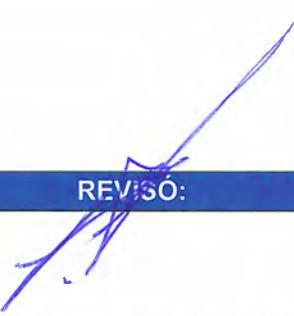




Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGNC/MP/2018	OCTUBRE 2018		1 de 79

Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 LIC. GUSTAVO MONTIEL LEYVA DIRECTOR DE ÁREA	 LIC. JESSICA PAMELA GONZÁLEZ GARCÍA DIRECTORA GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA	 LIC. ANTONIO SALVADOR REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO

Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGNC/MP/2018	OCTUBRE 2018		2 de 79

CONTENIDO:

DESCRIPCIÓN	
Introducción	4
Objetivo	5
Alcance	5
Procedimientos	6
a) Procedimiento para autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES.	6
b) Procedimiento para la aprobación de reformas o modificación a los estatutos sociales de las AFORES y SIEFORES.	20
c) Procedimiento para la autorización del Contralor Normativo y los Consejeros Independientes.	28
d) Procedimiento para la elaboración de normatividad.	36
e) Procedimiento para el registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR.	45
f) Procedimiento para el manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	53
g) Procedimiento para la atención de consultas de la CONSOR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).	58
h) Procedimiento para el registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).	64
i) Procedimiento para la atención de consultas (externas e internas).	70
j) Procedimiento para la atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR.	75



Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGNC/MP/2018	OCTUBRE 2018		3 de 79



Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por
Representante de la CGATI

FOLIO No:
FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: DGNC/MP/2018

Sección o Área: Dirección General Normativa y Consultiva

Título: Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva por acciones de mejora derivadas de la actualización del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica y Proyectos Especiales, así como con la publicación de la Ley General de Mejora Regulatoria en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018.

SOLICITANTE:

Nombre: Jessica Pamela González García	Firma:
Puesto: Directora General Normativa y Consultiva	Fecha: 01 - Oct - 18

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre: Antonio Salvador Reyna Castillo	Firma:
Puesto: Vicepresidente Jurídico	Fecha: 01 - Oct - 18



Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGNC/MP/2018	OCTUBRE 2018		4 de 79

I. INTRODUCCIÓN:

El presente Manual se constituye como el documento que fija las prácticas de los procedimientos en los que interviene la Dirección General Normativa y Consultiva (DGNC) y la Dirección General Adjunta de Normatividad (DGAN) en ejercicio de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; mismos que son:

- a) Procedimiento para autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES.
- b) Procedimiento para la aprobación de reformas o modificación a los estatutos sociales de las AFORES y SIEFORES.
- c) Procedimiento para la autorización del Contralor Normativo y los Consejeros Independientes.
- d) Procedimiento para la elaboración de normatividad.
- e) Procedimiento para el registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR.
- f) Procedimiento para el manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- g) Procedimiento para la atención de consultas de la CONSOR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).
- h) Procedimiento para el registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).
- i) Procedimiento para la atención de consultas (externas e internas).
- j) Procedimiento para la atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR.

Los procedimientos que contiene el presente Manual son representados gráficamente en los Diagramas de Flujo; también se encuentra esquematizada la manera en cómo interactúan todas las unidades administrativas y cómo intervienen dentro del proceso básico y los procesos de soporte, identificando las entradas y salidas o bien los resultados de éstos.

Cabe mencionar que las modificaciones al presente Manual tienen lugar cada vez que se emiten procedimientos nuevos, se adopten herramientas o controles al proceso o servicio como consecuencia de la implementación del proceso de mejora continua, asimismo, es actualizado en función de la calidad del servicio proporcionado al usuario y de los comentarios de todo el personal involucrado en los procesos mencionados.

Este documento servirá como elemento de inducción al personal de nuevo ingreso, de modo tal que el proceso de adaptación en función con los niveles de calidad en el trabajo requerido sea asimilado rápidamente.

Manual de Procedimientos de la Dirección General Normativa y Consultiva

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGNC/MP/2018	OCTUBRE 2018		5 de 79

II. OBJETIVO:

Establecer los criterios que permitan que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSOR) cumpla con sus objetivos en materia jurídica fijados por la legislación aplicable, las políticas y acuerdos dictados por sus Órganos de Gobierno, además de fungir como una herramienta que auxilie a que los funcionarios adscritos a la DGNC y DGAN, cumplan con sus funciones eficazmente, mejorando la competitividad, calidad y productividad del área.

III. ALCANCE:

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN; el mismo se encuentra diseñado para que las atribuciones que les corresponde llevar a cabo a esas Unidades Administrativas se realicen según lo establecido por la normatividad aplicable, buscando en todo momento mejorar la eficiencia de los procesos a través de la implementación de un control interno que proporcione: una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos.

	PROCEDIMIENTO		
Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	6 de 79

IV. PROCEDIMIENTOS

a) Procedimiento para autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES.

1. Objetivo:

Establece el procedimiento para la autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES y SIEFORES, a través del análisis y revisión de la información y documentación que presenten los solicitantes ante la CONSOR, para ser sometidos a la aprobación de la Junta de Gobierno de esta Comisión con la opinión favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.

2. Alcance:

Establece las funciones que les corresponde llevar a cabo a los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN en el procedimiento relativo a la autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES y SIEFORES, en sus tres fases:

1. Visto Bueno -Autorización para constituirse como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales;
2. Autorización para la organización, operación y funcionamiento como AFORE o SIEFORE, y
3. Toma de conocimiento de inicio de operaciones como AFORE o SIEFORE.

Lo anterior, según lo establecido por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento, así como lo dispuesto por las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (CUO), buscando en todo momento mejorar su eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

Nota: Conforme a lo previsto en el artículo 38 la CUO, no se emite visto bueno tratándose de la constitución de SIEFORES Básicas o Adicionales que constituyan las AFORES que ya se encuentren en operación.

3. Desarrollo:

3.1. Visto Bueno-Autorización para constituirse como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Interesado	Presenta la solicitud de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, ante la Oficialía de Partes de la CONSOR.

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	7 de 79

2.	Oficialía de Partes	Recibe las solicitudes de autorización para la organización y operación de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, y las remite a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección General Normativa y Consultiva, conforme a lo señalado en el artículo 22, fracciones VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la CONSAR.
4.	DGNC	Turna al Abogado Responsable mediante SICOD la solicitud de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, a efecto de su revisión, estudio, desahogo y elaboración de los oficios de autorización respectivos.
5.	Abogado Responsable	<p>Verifica que la solicitud se haya presentado conforme a lo señalado en la LSAR y en la CUO. La cual puede ser consultada en la liga http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad-consar.</p> <p>5.1 En caso de que la información no cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad, solicita al interesado subsane la deficiencia.</p> <p>5.2 En caso de que la solicitud presentada cumpla con los requisitos, turna a las unidades administrativas de la CONSAR.</p>
6.	Interesado	Entrega la información requerida, en caso de que se le hubiera requerido de acuerdo al punto 5.1 anterior.
7.	Abogado Responsable	<p>Elabora los memorandos respectivos para informar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las Vicepresidencias de Operaciones y Financiera de la CONSAR, de la solicitud de autorización presentada para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, a efecto de coordinar la revisión, estudio, desahogo y elaboración de los dictámenes de visto bueno que cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades previstas en el Reglamento Interior de la CONSAR (Solicitud y anexos) deba realizar. b) La Coordinación General de Información y Vinculación, en adelante (CGIV) para que tenga conocimiento del asunto.
8.	Vicepresidencias de Operaciones y Financiera	<p>Reciben la solicitud y los anexos para su análisis y emisión de comentarios para visto bueno sobre la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales en materia de su competencia.</p> <p>En caso de requerir información adicional, solicita a la DGNC elabore los oficios respectivos para requerir la información y/o documentación que falte.</p>
9.	Vicepresidencias de Operaciones y Financiera	Envían dictamen o en su caso respeta el Vo. Bo. para la dictaminación en materia de su competencia a la DGNC.
10.	DGNC	Recibe, revisa y turna al abogado responsable.

PROCEDIMIENTO

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	8 de 79

11.	Abogado Responsable	Elabora para firma del DGNC el proyecto de oficio, en el que se conste que se enviará a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la SHCP un ejemplar en medio electrónico para que emita su visto bueno.
12.	DGNC	Recibe, revisa, firma y envía la solicitud de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, para Vo. Bo. de la SHCP.
13.	SHCP	Envía a la CONSAR, el oficio, en su caso, donde conste que emite su visto bueno para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, presentada.
14.	DGNC	Recibe el oficio donde conste el visto bueno de la SHCP, y lo turna al Abogado Responsable para que elabore los proyectos de presentaciones correspondientes para ser presentados ante la Junta de Gobierno de la CONSAR.
15.	Abogado Responsable	Elabora las presentaciones de las solicitudes de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, con la información proporcionada por los solicitantes y el visto bueno de las unidades administrativas de la CONSAR, para ser presentadas ante la Junta de Gobierno de la CONSAR, conforme a lo señalado en los artículos 5 y 8 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 38 y 53 de la CUO.
16.	Junta de Gobierno	Emite resolución de visto bueno.
17.	DGNC	Solicita al Abogado Responsable elaborar los proyectos de oficio de autorización para la constitución de la AFORE y sus respectivas SIEFORES (operar como AFORE o SIEFORE).
18.	Abogado Responsable:	Elabora los proyectos de oficio donde conste el visto bueno de la autorización para la constitución de la AFORE y sus respectivas SIEFORES, los pasa a revisión de la Vicepresidencia Jurídica, para firma del Presidente de la CONSAR, y notifica al Solicitante.
19.	Interesado	Se notifica de forma personal ante las oficinas de la CONSAR de los oficios de autorización respectivos (Oficios, Cédulas de Notificación).
20.	Abogado Responsable	Archiva en el expediente, los acuses de los oficios de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales.

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	9 de 79

3.2. Autorización para la organización, operación y funcionamiento como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.

	Responsable	Actividades
1.	Interesado	A los 120 días naturales de haber recibido el oficio de autorización para la constitución de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, se entrega ante la Oficialía de Partes la información señalada en el artículo 39 de la CUO.
2.	Oficialía de Partes	Recibe la información por parte de los Solicitantes de autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, ante la CONSAR y las remite a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe la información y la turna a la DGAN, conforme a lo señalado en el artículo 22, fracción VII, VIII, IX del Reglamento Interior de la CONSAR.
4.	DGNC	Turna al Servidor Público responsable (abogado) mediante SICOD la información de autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, a efecto de su revisión, estudio, desahogo y elaboración de los oficios de autorización respectivos.
5.	Abogado Responsable	Verifica que la solicitud se haya presentado conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.
6.	Abogado Responsable	Elabora los memorandos respectivos para informar a las unidades administrativas correspondientes de la CONSAR, la solicitud presentada de autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, a efecto de su revisión, estudio, desahogo y elaboración de los dictámenes de visto bueno de cada unidad administrativa respectiva de acuerdo a sus facultades previstas en el Reglamento Interior de la CONSAR (Solicitud y anexos).
7.	Unidades Administrativas	Recibe y envía a la DGNC comentarios.
8.	Abogado Responsable	En caso de no exhibir los documentos solicitados, deberá elaborar los oficios respectivos para requerir la información y/o documentación que falte, así como coordinarse con las demás unidades administrativas, para que en caso de que requieran de más información y/o documentación, integrarla en un solo oficio. Si es suficiente la información la envía a la DGNC para comentarios.
9.	DGNC	Recibe, revisa y turna el proyecto de oficio de requerimiento, elaborado por el Abogado Responsable. De no existir modificaciones, se informará al solicitante respecto de la información requerida, conforme a la CUO.

PROCEDIMIENTO

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	10 de 79

10.	Interesado	Desahoga el requerimiento de la autoridad presentando la información requerida ante la Oficialía de Partes de la CONSOR.
11.	Oficialía de Partes	Recibe la información presentada por el solicitante y lo remite a la DGNC.
12.	DGNC	Turna al Abogado responsable la información presentada por los solicitantes para su revisión y estudio.
13.	Abogado Responsable	Revisa que el solicitante haya presentado la información requerida, elabora los memorandos para enviar la información que corresponda a las unidades administrativas de la CONSOR.
14.	Abogado Responsable	Si la información y documentación es correcta y tiene dictamen de visto bueno de las unidades administrativas correspondientes elabora las presentaciones de las solicitudes de autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, con la información proporcionada por los solicitantes y el visto bueno de las unidades administrativas de la CONSOR, para ser presentadas ante la Junta de Gobierno de la CONSOR.
15.	Junta de Gobierno	Emite resolución de autorización para la organización, operación y funcionamiento de las AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.
16.	DGNC	Instruye al Abogado Responsable elaborar los proyectos de oficios donde conste la autorización para la organización, operación y funcionamiento de las AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, conforme a lo señalado en los artículos 50 y 53 de la CUO.
17.	Abogado Responsable	Elabora los proyectos de oficio donde conste la autorización para la organización, operación y funcionamiento de las AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales; los envía a revisión de la DGNC, para firma del Presidente de la CONSOR.
18.	DGNC	Recibe, firma y devuelve al abogado responsable el documento para proceder con la notificación.
19.	Abogado Responsable	Notifica al interesado de forma personal en las OFICINAS de la CONSOR los oficios de autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales.,
20.	Interesado	Recibe la notificación de la autorización para la organización, operación y funcionamiento de AFORES, SIEFORES y SIEFORES adicionales de conformidad y atendiendo a la normatividad aplicable.
21.	Abogado Responsable	Integra y archiva en el expediente.

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	11 de 79

3.3. Toma de conocimiento inicio de operaciones como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Interesado	Una vez que cumpla con lo señalado en los artículos 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la CUO, con al menos días 10 naturales de anticipación, informa a la CONSAR la fecha en que iniciará operaciones.
2.	Oficialía de Partes	Recibe el escrito de inicio de operaciones de la AFORE, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, ante la CONSAR y las remite a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe el escrito de inicio de operaciones y lo turna a la DGNC, conforme a lo señalado en el artículo 22, fracción VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la CONSAR.
4.	DGNC	Turna al Abogado Responsable mediante SICOD el escrito de inicio de operaciones de las AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, a efecto de su revisión, y elaboración de los oficios de toma de conocimiento respectivos.
5.	Abogado Responsable	Verifica que el escrito se haya presentado conforme a lo señalado en la LSAR y en la CUO.
6.	Abogado Responsable	Elabora los memorandos respectivos para informar a las unidades administrativas correspondientes de la CONSAR, de la fecha de inicio de operaciones de las AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales.
7.	Abogado Responsable	Elabora los oficios correspondientes de toma de conocimiento, por parte de la CONSAR, respecto de la fecha del inicio de operaciones de las AFORES, SIEFORES y SIEFORES Adicionales, en su caso.
6.	DGNC	Revisa los proyectos de los oficios correspondientes, y los turna a firma del Presidente de la CONSAR.
7.	Abogado Responsable	Notifica a los interesados los oficios firmados por el Presidente de la CONSAR.
8.	Abogado Responsable	Integra las constancias del proceso en el expediente para su posterior entrega al encargado del archivo de la DGNC para su envío al archivo de concentración.
Conclusión.		

