con los sectores Obrero, Patronal y Gubernamental.

Funciones:

1. Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia.
2. Elaborar las actas de las sesiones, suscribirlas para constancia, someterlas a la aprobación y firma de quien haya presidido la sesión correspondiente, dando cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia.
3. Elaborar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno, para llevar un control y dar el seguimiento correspondiente a los mismos.
4. Elaborar la respuesta a las peticiones hechas a la Comisión por parte de los integrantes del Congreso de la Unión, en cualquiera de sus dos Cámaras y de Legisladores Estatales.
5. Consolidar las líneas de acción para promover el diálogo entre el H. Congreso de la Unión y la Comisión, a fin de facilitar la relación interinstitucional.
6. Elaborar el reporte puntual de las actividades legislativas para mantener informado al Presidente de la CONSAR sobre los temas relevantes del desempeño y funcionamiento del SAR, así como elaborar y administrar la base de datos en donde se concentren dichos temas.
7. Comunicar los requerimientos, puntos de acuerdo y demás actos que sean requeridos a la CONSAR por el H. Congreso de la Unión, así como de Legislaturas Estatales.
8. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

(Handwritten signatures and initials follow)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 26 DE 27 |

Dirección de Educación Previsional

Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias para el desarrollo del Programa Anual de Educación Previsional en el marco de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para aprobación de la Coordinación General de Información y Vinculación, teniendo como base los objetivos de la Estrategia Nacional de Educación Financiera de la SHCP, para desarrollar los conocimientos y las habilidades financieras para el retiro de la población.

Funciones:

1. Planear y coordinar la implementación de las acciones del programa anual de educación previsional de la CONSAR para consolidar los objetivos en la materia en el marco de la estrategia nacional de educación financiera.
2. Coordinar los procesos y acciones para estimular el desarrollo de hábitos culturales previsionales en segmentos específicos de la población, con información clara, oportuna y de fácil comprensión.
3. Desarrollar campañas de educación previsional con contenidos y materiales acordes a diferentes medios de comunicación para optimizar el impacto en segmentos específicos de la población.
4. Evaluar las acciones de educación previsional a través de indicadores y estudios cualitativos y cuantitativos para verificar los resultados de las implementaciones.
5. Coordinar la participación de la CONSAR en proyectos de educación financiera y previsional con otros organismos para empatar objetivos y optimizar recursos.
6. Representar a la Coordinación General de Información y Vinculación en las reuniones del grupo de seguimiento, desarrollo e investigación del Comité de Educación Financiera CEF que lleva a cabo la SHCP para el cumplimiento de los acuerdos y compromisos por parte de la CONSAR.
7. Coordinar la participación de la CONSAR ante el INFE/OCDE y cualquier otro organismo internacional en materia de educación financiera y previsional, para alinear las acciones del Programa de Educación Previsional de la CONSAR a las mejores prácticas internacionales.
8. Proponer las disposiciones de carácter general a las que deberán sujetarse las afores en la difusión de la educación previsional para los ahorradores del SAR.
9. Coordinar la integración y la difusión del "Censo de acciones de Educación Financiera de las AFORES" para que la población conozca y acceda a la oferta educativa financiera y previsional de las administradoras.
10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|------------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE / CGIV | JUNIO / 2018 | 04 | 27 DE 27 |

CONTROL DE CAMBIOS

| No. DE REVISIÓN | FECHA | MOTIVO |
|-----------------|-------|--|
| 04 | 2018 | Incorporación al Manual de Organización Específico de la Dirección de Educación Previsional. |
| 03 | 2017 | Adecuaciones en cuanto a estructura de forma y fondo de los temas relacionados con la organización específica de la unidad administrativa conforme al Reglamento Interior de la CONSOR publicado el 17 de noviembre de 2015. |
| 02 | 2012 | Publicación del nuevo Reglamento Interior de la CONSOR que modifica la estructura organizacional e incorpora facultades. La Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional cambia de denominación por Coordinación General de Información y Vinculación. Asimismo, cambian las denominaciones de algunas áreas, con el fin de ir acordes con el nuevo reglamento. Se incorporan las facultades específicas de los Órganos de Gobierno que antes correspondían a la Vicepresidencia Jurídica. |