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO

PDGNC-01

FECHA DE REVISIÓN

OCTUBRE 2018

No. DE REVISIÓN

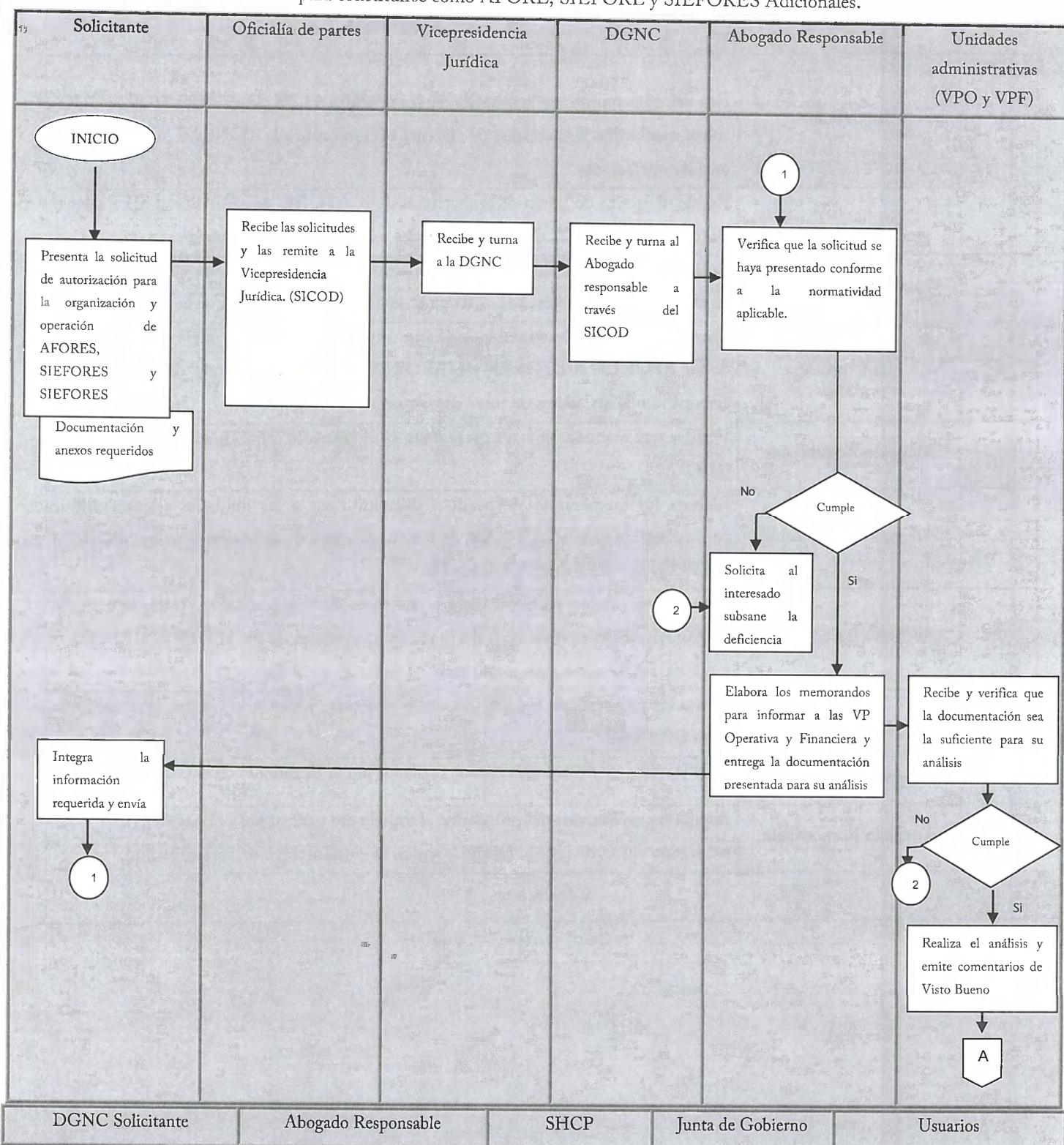
04

PÁGINA

12 de 79

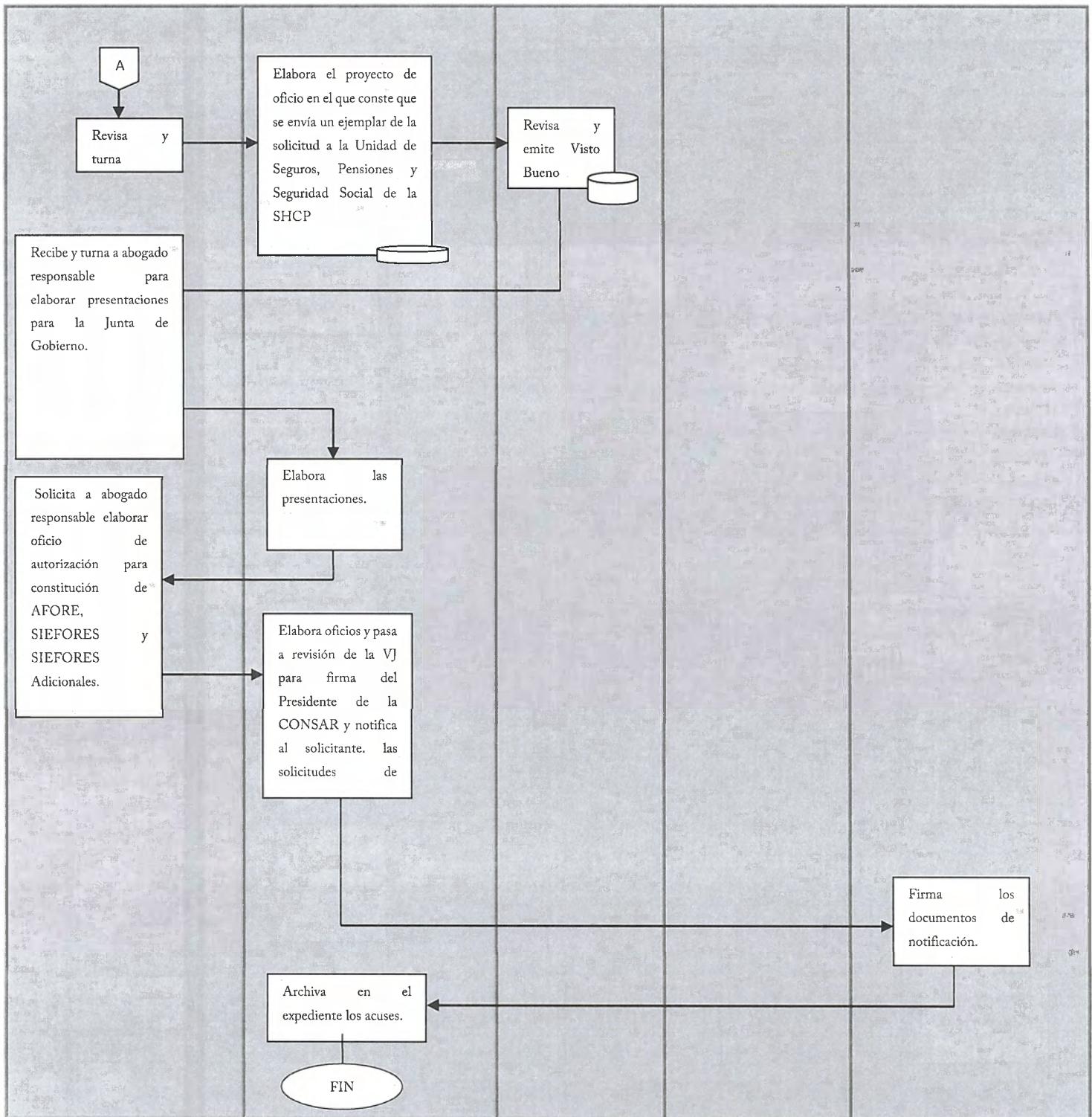
4. Diagrama de flujo:

4.1 Visto Bueno Autorización para constituirse como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.



Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	13 de 79

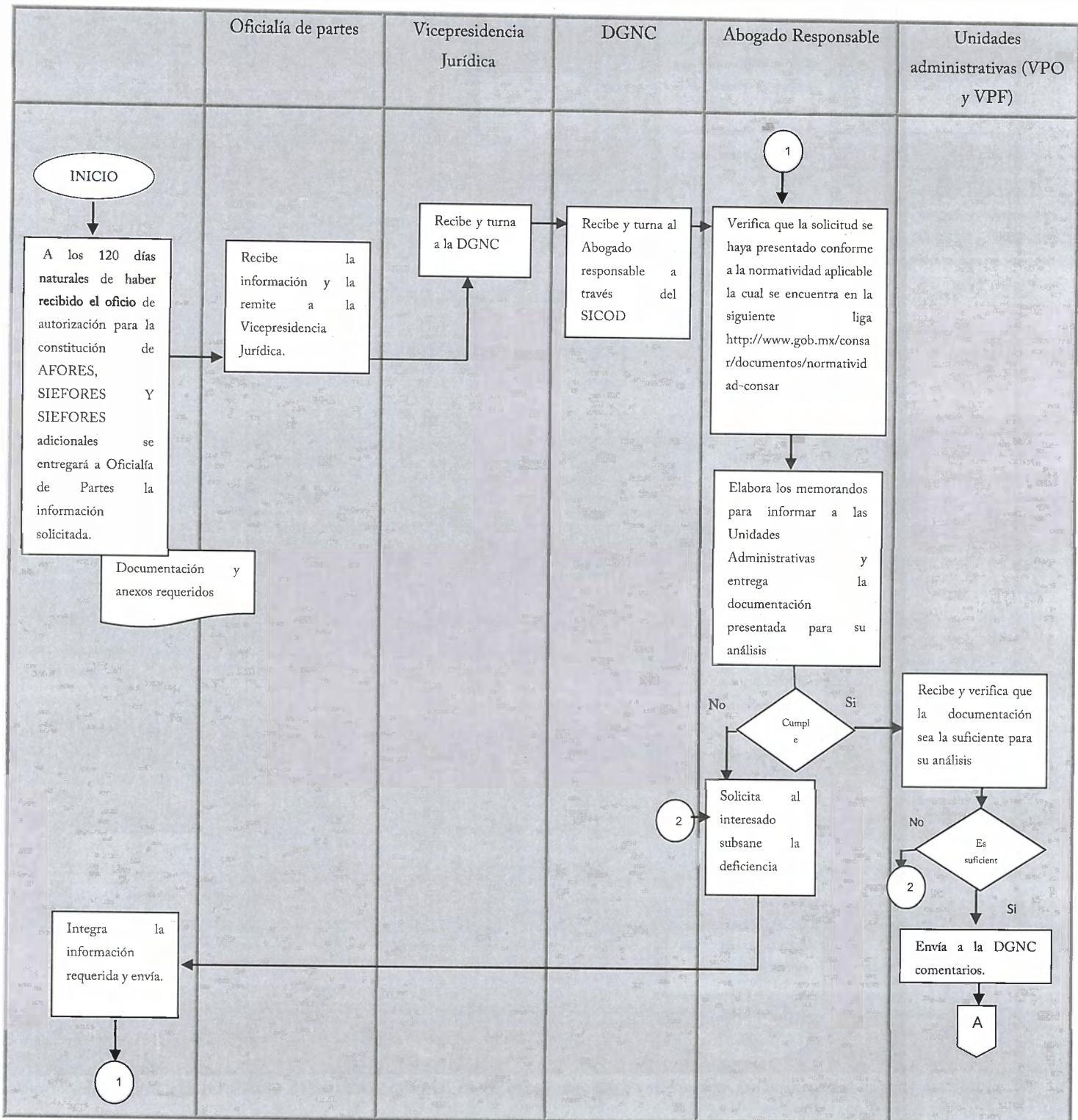


4.2. Autorización para la organización, operación y funcionamiento como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.

PROCEDIMIENTO

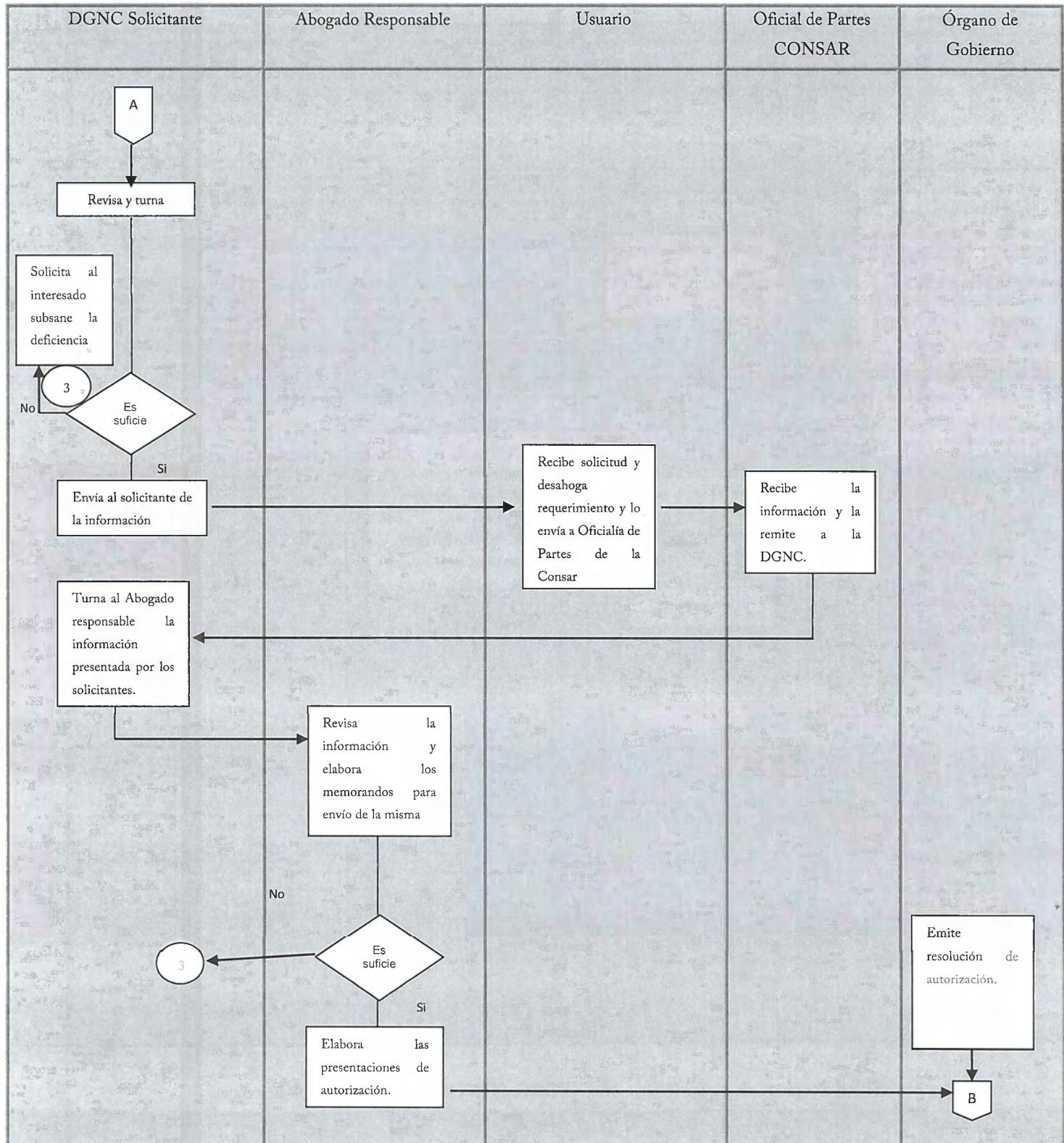
Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	14 de 79



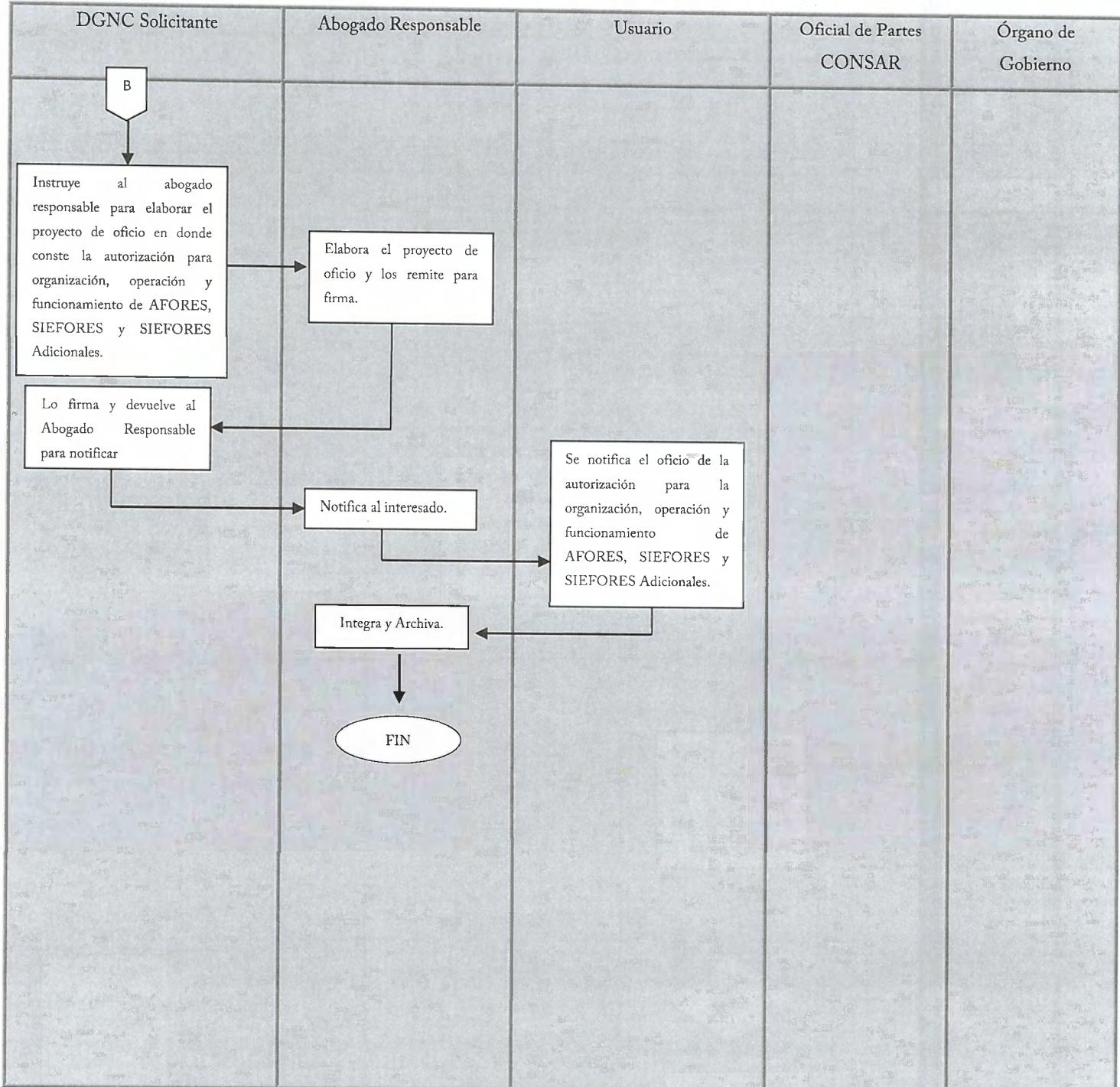
Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	15 de 79



Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	16 de 79



3.3. Toma de conocimiento inicio de operaciones como AFORE, SIEFORE y SIEFORES Adicionales.

Interesado

Oficialía de partes

Vicepresidencia Jurídica

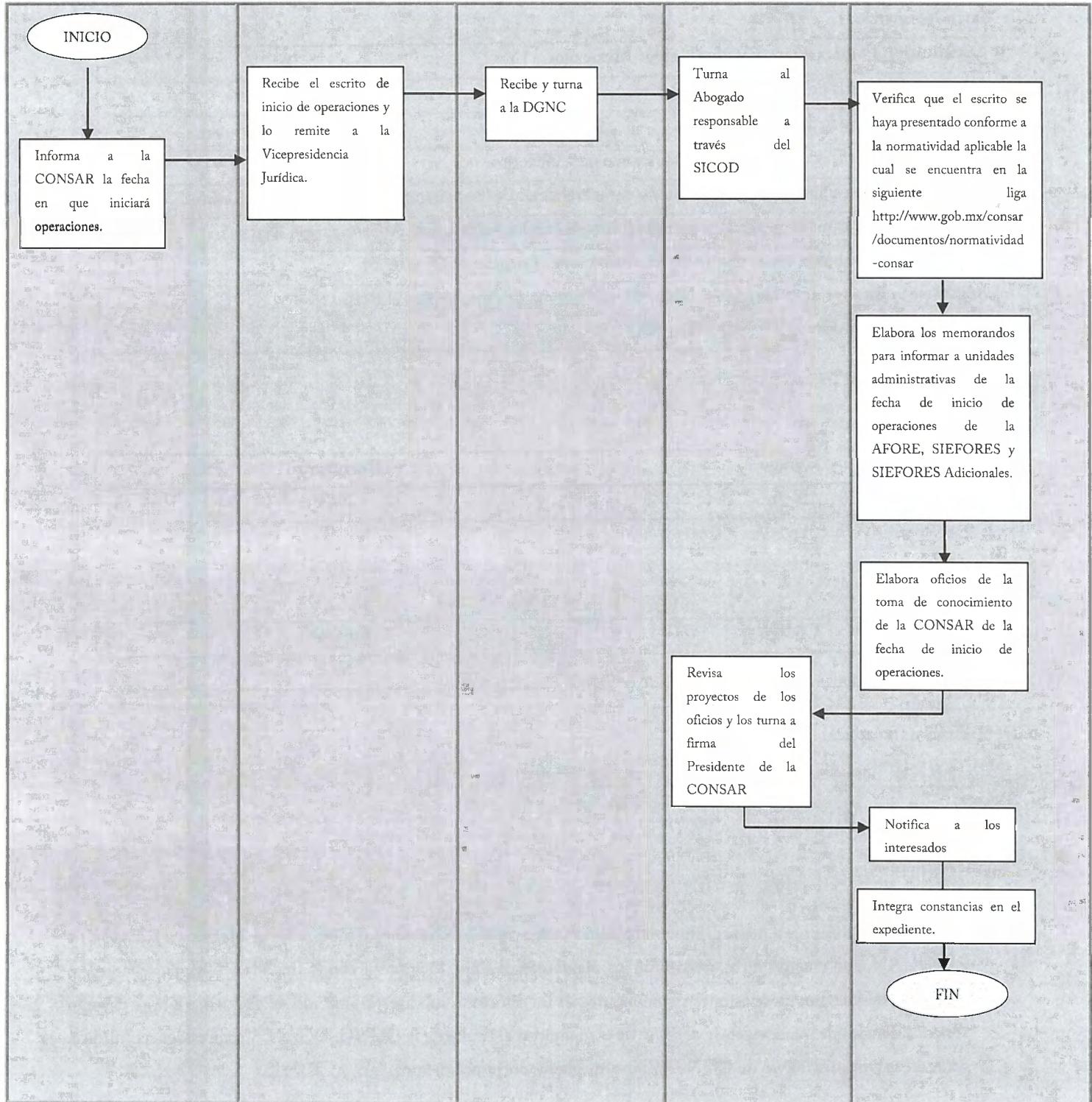
DGNC

Abogado Responsable

5. Referencias:

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	17 de 79



 CON SAR Comisión Nacional del Sistema de Ahorros para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Autorizar la constitución de AFORES y SIEFORES			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	18 de 79

5.1. Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglas para el establecimiento de filiales de instituciones financieras del exterior
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Artículo 22 fracciones I, VI, VII, VIII y XX)

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos:

7.1 Políticas internas:

- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSAR, o autoridades correspondientes.

Autorizar la constitución de AFORES y SIEFRES

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-01	OCTUBRE 2018	04	19 de 79

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013



PROCEDIMIENTO

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	20 de 79

b) Procedimiento para la aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES y SIEFORSES.

1. Objetivo:

Dar respuesta de manera eficiente a las solicitudes de autorización presentadas por las AFORES o SIEFORSES ante esta Comisión para reformar o modificar sus estatutos sociales, desde su ingreso por la Oficialía de Partes de la CONSOR hasta su conclusión.

2. Alcance:

Establece las funciones que les corresponde llevar a cabo a los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN para la atención de las solicitudes de autorización para llevar a cabo la reforma o modificación de los estatutos sociales de AFORES o SIEFORSES presentadas ante CONSOR, buscando en todo momento mejorar su eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

3. Desarrollo:

3.1. Autorización de la reforma o modificación a estatutos sociales de AFORES y SIEFORSES.

Etapa	Responsable	Actividad
1.	Interesado	Presenta ante la Oficialía de Partes de la CONSOR, el escrito de solicitud de modificación o reforma de estatutos de AFORES o SIEFORSES, conforme a la normatividad emitida por la CONSOR la cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad-consar
2.	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de modificación o reforma de estatutos de las AFORES o SIEFORSES y lo turna a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe la solicitud de autorización y lo turna a la DGNC.
4.	DGNC	Registra y analiza la solicitud de autorización y la turna al Abogado Responsable.
5.	Abogado Responsable	Recibe la solicitud, revisa el Acta de Asamblea de la Sesión Extraordinaria presentada por la AFORE o SIEFORSES en la que conste la reforma o modificación de los estatutos sociales y realiza el proyecto de oficio para turnarse a la DGNC para su revisión y visto bueno del proyecto de respuesta.



PROCEDIMIENTO

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	21 de 79

		En caso de no recibir la documentación se solicita al interesado subsane la omisión. Si recibió la documentación completa se remite a la DGNC para firma.
6.	DGNC	Revisa y firma el oficio y lo regresa al Abogado Responsable para notificarse.
7.	Abogado Responsable	Notifica el oficio al Interesado.
8.	Interesado	Recibe la notificación.
9.	Abogado Responsable	Integra constancias y las archiva en el expediente.

3.2. Autorización para la inscripción en el RPC de la reforma o modificación de estatutos sociales de las AFORES o SIEFORSES.

Etapa.	Responsable	Actividad
1.	Interesado	Presenta ante la Oficialía de Partes, la solicitud de autorización para la inscripción en el Registro Público de Comercio, respecto de la modificación o reforma de estatutos de AFORES o SIEFORSES, conforme a la normatividad aplicable, la cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad-consar
2.	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de autorización presentada por las AFORES o SIEFORSES y la turna a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Registra la solicitud de autorización en la base de Datos de SICOD y la turna a la DGNC.
4.	DGNC	Analiza la solicitud de autorización y captura los datos en SICOD señalando la fecha límite de atención, vencimiento e instrucciones a seguir, y lo asigna al Abogado Responsable.
5.	Abogado Responsable	Recibe la solicitud, la analiza y realiza el proyecto de oficio para visto bueno. El abogado deberá revisar que en el testimonio se encuentre transcrita el Acta de Asamblea, se haya anexado el oficio emitido por esta Comisión en el que se autoriza la reforma o modificación de estatutos y que sea el primer testimonio que se expida. En caso de no encontrarse completa se solicita al interesado subsane la deficiencia. Si la documentación está completa se remite oficio a la DGNC para comentarios.



PROCEDIMIENTO

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	22 de 79

6.	DGNC	Revisa y firma el oficio y lo remite al Abogado Responsable.
7.	Abogado Responsable	Recibe y notifica al interesado de forma personal en las oficinas de CONSOR.
8.	Interesado	Recibe la notificación.
9.	Abogado Responsable	Integra constancias y archiva expediente.

3.3 Toma de conocimiento de la inscripción en el RPC de la reforma o modificación estatutos sociales de AFORES o SIEFORSES.

Etapa	Responsable	Actividad
1.	Interesado	Presenta ante la Oficialía de Partes de la CONSOR el escrito donde se informa a la CONSOR, de la inscripción del testimonio correspondiente de la reforma o modificación de estatutos de la AFORE o SIEFORE, acompañando documentación que avale la modificación, de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad
2.	Oficialía de Partes	Recibe el escrito donde se informa a la CONSOR, de la inscripción del testimonio que contenga la reforma o modificación de estatutos de la AFORE o SIEFORE, así como la copia certificada del testimonio presentado por las AFORES o SIEFORSES y lo turna a la Vicepresidencia Jurídica.
3.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe la solicitud de toma de conocimiento de la inscripción en el RPC y la turna a la DGNC.
3.	DGNC	Recibe y registra la solicitud en la base de Datos de SICOD y se turna al abogado responsable.
4.	Abogado Responsable	Recibe el documento, revisa que tenga la documentación y elabora el proyecto de toma de conocimiento, mismo que turna a la DGNC para su revisión y visto bueno. 4.1 En caso de no tener la documentación necesaria se solicitará al interesado se subsane la omisión.
5.	DGNC	Revisa y firma el oficio y lo remite al Abogado Responsable.
6.	Abogado Responsable	Recibe y notifica al interesado de la toma de conocimiento.

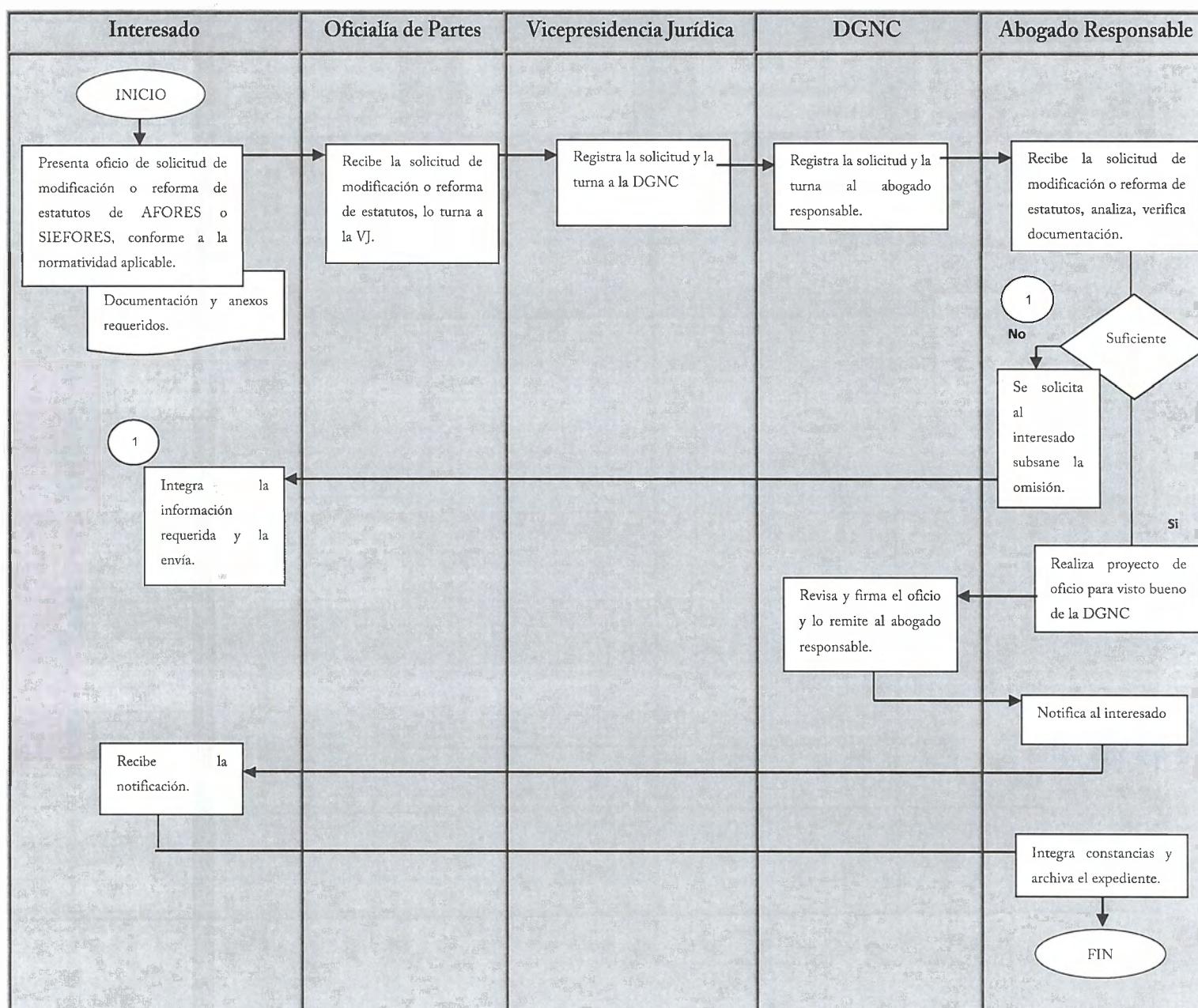
Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	23 de 79

7.	Interesado	Recibe la notificación.
8.	Abogado Responsable	Integra constancias en el expediente para su posterior archivo.

4. Diagrama de flujo:

4.1 Autorización a la reforma o modificación estatutos sociales de las AFORES o SIEFORSES.

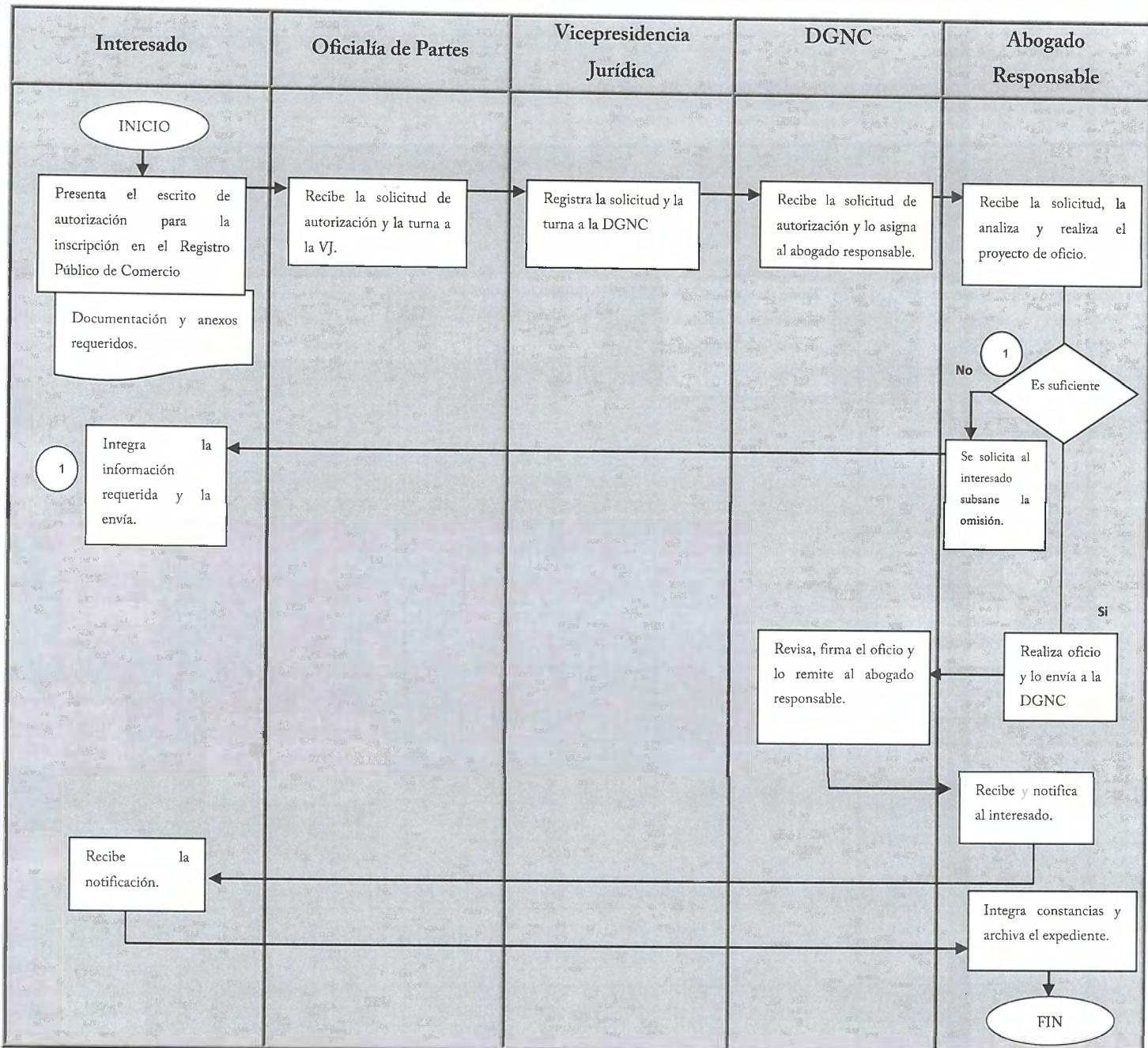


PROCEDIMIENTO

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	24 de 79

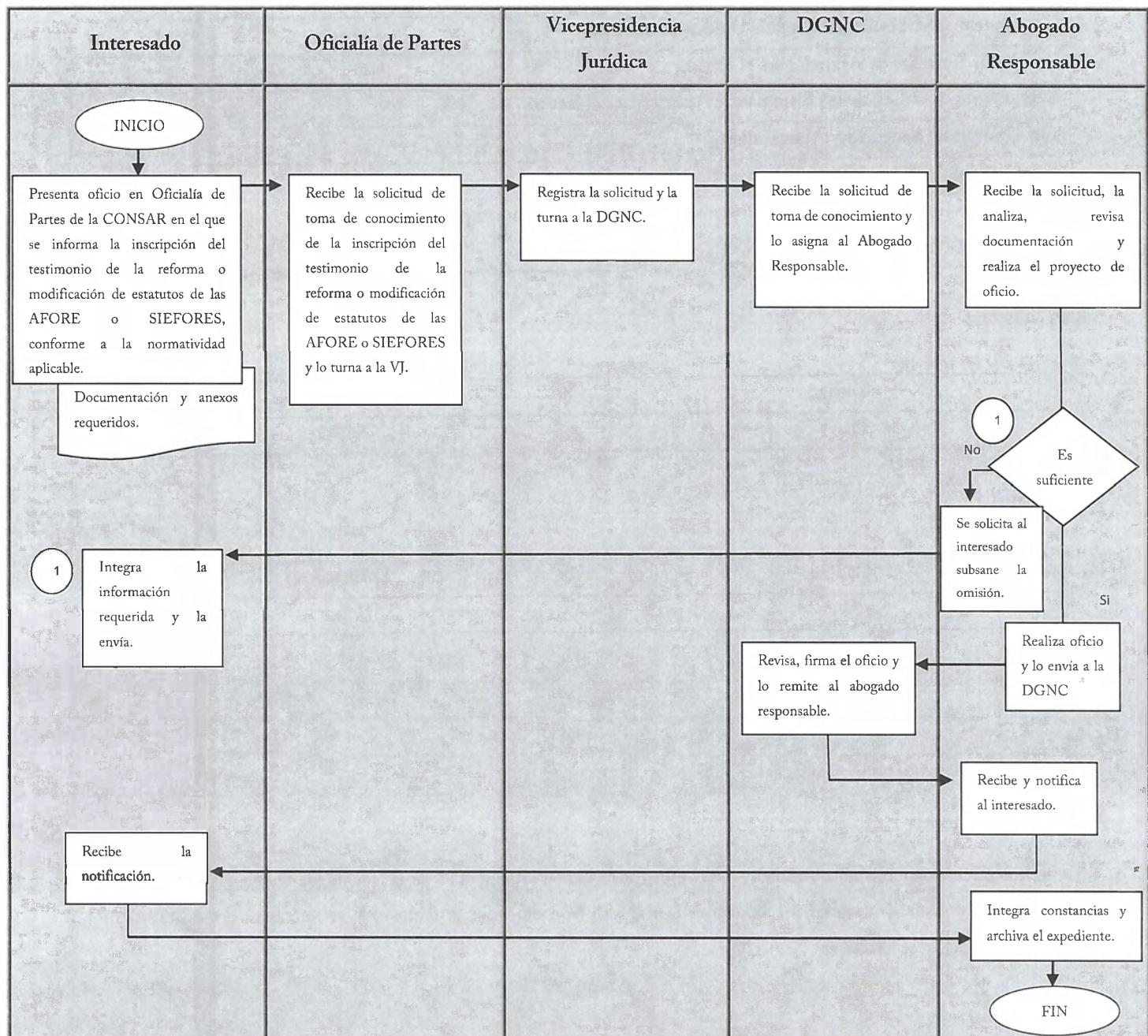
4.2 Autorización para la inscripción en el RPC de la reforma o modificación estatutos sociales de las AFORES o SIEFORSES.



Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	25 de 79

4.3 Toma de conocimiento de la inscripción en el RPC de la reforma o modificación de estatutos sociales de AFORES o SIEFORSES.





PROCEDIMIENTO

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFRES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	26 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley General de Agrupaciones Financieras
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Artículo 22 fracciones I, VI, VII y XX)

5.2 Documentos

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones (no aplica)

7. Anexos

7.1 Políticas internas:

- Los oficios deberán ser notificados de conformidad con el artículo 111 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y se deberá anexar a los mismos la transcripción del o los artículos que se reforman o modifican como a continuación se muestra:

Anexo "A"

Aprobación de reformas o modificaciones a los estatutos sociales de las AFORES Y SIEFORSES.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-02	OCTUBRE 2018	04	27 de 79

“ARTÍCULO ____.- La denominación de la Sociedad será “____”, misma que deberá ser siempre seguida de las palabras “SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”, o de su abreviatura “S.A. de C.V.”

- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013

 CONSOR Comisión Nacional de Sistema de Ahorros para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	28 de 79

c) Procedimiento para la autorización del Contralor Normativo y Consejeros Independientes.

1. Objetivo:

Llevar a cabo las gestiones normativas en el ámbito de competencia de la DGNC y la DGAN para facilitar que el Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSOR apruebe el nombramiento de las personas que la Asamblea General de Accionistas de la AFOR proponga para ocupar los cargos de Contralor Normativo y Consejeros Independientes.

2. Alcance:

Establece las funciones que les corresponde llevar a cabo a los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN en el proceso que se debe seguir para que el Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSOR se encuentre en posibilidad de aprobar los nombramientos de las personas que la Asamblea General de Accionistas de las AFORES designen para ocupar los cargos de Contralor Normativo y Consejeros Independientes, según lo establecido en la CIRCULAR CONSOR 54-1, mediante la cual se dan a conocer las reglas generales a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro con respecto a sus Consejeros Independientes y Contralores Normativos y las Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos, buscando en todo momento mejorar la eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

3. Desarrollo:

3.1. Consejero Independiente

No.	Responsable	Actividades
1.	AFOREs	<p>Presenta en la Oficialía de Partes de la CONSOR la solicitud de aprobación por cada una de las personas propuestas para aprobación del cargo de Consejero Independiente, la cual será acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea de accionistas; • Formato de Anexo A debidamente requisitado, y • Declaratoria bajo protesta de decir verdad manifestando que cumple con los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y demás normatividad aplicable, misma que se puede consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad-consar. <p>En la declaratoria, se deberá manifestar si será propietario o suplente.</p>

Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	29 de 79

2.	Oficialía de Partes	Recibe las solicitudes presentadas por las AFORES y las remite a la DGNC.
3.	DGNC	Recibe la documentación y la turna al abogado responsable mediante SICOD.
4.	Abogado Responsable	<p>Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos señalados en la normativa aplicable, en su caso, prepara la solicitud de información a la AFORE y elabora memorando dirigido a la Vicepresidencia Financiera, la Vicepresidencia de Operaciones y la Coordinación General de Información y Vinculación para obtener su visto bueno.</p> <p>De igual forma, solicita información a efecto de localizar antecedentes que pudieran significar algún obstáculo para el nombramiento a las siguientes dependencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional Bancaria y de Valores; • Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; • Banco de México; • SHCP (Procuraduría Fiscal de la Federación), y • Secretaría de la Función Pública.
5.	Vicepresidencia Financiera, Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia Jurídica	Informan al Abogado Responsable la fecha para entrevistar la persona propuesta para ocupar el cargo de Consejero Independiente.
6.	AFORE	Proporcionará a la CONSAR la información adicional que se requiera.
7.	DGNC	Una vez que cuenta con la información y la documentación completa solicita al Abogado Responsable realizar el punto de acuerdo.
8.	Abogado Responsable	Elabora el punto de acuerdo respectivo que será presentado ante el Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR para su aprobación.
9.	Coordinación General de Información y Vinculación	Proporcionará al Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR la información y documentación completa para que se apruebe el nombramiento correspondiente.
10.	Comité Consultivo y de Vigilancia	Emite el acuerdo en el cual se notifica la aprobación o rechazo de la solicitud respectiva; le informa a la DGNC.
11.	DGNC	Informa al Abogado Responsable de la decisión del Comité Consultivo y de Vigilancia para que elabore el oficio respectivo.

PROCEDIMIENTO

Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	30 de 79

12.	Abogado Responsable	Elabora para firma del Presidente de la CONSAR el oficio de respectivo y una vez firmado, lo notifica a la AFORE y al Interesado.
13.	AFORE Interesado	Recibe notificación.
14.	Abogado Responsable	Integra constancia al expediente.

3.2 Contralor Normativo

No.	Responsable	Actividades
1.	AFORES Interesado	Presenta en la Oficialía de Partes de la CONSAR la solicitud de aprobación de la persona propuesta para aprobación del cargo de Contralor Normativo acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea de accionistas; • Formato de Anexo A debidamente requisitado, y • Declaratoria bajo protesta de decir verdad manifestando que cumple con los requisitos establecidos en la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y demás normatividad aplicable, misma que se puede consultar en la siguiente liga: http://www.gob.mx/consar/documentos/normatividad-consar
2.	Oficialía de Partes	Recibe las solicitudes presentadas por las AFORES y las remite a la DGNC.
3.	DGNC	Recibe y verifica la documentación y la turna al abogado responsable mediante SICOD.
4.	Abogado Responsable	Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos señalados en la normativa aplicable, en su caso, prepara la solicitud de información a la AFORE y elabora la memoranda dirigida a la Vicepresidencia Financiera, la Vicepresidencia de Operaciones y la Coordinación General de Información y Vinculación para obtener su visto bueno. Solicita información a efecto de localizar antecedentes que pudieran significar algún obstáculo para el nombramiento a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional Bancaria y de Valores; • Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; • Banco de México; • SHCP (Procuraduría Fiscal de la Federación), y • Secretaría de la Función Pública.

Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes

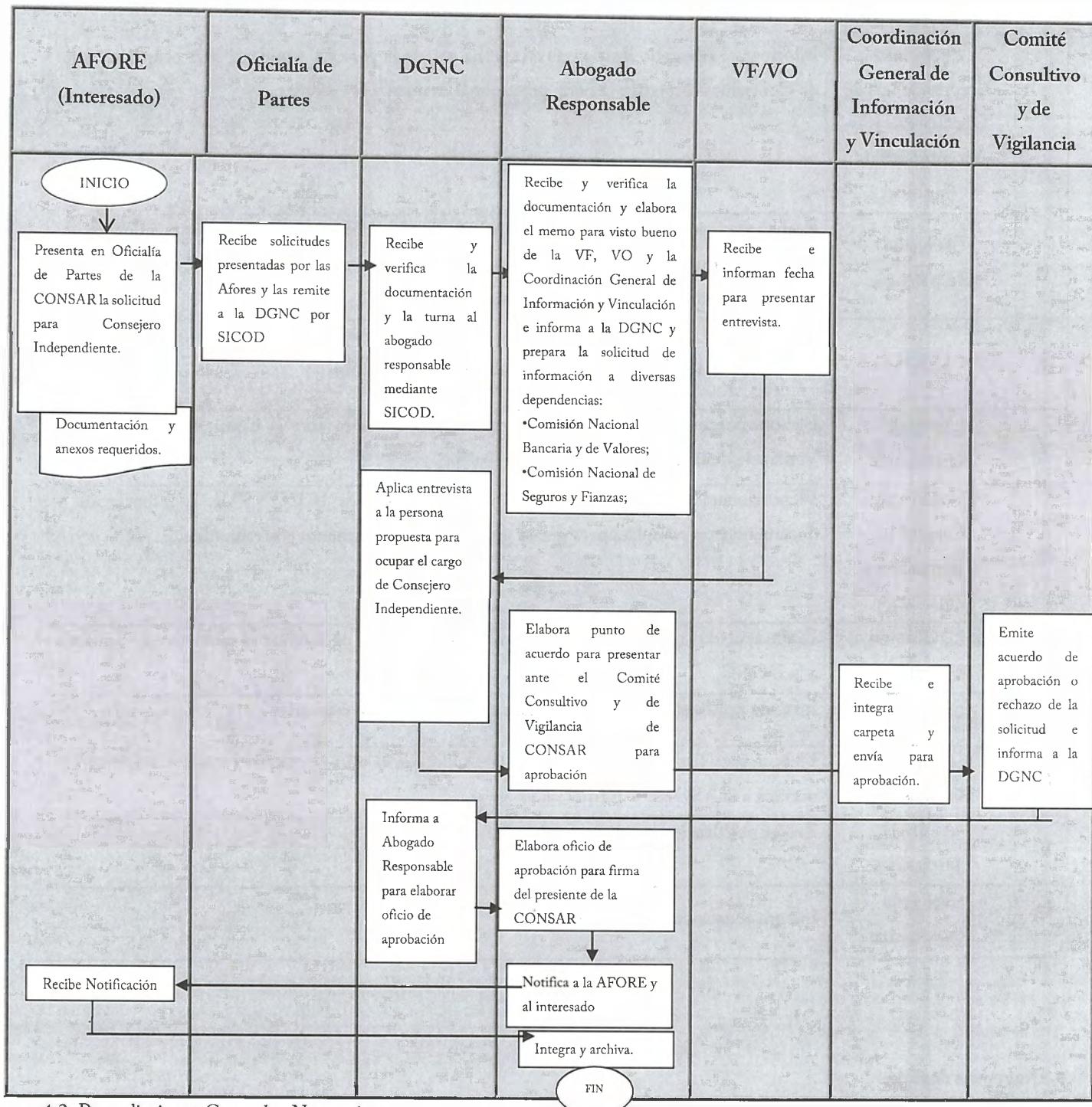
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	31 de 79

5.	Vicepresidencia Financiera Vicepresidencia de Operaciones y la Vicepresidencia Jurídica	Informan al Abogado Responsable la fecha en que la persona propuesta para ocupar el cargo de Contralor Normativo deberá presentar el examen y la entrevista.
6.	Abogado Responsable	Realiza el oficio de notificación en el cual se informe al Interesado la fecha en que deberá presentarse a realizar el examen de Contralor Normativo y una vez firmado lo notifica de forma personal. Informa de la notificación a la DGNC.
7.	DGNC	Una vez que cuenta con la información, la aprobación del examen y la documentación completa solicita al Abogado Responsable realizar solicitud.
8.	Abogado Responsable	Elabora punto de acuerdo respectivo que será presentado ante el Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR para su aprobación.
9.	Coordinación General de Información y Vinculación	Proporcionará al Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR, la información y documentación completa para que se apruebe el nombramiento correspondiente.
10.	Comité Consultivo y de Vigilancia	Emite acuerdo en el cual notifica la aprobación o rechazo de la solicitud respectiva y le informa a la DGNC.
11.	DGNC	Informa al Abogado Responsable para elaborar el oficio respectivo.
12.	Abogado Responsable	Elabora para firma del Presidente de la CONSAR el oficio respectivo y una vez firmado lo notifica a la AFORÉ y al Interesado.
13.	AFORE Interesado	Recibe notificación.
14.	Abogado Responsable	Integra constancia al expediente.

4. Diagramas de flujo:

4.1 Procedimiento Consejero Independiente:

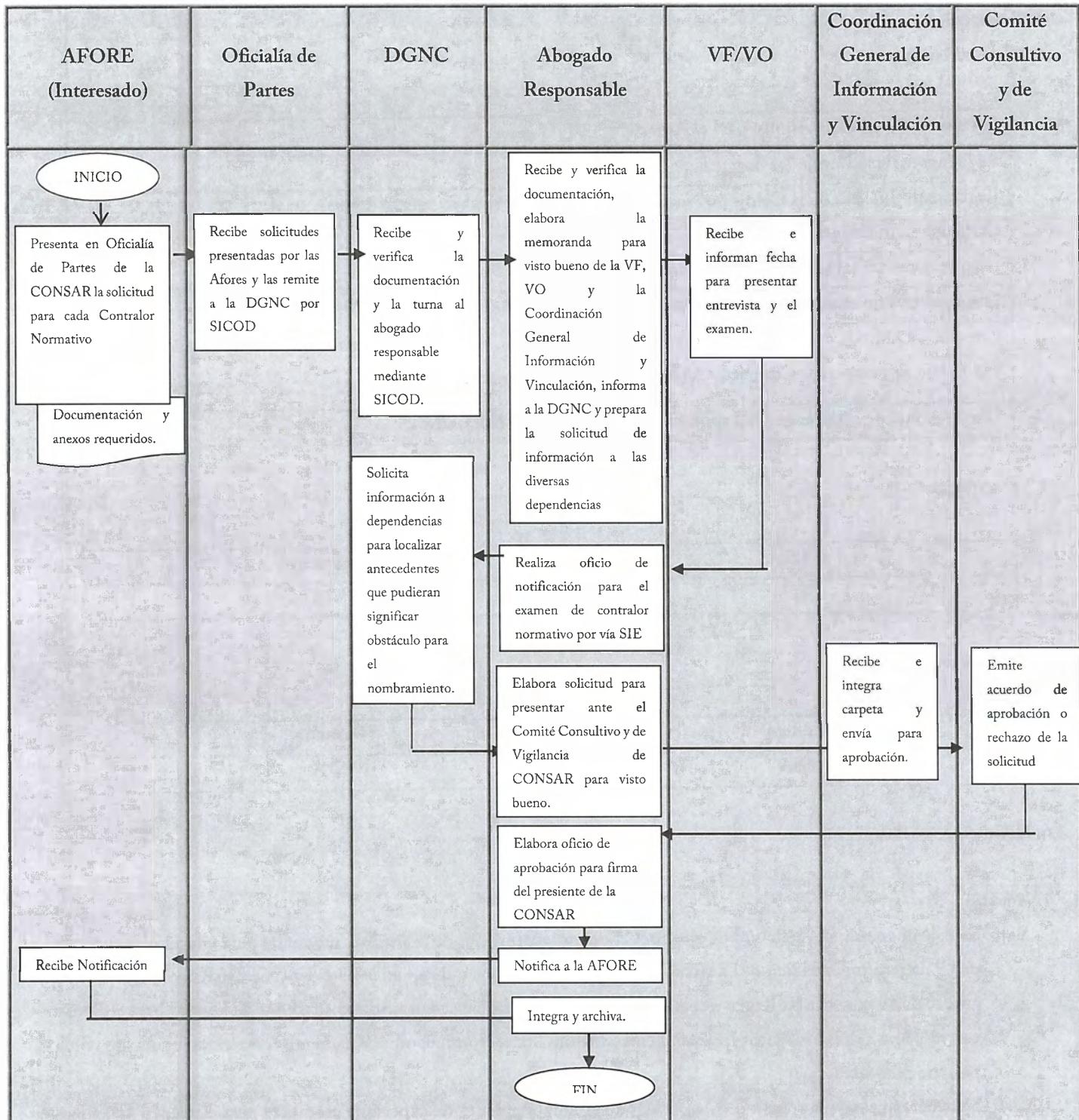
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	32 de 79



4.2. Procedimiento Contralor Normativo:

Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	33 de 79



 CONSOR Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	34 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Artículo 22 fracciones I, VII y XX)
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Circular CONSOR 54-1 "Reglas generales a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro con respecto a sus Consejeros Independientes y Contralores Normativos".
Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos.

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos:

- Se deberá anexar a la solicitud de aprobación del nombramiento de la persona propuesta para ejercer las funciones de Consejero Independiente el formato que como Anexo A se establece en la Circular CONSOR 54-1, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro con respecto a sus Consejeros Independientes y Contralores Normativos, debidamente completado y firmado por la persona propuesta.
- Se deberá anexar a la solicitud de aprobación del nombramiento de la persona propuesta para ejercer las funciones de Contralor Normativo el formato que como Anexo A se establece en las Disposiciones de carácter general aplicables a los Contralores Normativos, debidamente completado y firmado por la persona propuesta.

Autorización de Contralores Normativos y Consejeros Independientes

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-03	OCTUBRE 2018	04	35 de 79

7.1 Políticas Internas

- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013

 CON SAR Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Elaboración de normatividad			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	36 de 79

d) Procedimiento para la elaboración de normatividad

1. Objetivo:

Elaborar la normatividad aplicable a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos que desarrollen las unidades administrativas, para su aprobación, dictaminación ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

2. Alcance:

Establece las funciones que les corresponde llevar a cabo a los servidores públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN para la elaboración de los proyectos normativos y las gestiones a realizar para la dictaminación de los mismos por parte de CONAMER, así como su posterior publicación en el DOF.

3. Desarrollo:

Etapa	Responsable	Actividades
1.	DGNC	Recibe y analiza la propuesta para elaborar o modificar un nuevo instrumento normativo o bien, para modificar uno ya existente, por parte de cualquiera de las unidades administrativas de la Comisión o de los Participantes en el SAR, así como los criterios y lineamientos técnicos o, en su caso, los documentos de apoyo que en su caso presenten (notas, presentaciones) y solicita la coordinación de las unidades administrativas involucradas con el tema, y, en su caso, documentos de apoyo o consulta que soporten el proyecto normativo. Asimismo turna el proyecto a la Dirección General Adjunta de Normatividad (DGAN)
2.	DGAN	Recibe y asigna el proyecto al (o los) abogado(s) responsable(s) a través del Sistema de Control de Documentos de la CONSAR (SICOD) a fin de que se elabore el proyecto de reglamento, circular, reglas o demás disposiciones que sean competencia de la CONSAR.
3.	Abogado Responsable	Recibe y estudia el asunto y desarrolla el borrador del anteproyecto normativo, para revisión y observaciones de las unidades administrativas involucradas en el proyecto.
4.	DGAN	Revisa el borrador del anteproyecto y realiza comentarios y emite su visto bueno para su remisión a las unidades administrativas de la Comisión.
5.	Abogado Responsable	Ajusta el borrador del anteproyecto de acuerdo con las solicitudes de la DGAN.

Elaboración de normatividad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	37 de 79

6.	DGAN	Envía el anteproyecto a las Unidades Administrativas con el fin de que emitan los comentarios y observaciones que consideren se deban incluir en el anteproyecto. 6.1. Si no hay observaciones se continúa con el procedimiento. 6.2 Si existen observaciones se regresan al abogado responsable para que ajuste el proyecto.
7.	Unidades Administrativas de la CONSOR	Reciben y revisan el anteproyecto y realizan observaciones y comentarios al mismo. En su caso, emiten visto bueno.
8.	DGAN	Revisa los comentarios de las unidades administrativas y analiza si los mismos se aprueban total o parcialmente, para su inclusión en el anteproyecto.
9.	Abogado Responsable	Incluye los comentarios y observaciones en el borrador del anteproyecto, a fin de obtener el visto bueno del mismo.
10.	Unidades Administrativas de la Comisión	Emiten el visto bueno del anteproyecto.
11.	DGAN	Remite el borrador final del anteproyecto a los Participantes en el SAR, o, en su caso, de los Institutos de Seguridad Social, a fin de que emitan sus comentarios.
12.	Participantes en el SAR, o, en su caso, de los Institutos de Seguridad Social	Reciben y emiten comentarios y lo remiten a la DGAN.
13.	DGAN	Revisa los comentarios de los Participantes en el SAR o, en su caso, de los Institutos de Seguridad Social, y analiza si los mismos se aprueban total o parcialmente, para su inclusión en el anteproyecto.
14.	Abogado Responsable	Incluye los comentarios de los Participantes en el SAR en el anteproyecto, y solicita a la Dirección General Adjunta de Normatividad y, en su caso de las unidades administrativas, su visto bueno.
15.	Abogado Responsable	Elabora el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), en su modalidad de AIR Ordinario, Actualización de AIR o Exención de AIR, según corresponda, para enviar el anteproyecto a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), a fin de que ésta emita el dictamen correspondiente. La elaboración del AIR se hace conforme a los formularios preestablecidos por CONAMER, a través del buzón autorizado al Responsable de la normatividad que emita CONSOR, en la página web: www.coferemir.gob.mx y de la elaboración se comunica a la DGNC.
16.	DGNC	Recibe y remite la MIR y el anteproyecto respectivo al Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR), que en este caso se trata de la Subsecretaría de Ingresos de la

PROCEDIMIENTO

Elaboración de normatividad

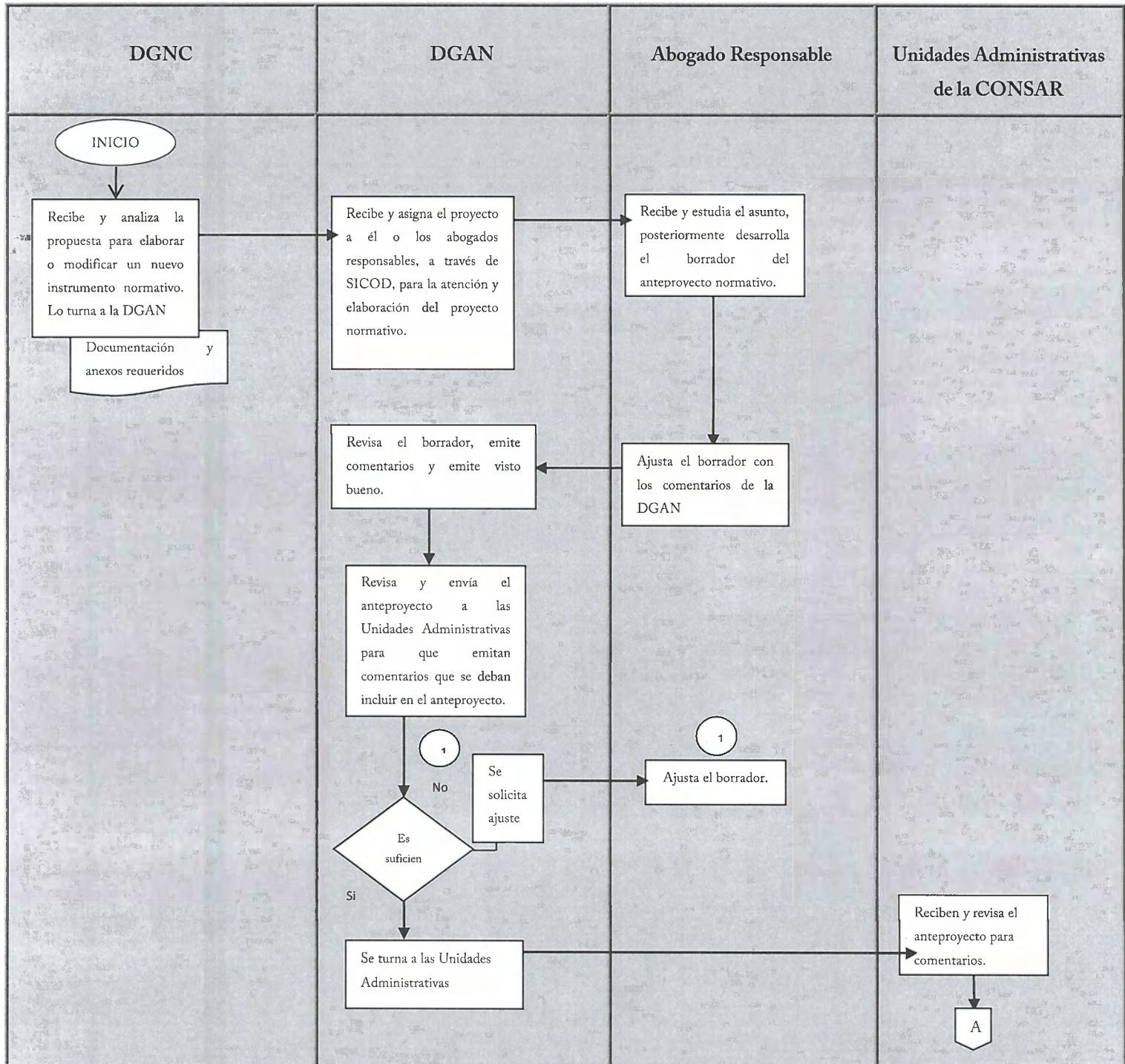
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	38 de 79

		SHCP, mediante correo electrónico, solicitando que el anteproyecto se envíe a CONAMER.
17.	Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR)	Recibe el anteproyecto y lo remite a CONAMER a través del correo de confirmación de envío del proyecto, para su publicación, en su caso, y dictaminación.
18.	CONAMER	Publica, en su caso, el anteproyecto normativo en su página web, a fin de hacer la consulta pública que establece la Ley General de Mejora Regulatoria. Una vez concluido el plazo de la consulta pública y para su revisión y análisis, remite el dictamen correspondiente (total o parcial), a través del ROMR.
19.	ROMR	Recibe el dictamen del anteproyecto y lo remite a la CONSAR para que, en su caso, proceda a realizar las modificaciones y/o aclaraciones solicitadas por CONAMER o, en su caso, continúe con el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
20.	DGAN	Recibe el dictamen de por parte del ROMR y solicita al abogado responsable que: <ol style="list-style-type: none"> Realice las modificaciones o aclaraciones solicitadas o bien, Lleve a cabo las gestiones para la publicación en el DOF del proyecto normativo.
21.	Abogado Responsable	Realiza las modificaciones y/o aclaraciones al anteproyecto y/o a la MIR, a fin de remitir nuevamente el anteproyecto a CONAMER.
22.	CONAMER	Recibe, analiza y dictamina nuevo proyecto y comunica su dictamen al ROMR.
23.	ROMR	Remite nuevo dictamen a CONSAR.
24.	Abogado Responsable	Prepara expediente y documento para firma del presidente una vez que se cuenta con el Dictamen Total Final del anteproyecto, emitido por COFEMER, así como para solicitar la publicación del instrumento normativo en el DOF.
25.	Abogado Responsable	Remite a COFEMER el proyecto para DOF, el cual contará con el proyecto, copia del dictamen de COFEMER, en original y 2 copias, así como una versión electrónica del documento en formato Word.
26.	DOF	Recibe la solicitud de publicación del instrumento normativo y, en su momento, lo publica en el DOF.
27.	Abogado Responsable	Integra el expediente con la documentación generada en el proceso de elaboración de normatividad.

Elaboración de normatividad

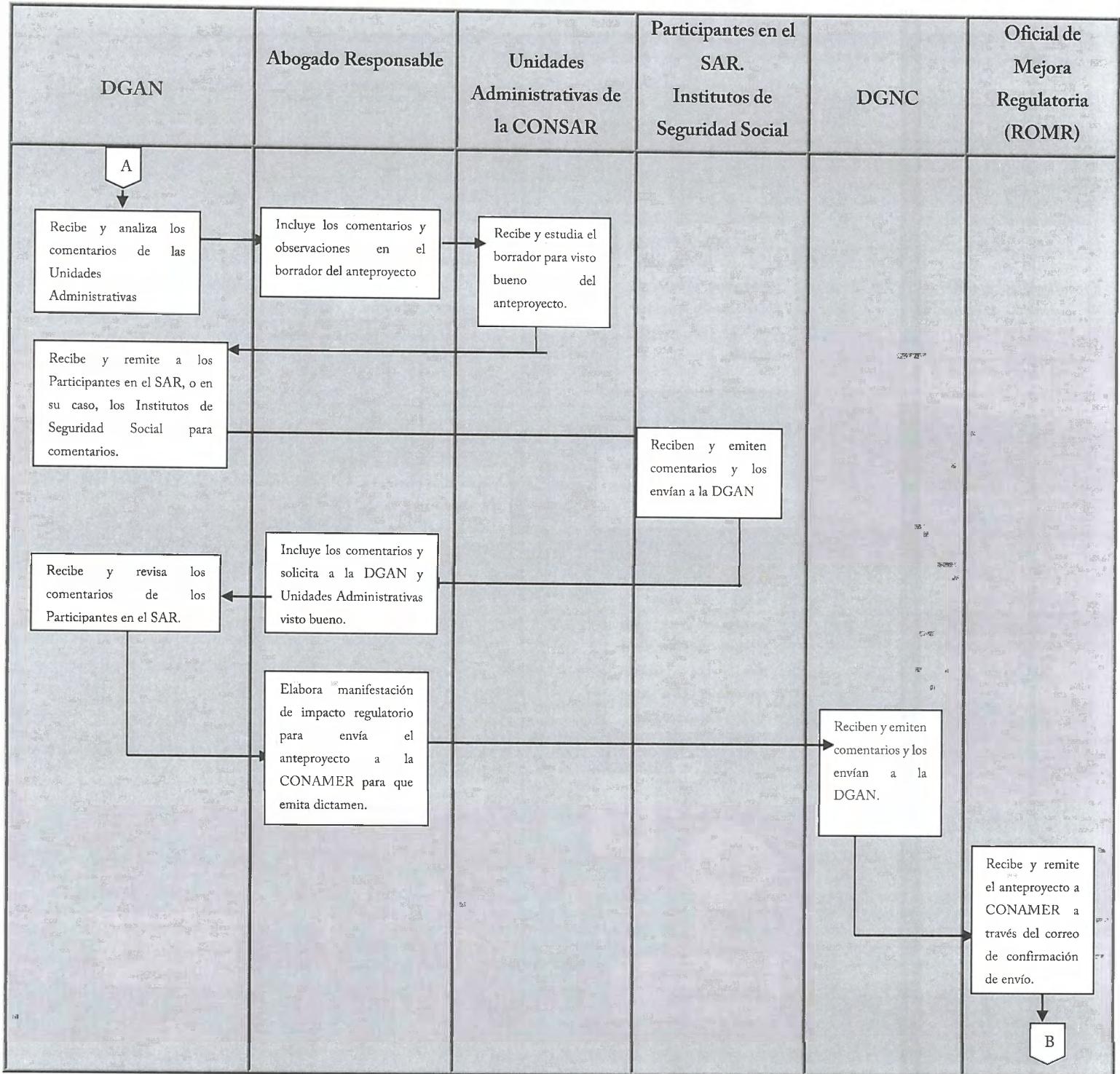
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	39 de 79

4. Diagrama de flujo:



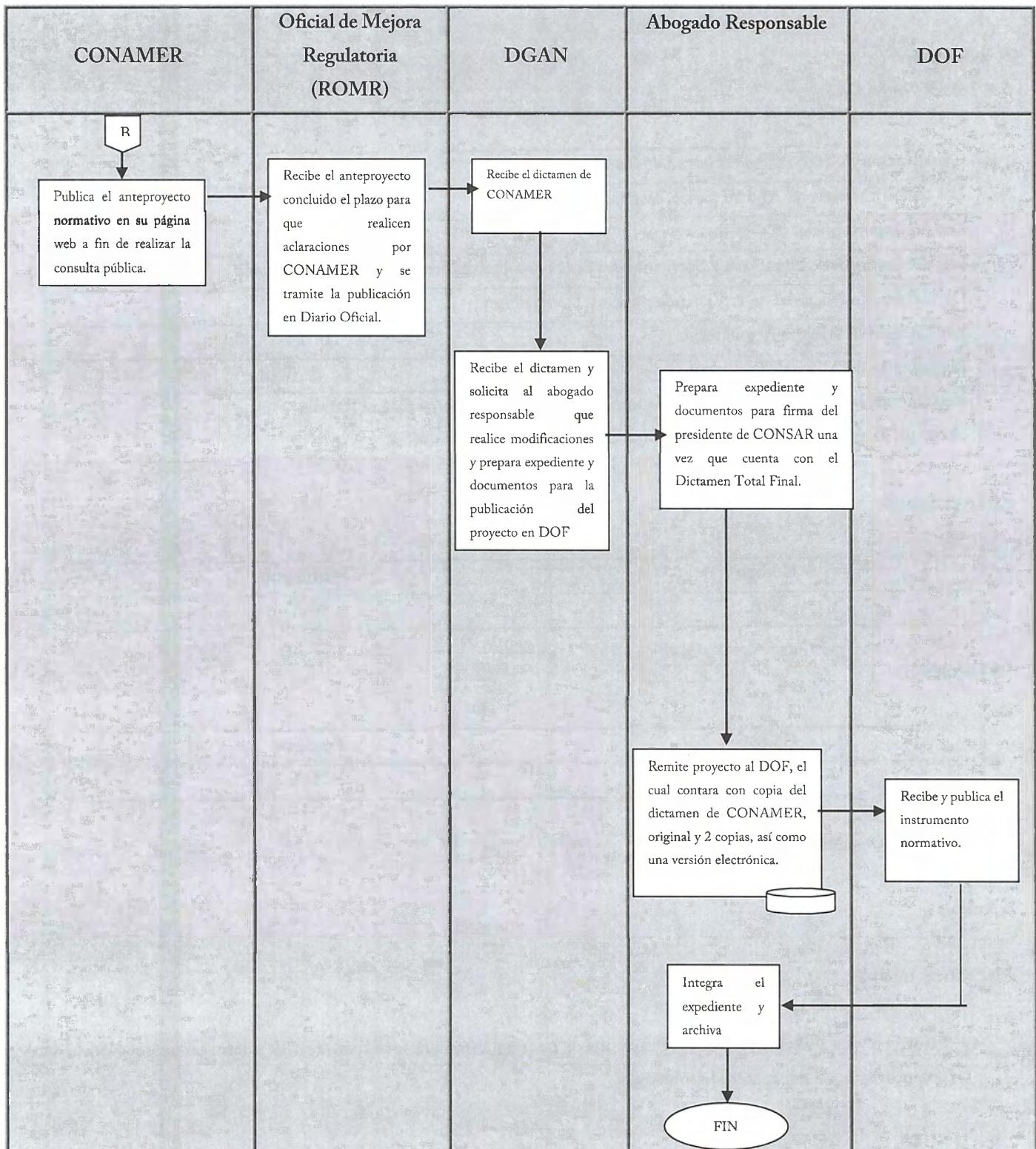
Elaboración de normatividad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	40 de 79



Elaboración de normatividad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	41 de 79



 CONSAPE Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	PROCEDIMIENTO		
Elaboración de normatividad			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	42 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Artículo 22 fracciones I, XX y XXI; 23 fracciones I, II, III, IV, V y XII)

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

7.1 Políticas internas:

- Se debe revisar y analizar claramente cada una de las propuestas que se reciban, a fin de confirmar la procedencia del anteproyecto y/o del contenido solicitado.

Elaboración de normatividad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	43 de 79

- Los pasos contenidos en el presente Manual, referentes a las modificaciones de los borradores del anteproyecto y de la MIR, se deben repetir hasta que se obtenga el Vo.Bo. de las unidades administrativas involucradas y/o para obtener el dictamen procedente de CONAMER, respectivamente.
- La integración del expediente y archivo de documentos se debe realizar constantemente, durante el desarrollo del proyecto, a fin de facilitar su integración final, así como que se contengan todos los documentos relacionados con el proyecto normativo.
- Una vez que se cuenta con el dictamen favorable de CONAMER, se prepara el documento, en papel membretado.
- Para solicitar la firma del Presidente de la CONSOR, se debe presentar el documento final, rubricado por los titulares de las unidades administrativas involucradas (VJ, VO y/o VF), el dictamen de CONAMER y el expediente del proyecto normativo, debidamente integrado.
- Asimismo, entre las políticas de control interno que continuamente se implementan y perfeccionan, se encuentran: 1) la integración adecuada de los expedientes, 2) seguimiento de los acuerdos adoptados, 3) elaboración de regulación tomando en consideración riesgos operativos que en su caso remitan las áreas técnicas, 4) elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio tomando en consideración la relación de costos-beneficios, y 5) evaluación del titular del área de normatividad de las acciones efectuadas en torno al control interno en el proceso sustantivo de normatividad, y hacer del conocimiento del personal del área las observaciones que en su caso se presenten al referido proceso por parte de instancias fiscalizadoras.
- Los servidores públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de: tendencias normativas, elaboración de proyectos normativos o información relativa a los anteproyectos con los integrantes de las entidades supervisadas o con terceros ajenos al proceso. Toda comunicación con otros funcionarios de CONSOR u otras autoridades que participen en el proceso, deberá ser previamente autorizada por la VJ, la DGNC o la DGAN, lo anterior con la finalidad de mitigar los riesgos de corrupción y conflictos de interés. En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de normatividad

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-04	OCTUBRE 2018	05	44 de 79

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
05	26/07/2018	Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	45 de 79

e) Procedimiento para el registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSAR.

1. Objetivo:

Establecer el proceso para atender las solicitudes de registro que presenten a la CONSAR los actuarios que deseen obtener la autorización, para dictaminar los planes de pensiones a que se refieren los artículos 190 de la Ley del Seguro Social y 54 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con relación a lo previsto en los diversos 82, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 100, 101, 102 y 103 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como 7 y 8 de las Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2016, modificadas el 13 de junio de 2016 y 2 de mayo de 2018.

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de revalidación que presenten los actuarios interesados, una vez que haya expirado la vigencia (3 años) de la autorización para dictaminar planes de pensiones, de acuerdo a los artículos 101 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 9 de las referidas Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones.

2. Alcance:

Establece los requisitos de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la DGNC y la DGAN encargados de llevar a cabo el proceso de atención a las solicitudes presentadas por los actuarios que estén interesados en obtener su registro ante CONSAR como actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, buscando en todo momento mejorar la eficiencia de cada proceso y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

3. Desarrollo:

Etapa	Responsable	Actividad
1.	Actuario Solicitante	Presenta su solicitud (ya sea de registro o de revalidación) anexando las constancias necesarias que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 100 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 7 de las Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones (incluyendo el Anexo B de dichas disposiciones debidamente llenado).

PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	46 de 79

		La solicitud puede ser presentada a través de medios físicos, en la Oficialía de Partes de esta Comisión o por medio del Sistema de Registro de Actuarios y Planes de Pensiones Autorizados y Registrados (SIRAPP).
2.	Oficialía de Partes	Turna a la DGNC, los documentos presentados por el Actuario Solicitante.
3.	DGNC	<p>Recibe de la Oficialía de Partes la documentación presentada por el Actuario Solicitante, y turna el caso mediante SICOD al Abogado Responsable para su revisión.</p> <p>En caso de que la solicitud haya sido recibida mediante SIRAPP, la misma se procesa para ser turnada por SICOD.</p>
4.	Abogado Responsable	<p>Recibe mediante SICOD de la DGNC la documentación presentada por el Actuario Solicitante.</p> <p>Debe verificar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, que la solicitud se ajuste con lo señalado en la normativa aplicable. En caso de que se requiera aclaración respecto de algún documento o información presentada, deberá elaborar el proyecto de oficio para requerir al Actuario Solicitante para que en el término de 3 días hábiles presente las aclaraciones correspondientes, apercibido de que en caso de no presentar las aclaraciones en el plazo señalado, o se presenten en forma errónea o incompleta, se tendrá por no presentada la solicitud.</p>
5.	Actuario Solicitante	En caso de ser prevenido para realizar aclaraciones, deberá presentarlas ante la CONSOR dentro del plazo concedido.
6.	Abogado Responsable	Una vez analizada la solicitud o recibida la información requerida, de ser el caso, efectúa el proyecto de oficio mediante el cual se le comunicará al Actuario Solicitante la procedencia o improcedencia para otorgarle el registro o la revalidación para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR y lo remite a la DGNC para comentarios y/o Visto Bueno.
7.	DGNC	<p>Recibe del Abogado Responsable el proyecto.</p> <p>Si se acredita que el Actuario Solicitante cumple con los requisitos establecidos en la norma, la CONSOR otorga el registro o revalidación del registro correspondiente.</p> <p>Si se rechazara la solicitud de registro, se informa al actuaria para manifestarse, concediéndose al interesado un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>En ambos casos se firmará el proyecto de oficio mediante el cual se emite la resolución de la CONSOR, otorgando o negando el registro o revalidación para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR.</p>

PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	47 de 79

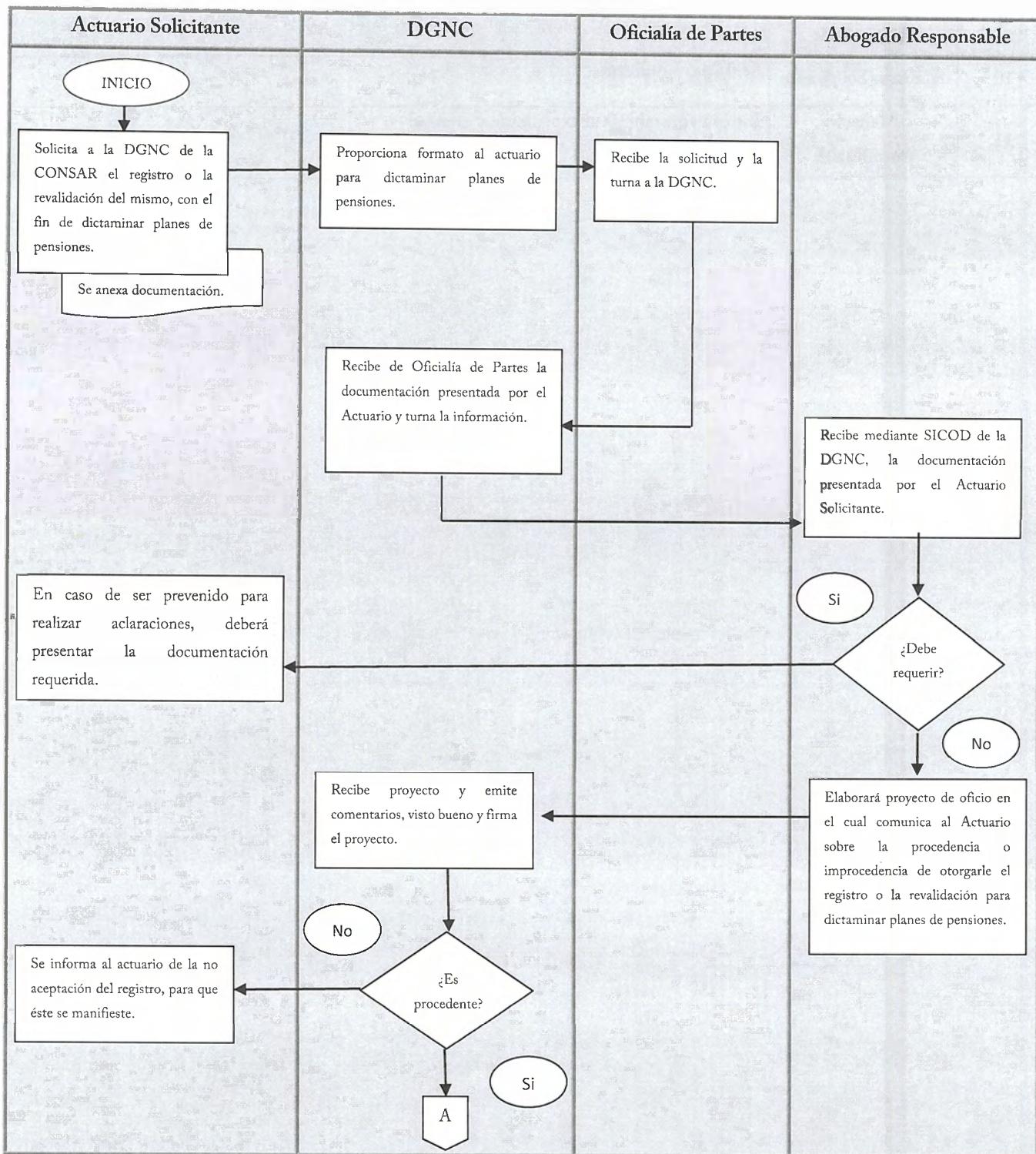
8.	DGNC	Turna al Abogado Responsable el oficio para su notificación.
9.	Abogado Responsable	Notifica el oficio respectivo al Actuario Solicitante.
10.	Actuario Solicitante	Se da por notificado.
11.	Abogado Responsable	Integra constancias al expediente y archiva.

PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	48 de 79

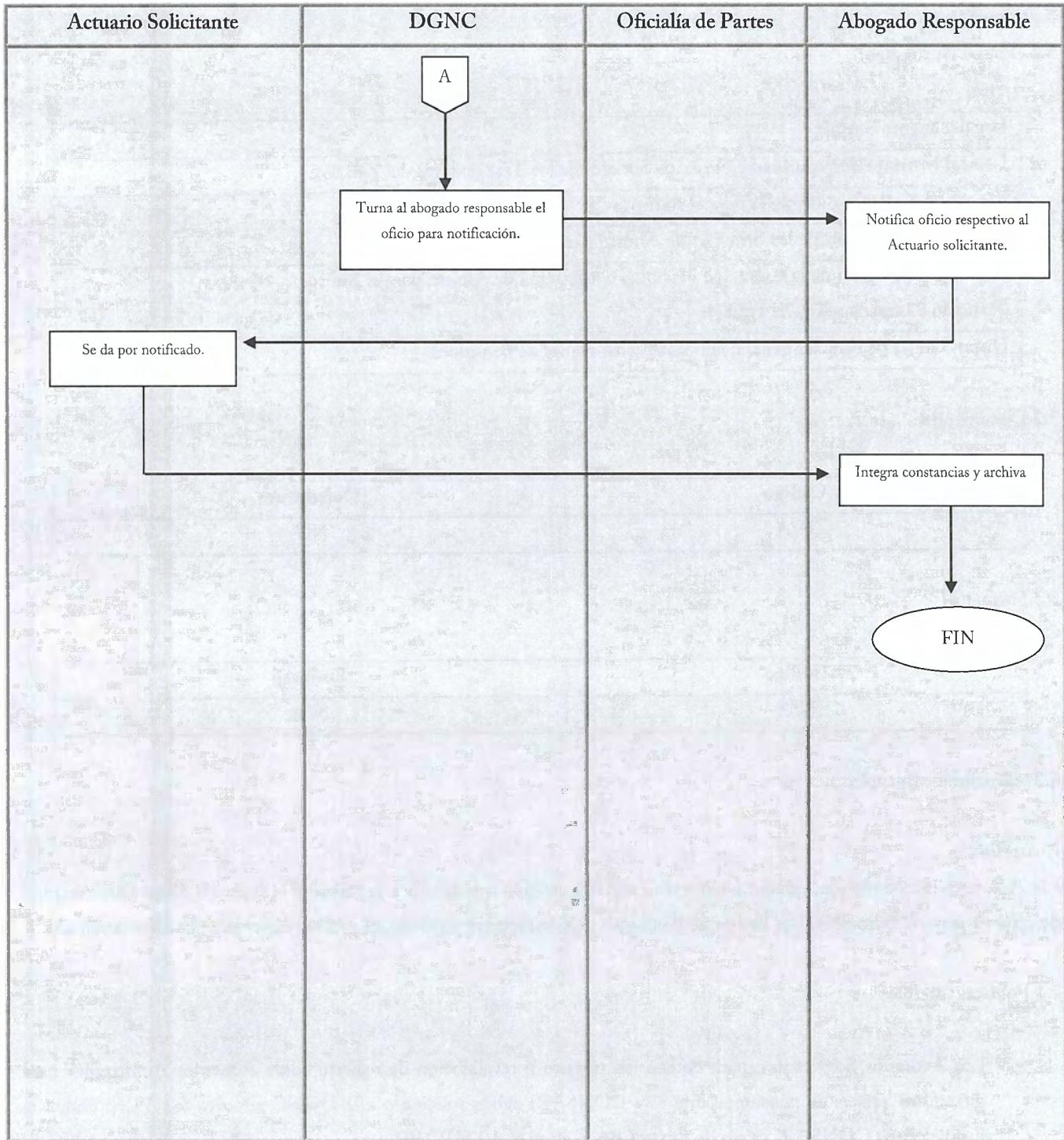
4. Diagrama de flujo:



PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	49 de 79



PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	50 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Artículo 22 fracciones I, XI y XXI)
Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones.

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

Los Actuarios interesados en solicitar o renovar su registro deberán acompañar a su solicitud el Anexo B de las Disposiciones de carácter general aplicables a los Planes de Pensiones debidamente requisitado, el cual deberá presentarse por duplicado.

7.1 Políticas internas:

- Los Actuarios Solicitantes, para obtener su registro o revalidación de registro como Actuarios Autorizados para dictaminar planes de pensiones ante esta CONSOR, deben solicitarlo a la DGNC adscrita a la Vicepresidencia Jurídica de la CONSOR, ya sea de forma física o a través del SIRAPP.
- La solicitud que hagan los actuarios deberá acompañarse del formato denominado “ANEXO B” de las Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones.

PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	51 de 79

- Se establecen los Requisitos Mínimos que deberán reunir los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva para su Registro ante la CONSAR adicionada por Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones, por duplicado y en medios magnéticos, así como cumplir con los requisitos que marca el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Si falta información o ésta resulta incompleta, la CONSAR notificará al actuario para que en tres días remita o complete la información, en caso de no hacerlo, su solicitud de registro será rechazada.
- La DGNC cuenta con un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la documentación para otorgar o, en su caso, rechazar el registro o revalidación; en caso de que se requiera aclaración respecto de algún documento o información, solicitará al Actuario Solicitante, para que en el término de 3 días hábiles contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, presente las aclaraciones correspondientes.
- El periodo de vigencia del registro es de tres años el cual puede ser revalidado por un periodo igual mediante la solicitud respectiva acompañado del formato denominado “ANEXO B”, por duplicado y en medios magnético.
- El registro se suspende o cancela por no cumplir con algún requisito que marca el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro o la normatividad que para tal efecto emita la CONSAR o bien, por alguna falta grave en el ejercicio de la actividad.
- Cuando se cancele o suspenda el registro, la CONSAR notificará a las empresas o entidades públicas en las que el actuario haya dictaminado planes de pensiones.
- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSAR, o autoridades correspondientes.

PROCEDIMIENTO

Registro y revalidación de actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones ante la CONSOR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-05	OCTUBRE 2018	04	52 de 79

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013

Manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-06	OCTUBRE 2018	05	53 de 79

f) Procedimiento para el manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento que permita instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando la utilización de medios electrónicos, sin perjuicio del Registro Único de Personas Acreditadas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Alcance:

Establece las funciones que les corresponde llevar a cabo a los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN para realizar el registro de los poderes de los representantes legales de los Participantes en los SAR a efecto de que acrediten su personalidad y hagan constar las facultades que les fueron otorgadas, según lo establecido por el Art. 22 fracción X del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, buscando en todo momento mejorar su eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

3. Desarrollo:

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Participante en los SAR	Presenta la solicitud de registro del poder de alguno de sus representantes o apoderados en la Oficialía de Partes de la CONSOR, acompañando copia certificada y dos copias simples de la escritura mediante la cual se conceden las facultades de que se trate.
2.	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de registro de poder y los anexos que presente el Participante en los SAR y las remite a la DGNC.
3.	DGNC	Turna mediante SICOD al Abogado Responsable, la solicitud de registro de poder del Participante en los SAR así como sus anexos, para su revisión, estudio, y en su caso registró en el Registro General de Poderes de la CONSOR.
4.	Abogado Responsable	Recibe la solicitud de registro de poder presentada por el Participante en los SAR, verifica los anexos y analiza su contenido, constatando si la(s) persona(s) que se ostenta(n) como apoderado(s) o representante(s) se encuentra(n) acreditado(s). Una vez verificado el contenido de la escritura exhibida por el Participante en los SAR, se cotejan las copias simples de ésta con el original o sus copias certificadas.



PROCEDIMIENTO

Manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

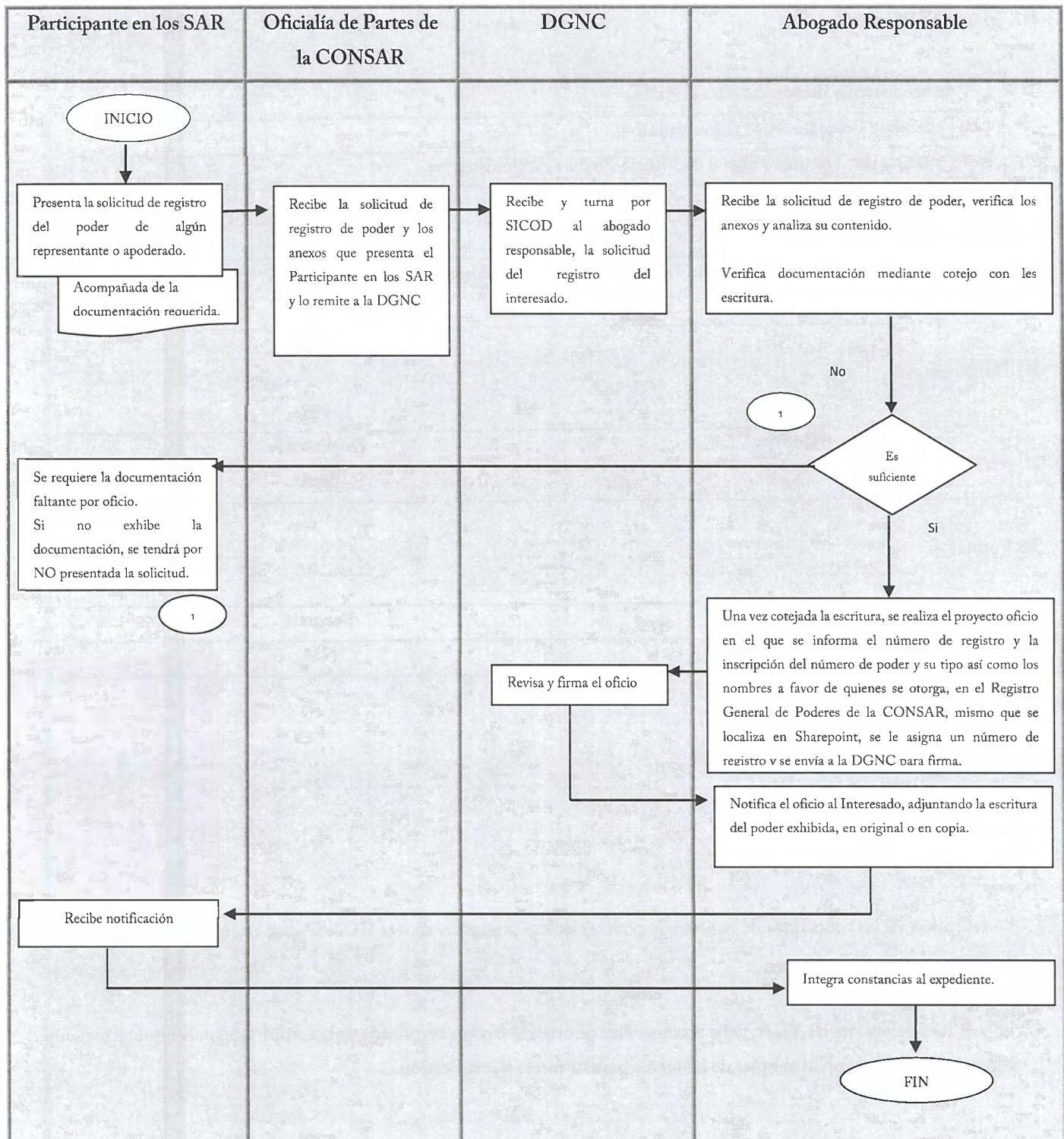
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-06	OCTUBRE 2018	05	54 de 79

		<p>Verificar documentación.</p> <p>En caso de no estar completa, solicita la información respectiva a través de oficio correspondiente al Participante en los SAR. En caso de no haber anexado la escritura original o en copia certificada, se requiere al Participante en los SAR por única vez para que la exhiba.</p> <p>En caso de que el Participante no exhiba los documentos solicitados, se tendrá por no presentada la solicitud.</p>
5.	Abogado Responsable	Una vez cotejada la escritura original o la copia certificada de ésta con sus copias simples, se realiza el proyecto de oficio en el que se informa al Participante en los SAR el número de registro y la inscripción del número del poder y su tipo así como los nombres a favor de quienes se otorga, en el Registro General de Poderes de la CONSOR, localizado en Sharepoint, asignándole un número de registro consecutivo al año que corresponda. Lo envía para revisión.
6.	DGNC	Revisa y en su caso firma el oficio mediante el cual se hace del conocimiento del Participante en los SAR el número de registro de poder y, devuelve el oficio respectivo al Abogado Responsable para su notificación.
7.	Abogado Responsable	Notifica el oficio respectivo, adjuntando la escritura del poder exhibida, ya sea en copia certificada o en original.
8.	Participante en los SAR	Recibe Notificación.
9.	Abogado Responsable	Integra constancias al expediente.

Manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-06	OCTUBRE 2018	05	55 de 79

4. Diagrama de flujo:





PROCEDIMIENTO

Manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-06	OCTUBRE 2018	05	56 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
Código Fiscal de la Federación.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Artículo 22 fracciones I, X y XXI)

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

7.1 Políticas internas:

- La recepción de las solicitudes de registro de poderes que se presentan ante la CONSOR se realiza a través de Oficialía de Partes.
- La solicitud de registro de poder, debe acompañarse de original o copia certificada de la escritura del poder que se pretende registrar así como 2 copias simples de la misma para su cotejo y certificación.

Manejo del Registro General de Poderes de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-06	OCTUBRE 2018	05	57 de 79

- Se coteja el original o la copia certificada contra la copia simple de la escritura del poder de la que se pretende su registro. Una vez cotejada, se inscribe el número de la escritura, el tipo de poder que se otorga y el nombre de los apoderados en el Registro General de Poderes de la Comisión.
- El registro correspondiente deberá hacerse del conocimiento de los solicitantes mediante oficio de la DGNC y se devolverán los instrumentos notariales exhibidos en original y copia certificada acompañados de una copia de cotejo certificada y sellada por la DGNC.
- El Registro General de Poderes, localizado en Sharepoint, en un archivo protegido, mismo que se actualiza de manera constante para consulta de las diferentes Unidades Administrativas de la CONSOR.

En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas de la CONSOR con motivo de denuncias presentadas ante la
Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	58 de 79

g) Procedimiento para la atención de consultas de la CONSOR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

1. Objetivo:

Representar legalmente a la CONSOR cuando un ciudadano presente una queja ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a sus derechos humanos, imputables a la intervención de la CONSOR ante los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de los servidores públicos de la CONSOR.

2. Alcance:

Se establecen los principios que regirán para que los servidores públicos de la CONSOR defiendan los intereses de ésta última, con motivo de alguna queja relacionada con presuntas violaciones a los derechos humanos cuando éstas fueren imputadas a los servidores públicos de la CONSOR o bien, por su intervención al resolver una problemática en específico ante los Participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

3. Desarrollo:

Etapa	Responsable	Actividad
1.	Trabajador (Quejoso)	Interpone su queja en la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).
2.	CNDH	Turna la queja a la CONSOR o bien, le requiere el informe justificado por medio de escrito presentado por Oficialía de Partes.
3.	Oficialía de Partes	Recibe la queja de la CNDH, la turna a la Presidencia de la CONSOR y turna copia a la Vicepresidencia Jurídica.
4.	Presidencia	Lo recibe y lo turna a la Vicepresidencia Jurídica.
5.	Vicepresidencia Jurídica	Recibe la queja emitida por CNDH y la turna a la DGNC.
6.	DGNC	Recibe la queja y la turna al abogado responsable.
7.	Abogado Responsable	Recibe y verifica a través de SISAT si el quejoso previamente presentó su consulta ante la Dirección de Atención a Trabajadores e imprime la pantalla de dicha

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas de la CONSAR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	59 de 79

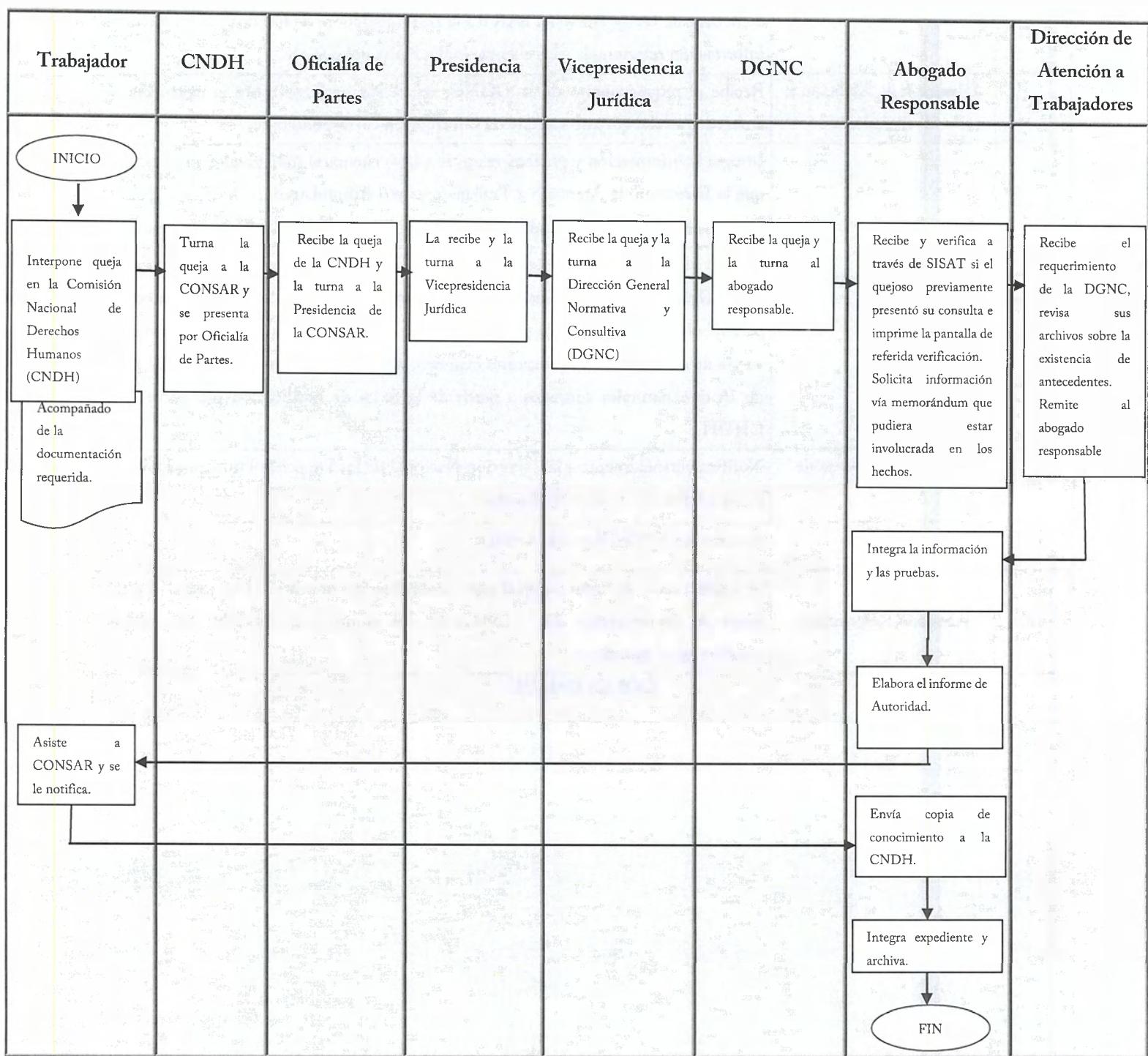
		verificación, en su caso solicita la información, vía memorándum, que pudiera estar involucrada en los hechos relacionados en la queja. Se solicita a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR o a la Administradora de Fondos para el Retiro la información relacionada a las cuentas individuales del quejoso.
8.	Dirección de Atención a Trabajadores	Recibe el requerimiento de la DGNC, revisa sus archivos sobre la existencia de antecedentes del quejoso y remite la información correspondiente.
9.	Abogado Responsable	<p>Integra la información y pruebas relativas a la(s) cuenta(s) individual(es) del quejoso que la Dirección de Atención a Trabajadores y/o Administradora de Fondos para el Retiro y/o la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR hayan remitido.</p> <p>Elabora el informe de Autoridad, el cual debe contener la información solicitada por la CNDH. Dicho informe de Autoridad se presenta dentro del término concedido para tal efecto por la CNDH y, en caso de que el requerimiento haya sido formulado en vía de colaboración (sin término expreso), deberá ser presentado dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de notificación por parte de la CNDH.</p>
10.	Abogado Responsable	Notifica personalmente a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos los días y horas hábiles, así como al trabajador.
11.	Trabajador	Asiste a la CONSAR y se le notifica.
12.	Abogado Responsable	Se archiva acuse de notificación al expediente abierto a nombre del quejoso y se envía copia de conocimiento de la conclusión del asunto a la CNDH. Se integran constancias al expediente.
CONCLUSIÓN.		

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas de la CONSAR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	60 de 79

4. Diagrama de flujo:



Atención de consultas de la CONSOR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	61 de 79

5. Referencias.

5.1 Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
(Artículo 22 fracciones I, XX y XXI; 23 fracciones VI, VII y XII)

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos:

7.1 Políticas internas:

- Llevar a cabo la defensa jurídica de la CONSOR, con motivo de las quejas presentadas por los particulares, por presuntas violaciones a sus derechos humanos cuando éstas fueren imputadas a servidores públicos de la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, o bien, en contra de funcionarios de los Participantes en el SAR.
- Recibir, vía memorándum, y atender las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.



PROCEDIMIENTO

Atención de consultas de la CONSAR con motivo de denuncias presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	62 de 79

- Requerir información, vía memorándum, a las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, involucradas en la queja, a fin de que respondan en un término no mayor a tres días hábiles.
- Recibir, vía memorándum, la información con la que cuenten las distintas Unidades Administrativas de la Comisión.
- En su caso, ampliar la información proporcionada por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Dar cumplimiento a las recomendaciones, acuerdos o resoluciones y requerimientos de información que efectúe la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- En caso de que CNDH remita para atención de CONSAR asuntos que considere competencia de esta última, se le deberá dar atención de conformidad con el inciso k) Procedimiento para la atención de consultas presentadas por los participantes en el SAR, Institutos de Seguridad Social, Dependencias o Entidades, trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR, del presente documento, marcando copia a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de la atención que se brinde.
- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSAR, o autoridades correspondientes.

Atención de consultas de la CONSAR con motivo de denuncias presentadas ante la
Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-07	OCTUBRE 2018	05	63 de 79

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013

 CONSAR <small>Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro</small>	PROCEDIMIENTO		
Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	64 de 79

h) Procedimiento para el registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

1. Objetivo:

Definir el procedimiento para inscribir, modificar o dar de baja los trámites y servicios de la CONSAR que de acuerdo con el marco normativo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, deban registrarse en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo), así como para mantener debidamente actualizado dicho registro.

2. Alcance:

Que los servidores públicos adscritos a la DGNC y la DGAN mantengan debidamente actualizado el Catálogo, en los términos que establece la Ley General de Mejora Regulatoria con la finalidad de que los particulares se encuentren debidamente informados sobre los trámites y servicios que se pueden y/o deben realizar ante la CONSAR.

Este procedimiento instrumenta los pasos que deben seguir los encargados de la actualización del Catálogo en términos del artículo 46 y demás relativos de la Ley General de Mejora Regulatoria.

3. Desarrollo:

3.1. Inscripción de trámites y servicios:

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Editor	Revisa e identifica los trámites y servicios que se creen por la emisión de una regulación por parte de la Comisión, a efecto de verificar si se requiere actualizar el Catálogo para inscribir algún trámite o servicio.
2.	Editor	Una vez identificados los trámites, se ingresa a la página de internet que disponga la CONAMER, en su caso, con el nombre de usuario y contraseña correspondiente y da de alta el o los trámites nuevos. Una vez, dado de alta, lo envía al Supervisor para su Vo. Bo.
3.	Supervisor	Revisa el contenido de las fichas y en caso de estar correctas las envía al ROM. En caso de solicitar una modificación la puede realizar en ese momento o regresar el trámite al Editor (el envío al ROM se efectúa a través de los sistemas que disponga CONAMER o bien de forma física mediante oficio).

PROCEDIMIENTO

Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	65 de 79

4.	ROM	Revisa el contenido de las fichas y en caso de estar correctas efectuará el envío a CONAMER.
5.	CONAMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria)	Recibe y revisa las fichas y el contenido enviado por el ROM y actualiza el Catálogo de acuerdo con la información enviada. Podrá emitir recomendaciones a la Dependencia para mejorar el registro. En su caso, remite a la Comisión oficio confirmando la actualización del Catálogo.
6.	Editor	Recibe oficio de registro y lo integra a su expediente.
CONCLUSIÓN		

3.2. Actualización o modificación de trámites y servicios:

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Editor	Revisa e identifica los trámites y servicios que se modifiquen por la emisión de una regulación por parte de la Comisión, a efecto de verificar si se requiere actualizar el Catálogo.
2.	Editor	Una vez identificados los trámites, se ingresa a la página de internet que disponga la CONAMER, en su caso, con el nombre de usuario y contraseña correspondiente y actualiza o modifica el o los trámites correspondientes. Una vez, actualizados o modificados, los envía al Supervisor para su Vo. Bo., o bien efectúa el llenado físico de una ficha de actualización misma que se envía mediante oficio.
3.	Supervisor	Revisa el contenido de las fichas y en caso de estar correctas las envía al ROM. En caso de solicitar una modificación la puede realizar en ese momento o regresar el trámite al Editor (el envío al ROM se efectúa a través de los sistemas que disponga CONAMER o bien de forma física mediante oficio).
4.	ROM	Revisa el contenido de las fichas y en caso de estar correctas efectuará el envío a CONAMER.
5.	CONAMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria)	Recibe y revisa las fichas y el contenido enviado por el ROM y actualiza el Catálogo de acuerdo con la información enviada. Podrá emitir recomendaciones a la Dependencia para mejorar el registro. En su caso, remite a la Comisión oficio confirmando la actualización del Catálogo.
6.	Editor	Recibe oficio de actualización y lo integra a su expediente.



PROCEDIMIENTO

Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	66 de 79

CONCLUSIÓN

3.3. Baja de trámites y servicios

Etapa	Responsable	Actividades
1.	Editor	Revisa e identifica los trámites y servicios que se eliminan por la emisión de una regulación por parte de la Comisión, a efecto de verificar si se requiere actualizar el Catálogo para eliminar un trámite o servicio.
2.	Editor	Una vez identificados los trámites, se ingresa a la página de internet que disponga la CONAMER, en su caso, con el nombre de usuario y contraseña correspondiente identifica el trámite a eliminar; una vez localizado, solicita la despublicación del trámite, hecho lo anterior, dicha solicitud la envía al Supervisor para su Vo. Bo., o bien efectúa el llenado físico de una ficha de actualización misma que se envía mediante oficio.
3.	Supervisor	Revisa la solicitud de despublicación y si está de acuerdo confirma la despublicación (el envío al ROM se efectúa a través de los sistemas que disponga CONAMER o bien de forma física mediante oficio).
4.	CONAMER (Comisión Nacional de Mejora Regulatoria)	Recibe y revisa la solicitud de despublicación y si está de acuerdo. Efectúa las gestiones pertinentes para eliminarlo del Catálogo. En su caso, remite a la Comisión oficio confirmando la actualización del Catálogo.
5.	Editor	Recibe oficio de baja y lo integra a su expediente.

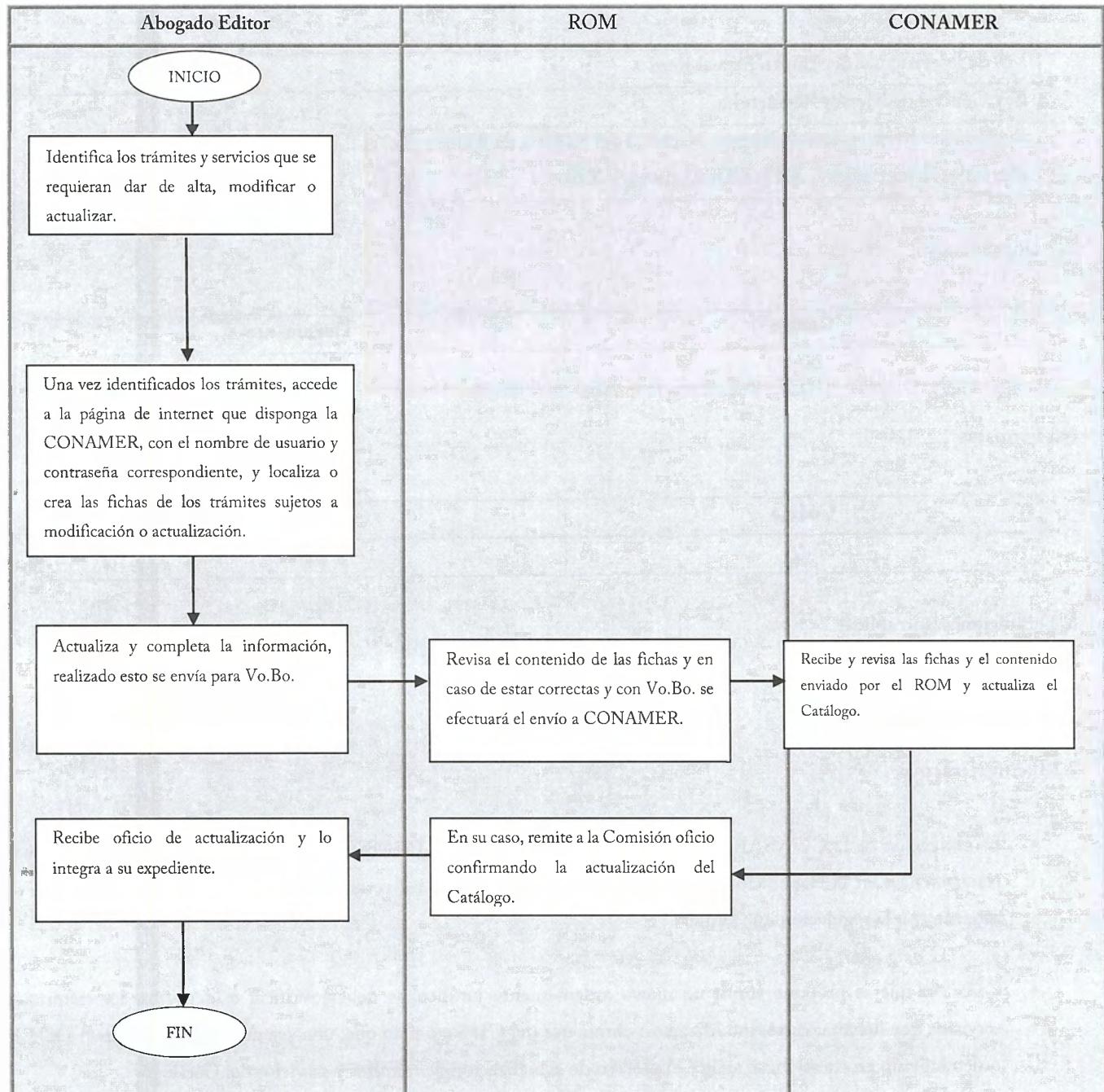
CONCLUSIÓN

Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el
Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	67 de 79

4. Diagrama de flujo:

4.1. Alta y modificación de trámites:





PROCEDIMIENTO

Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	68 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley General de Mejora Regulatoria

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

(Artículo 22 fracciones I, XX y XXI; 23 fracción XII)

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

7.1 Políticas internas:

- Es obligación de la CONSOR, como parte de la Administración Pública Federal, contribuir a la promoción de la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, así como mantener actualizado el Catálogo, de acuerdo con la regulación que emita.
- Cada vez que se propone emitir un nuevo ordenamiento jurídico, se deben verificar e identificar los trámites y servicios que deban crearse, modificarse o eliminarse del Catálogo para que, una vez que se publique en el DOF el ordenamiento en cuestión, se agilice el proceso de actualización de trámites y servicios del Catálogo.
- La actualización de los trámites deberá obedecer a lo que establece la Ley General de Mejora Regulatoria, así como a los compromisos que se asuman a través de los Programas de Mejora Regulatoria que se conformen con arreglo a dicha Ley.

Registro de trámites ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria o el
Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (Catálogo).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-08	OCTUBRE 2018	05	69 de 79

- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
05	26/07/2018	Publicación en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas (externas e internas).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	Nº. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-09	OCTUBRE 2018	05	70 de 79

i) Procedimiento para la atención de consultas (externas e internas).

1. Objetivo:

Determinar el procedimiento al que se sujetan las consultas tanto externas como internas, presentadas por los participantes en el SAR, Institutos de Seguridad Social, Dependencias o Entidades, así como las unidades administrativas de esta Comisión desde su recepción hasta su conclusión.

2. Alcance:

Se establecen los requisitos, procedimientos y gestiones a realizar por los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN para la atención de consultas presentadas ante CONSOR de manera clara y oportuna sobre asuntos relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como orientación jurídica para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión, buscando en todo momento mejorar su eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

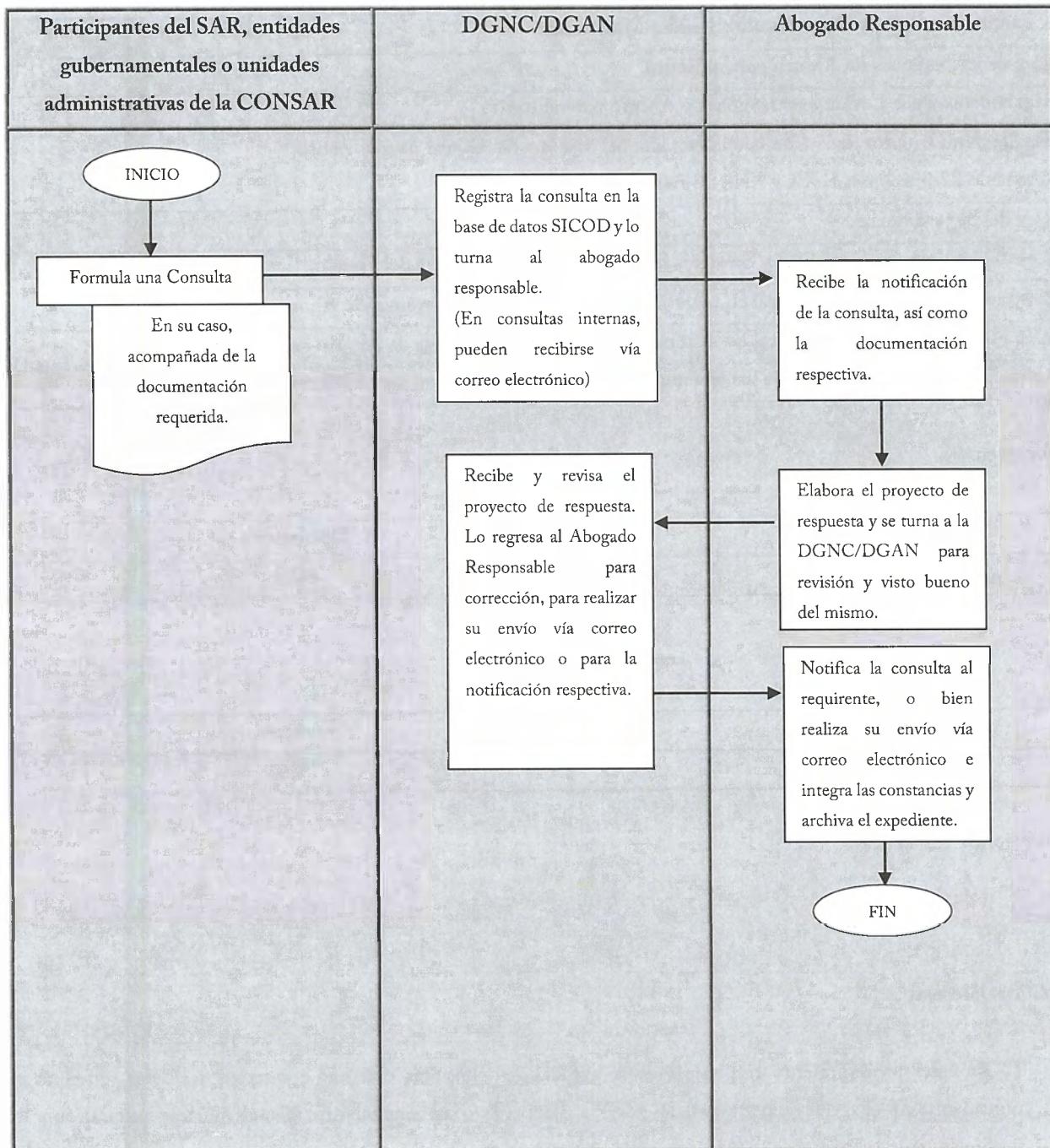
3. Desarrollo:

Etapa	Responsable	Actividad
1.	Participantes del SAR, entidades o unidades administrativas	Formulan una consulta. En su caso, acompañan la documentación requerida.
2.	DGNC/DGAN	Recibe y registra la consulta en la base de Datos de SICOD y asigna al Abogado responsable. En el caso de consultas internas, éstas pueden recibirse a través de correo electrónico, las cuales también deberán registrarse.
3.	Abogado Responsable	Recibe la notificación de la consulta y la analiza.
4.	Abogado Responsable	Elabora el proyecto de respuesta y lo remite a la DGNC/DGAN para su revisión y en su caso otorga su visto bueno al mismo.
5.	DGNC/DGAN	Revisa el proyecto y lo regresa al Abogado Responsable para corrección, para realizar la notificación respectiva o su envío vía correo electrónico, según sea el caso.
6.	Abogado Responsable	Notifica la consulta al requirente o realiza su envío vía correo electrónico, según sea el caso. Integra las constancias y archiva el expediente.
CONCLUSIÓN		

Atención de consultas (externas e internas).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-09	OCTUBRE 2018	05	71 de 79

4. Diagrama de flujo:



Atención de consultas (externas e internas).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-09	OCTUBRE 2018	05	72 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Artículo 22 fracciones I, XX y XXI; 23 fracciones VI, VII y XII)
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Otras Disposiciones aplicables a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, dependiendo el tema de la Consulta.

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

7.1 Políticas internas:

- El presente procedimiento resulta aplicable a todas las consultas externas e internas recibidas, diferenciando únicamente aquéllas que sean presentadas por Trabajadores y/o sus beneficiarios, mismas que les resultarán aplicables los lineamientos contenidos en el inciso j) "Procedimiento para la atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR" del presente Manual.

Atención de consultas (externas e internas).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-09	OCTUBRE 2018	05	73 de 79

- Se procurará atender las solicitudes de otras áreas de manera oportuna, a fin de no obstaculizar el desarrollo de sus actividades; asimismo, en caso de existir alguna duda respecto a la cuestión efectivamente solicitada, a través de una consulta interna podrá precisarse la información que se requiere, a fin que la respuesta sea útil y satisfaga a la unidad o área requirente.
- El plazo máximo de atención a las consultas se ajustará a lo establecido en el artículo 119 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; es decir, se atenderá a lo previsto en la normatividad aplicable y a falta de disposición expresa no podrá ser mayor a 4 meses.
- En el caso de consultas internas, su registro y atención será indistinto respecto del medio en que se presenten, ya sea formal (como lo es el caso de memorándum) o informales (a través de correos electrónicos).
- El abogado responsable, determinará según cada caso y de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Comisión cuando la respuesta a una consulta, requerirá de la firma conjunta de dos o más Unidades Administrativas, para ello deberá coordinarse con las unidades involucradas para la emisión del acto correspondiente.
- En todo momento, los oficios de requerimiento de información o documentación, y de respuesta que se elaboren deberán estar debidamente fundados y motivados de conformidad con la normatividad aplicable a los Sistemas de Ahorro para el Retiro y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre haciendo referencia a la consulta planteada a efecto de que quede satisfecha su solicitud.
- Los oficios podrán ser notificados ya sea de forma física o electrónica a través del Sistema de Información Electrónica (SIE), mediante la remisión del oficio y cédula de notificación, debidamente encriptados, los cuales son notificados a los usuarios autorizados de dicho sistema, conforme a lo señalado en el “Manual para envío de oficios”.
- Sólo se anexará el acuse de recibo al expediente en caso de que la naturaleza del acto así lo requiera.
- En las consultas remitidas por la Unidad de Transparencia de esta Comisión, respecto de consultas presentadas a través del Sistema de Solicituds de Información (INFOMEX), del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se deberán atender de conformidad con los siguientes tiempos:

Tipo de Información	Respuesta a Unidad de Transparencia de CONSOR
Incompetencia	3 días hábiles

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas (externas e internas).

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-09	OCTUBRE 2018	05	74 de 79

Inexistencia	5 días hábiles	
Requerimiento de Información Adicional		
Información Publicada	8 días hábiles	
Información Reservada o Confidencial		
Información Pública	20 días hábiles para la atención de solicitudes por parte de la CONSOR	

- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSOR, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
05	octubre de 2018	Unificación de procedimientos relacionados con la atención de consultas, distintas a las promovidas por Trabajadores y/o sus beneficiarios.
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.

Atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-10	OCTUBRE 2018	04	75 de 79

j) Procedimiento para la atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR.

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento para la atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR.

2. Alcance:

Se establecen los requisitos, procedimientos y gestiones que les corresponde llevar a cabo a los funcionarios públicos adscritos a la DGNC y a la DGAN en la atención de consultas presentadas por los Trabajadores y/o Beneficiarios de las cuentas del SAR ante esta Comisión, de manera clara y oportuna, buscando en todo momento mejorar su eficiencia y prevenir aquellos actos contrarios a la integridad de cada función.

3. Desarrollo:

Consultas ingresadas a través de SISAT:

Etapa	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Atención a Trabajadores (DAT)	Envía a la Dirección General Adjunta de Normatividad (DGAN), a través del Sistema de Atención a Trabajadores (SISAT), las consultas o problemáticas de los trabajadores identificadas con un número de folio de referencia.
2.	DGAN	Recibe a través del SISAT la consulta o problemática presentada por el trabajador. El abogado responsable designado captura los datos del trabajador como son: RFC, CURP, NSS, dirección, fecha de nacimiento y otros datos, a efecto de que el SISAT le asigne un número de folio SISAT, el cual identificara el expediente.
3.	Abogado responsable	Verifica, en su caso, el estado que guarda(n) la(s) cuenta(s) individual(es) del trabajador y conforme a la Normatividad relativa al SAR determina el requerimiento que debe hacerse a partir de los tres días hábiles siguientes del turno en el SISAT. En su caso, analiza la respuesta al requerimiento que formule y elabora el oficio de conclusión o realiza las acciones necesarias para dar seguimiento al caso hasta su conclusión.
5.	DGAN	Da visto bueno para cada oficio y/o acción a realizar a fin de dar solución a la problemática.

PROCEDIMIENTO

Atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-10	OCTUBRE 2018	04	76 de 79

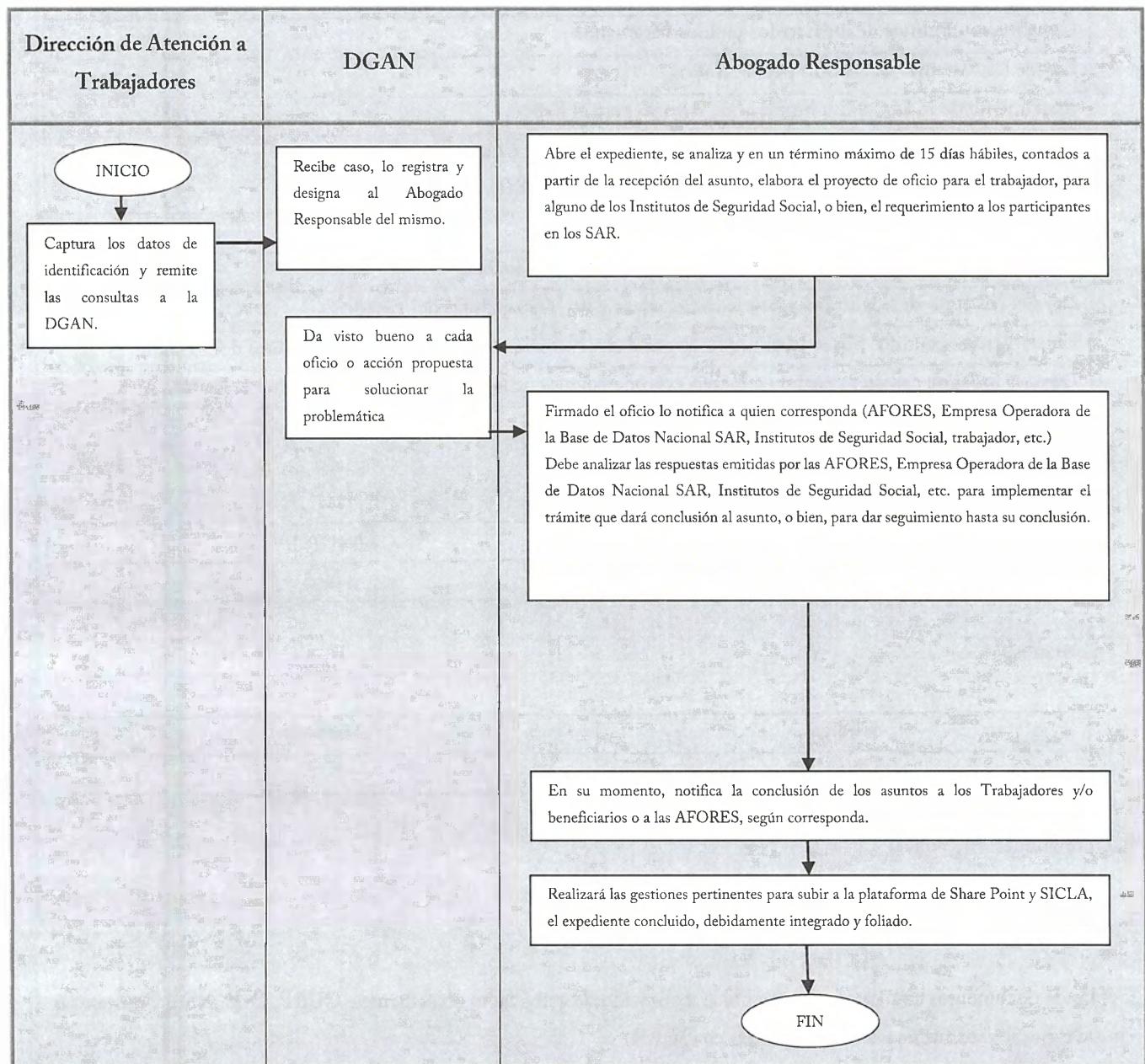
6.	Abogado responsable	Por cada oficio elaborado, una vez que hayan sido notificados, se escanea el acuse para subirlo en la plataforma del SISAT en la sección denominada “Documentos” y se agregan comentarios del seguimiento del caso hasta su conclusión.
7.	DGAN	Una vez que el caso se clasifica como concluido, se archiva el expediente.
CONCLUSIÓN		

Atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-10	OCTUBRE 2018	04	77 de 79

4. Diagrama de flujo:

Atención de consultas que ingresan por SISAT



PROCEDIMIENTO

Atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-10	OCTUBRE 2018	04	78 de 79

5. Referencias:

5.1. Marco Normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Artículo 22 fracciones I, XX y XXI; 23 fracciones VI, VII y XII)
Ley del Seguro Social.
Lineamientos emitidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Lineamientos emitidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	N/A

5.3 Formatos:

Código	Formato
N/A	N/A

6. Definiciones: (no aplica)

7. Anexos

Copias de documentos con las que se acredite la realización de actividades (expedientes, CURP, INE, NSS, Constancias emitidas por los Institutos y los Participantes en el SAR)

7.1 Políticas internas:

Atención de consultas presentadas por trabajadores y/o beneficiarios de las cuentas del SAR

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGNC-10	OCTUBRE 2018	04	79 de 79

- Se realizarán unificaciones de criterios para la elaboración de oficios, al establecer parámetros elementales para su elaboración.
- El archivo de expedientes y de los oficios con sus respectivos ajustes se ajustarán a los lineamientos establecidos para los sistemas correspondientes, procurando evitar acumular pendientes excesivos.
- En el desarrollo del presente procedimiento podrán intervenir los directores y subdirectores adscritos a la DGNC y a la DGAN, aun cuando no aparezcan en los diagramas de flujo, lo anterior con la finalidad de vigilar el correcto desarrollo del mismo; las revisiones y comentarios de un director o subdirector, cuando se efectúen, siempre deberán ser consideradas de manera previa al envío de comentarios al titular de la DGNC, DGAN, Vicepresidencia Jurídica, otras áreas administrativas de CONSORCIO, o autoridades correspondientes.

8. Control de cambios:

No. de revisión	Fecha	Motivo
04	20/02/2017	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016 y 2017; así como para dar cumplimiento a las observaciones señaladas en el informe de la auditoría núm. 12/2016, realizada por el Órgano Interno de Control de esta Comisión, a la Dirección General Normativa y Consultiva.
03	10/05/2016	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2016.
02	01/11/2013	Actualización por acciones de mejora proyectadas en el Programa de Trabajo de Control Interno de 2013