

DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Vicepresidencia de Operaciones



CONSAR

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSO/MP/2018	Septiembre 2018	04	1 DE 48

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Supervisión Operativa

ELABORÓ:

MARÍA DEL ROCÍO ALBA TRUJILLO
JEFE DE UNIDAD

REVISÓ:

SERGIO HERNÁNDEZ ORTÍZ
DIRECTOR GENERAL DE
SUPERVISIÓN OPERATIVA

APROBÓ:

VÍCTOR RAFAEL BAEZA BRAVO
VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSO/MP/2018	Septiembre 2018	04	2 DE 48

CONTENIDO

	Descripción	Página
I.	Introducción	4
II.	Objetivo	5
III.	Alcance	5
IV	Procesos:	6
	1. Programa Anual de Supervisión Operativa	7
	2. Vigilancia Operativa	10
	2.1) Requerimientos de Información / Oficios de Posible Incumplimiento	11
	2.2) Informes de Posible Incumplimiento	19
	2.3) Atención de Programas de Corrección	25
	3. Inspección Operativa	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSO/MP/2018	Septiembre 2018	04	3 DE 48



Solicitud de Actualización del Manual Procedimientos

Para ser llenado por Representante de la CGATI	FOLIO No: FECHA:
---	---------------------

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Código: DGSO/MP/2018	Sección o Área: Dirección General de Supervisión Operativa
----------------------	--

Título: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Supervisión Operativa

MOTIVO: ACTUALIZACIÓN CREACIÓN BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

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

SOLICITANTE:

Nombre: Sergio Hernández Ortiz	Firma:
Puesto: Director General de Supervisión Operativa	Fecha: 28/Septiembre/2018

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO DGSO/MP/2018	FECHA DE REVISIÓN Septiembre 2018	No. DE REVISIÓN 04	PÁGINA 4 DE 48

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se constituye como el documento que determina las actividades operativas relativas a la Supervisión por parte de la Dirección General de Supervisión Operativa de la CONSAR a los Participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

La Supervisión Operativa implica la Vigilancia y la Inspección, actividades que están integradas por los siguientes procesos:

- a) Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Supervisión Operativa
- b) Vigilancia Operativa
 - b.1) Requerimiento de Información/Oficios de Posible Incumplimiento
 - b.2) Informes de Posible Incumplimiento
 - b.3) Atención de Programas de Corrección
- c) Inspección Operativa

Estos procesos conforman el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Supervisión Operativa el cual incluye los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer en materia de supervisión operativa.

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

Las revisiones del manual pueden derivar de la emisión de procedimientos nuevos, la adopción de herramientas o controles, como parte de un proceso de mejora continua, o en función de los comentarios de todo el personal involucrado en los procesos mencionados, en relación con la calidad del servicio proporcionado al usuario.

Este documento busca, entre otros objetivos, servir como elemento de inducción al personal de nuevo ingreso, brindando una base sólida de aprendizaje.



 CONSAR Comisión Nacional de Seguro de Ahorro para el Retiro	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
DGSO/MP/2018	Septiembre 2018	04	5 DE 48

II. OBJETIVO

Contar con una herramienta que establezca los procedimientos de Supervisión, a través de Vigilancia e Inspección que realiza la Dirección General de Supervisión Operativa de la CONSAR a los Participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, se realice en apego a la Normatividad aplicable.

III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, constituye una herramienta de trabajo que incluye los procedimientos vinculados con ejecutar y controlar las actividades de supervisión (vigilancia e inspección) que la Dirección General de Supervisión Operativa realiza a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. El presente Manual estará en continua revisión con la finalidad de optimizar los procesos y mantenerlo actualizado acorde a las actividades y necesidades del área.



 CONSOR <small>Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro</small>	PROCEDIMIENTO		
Programa Anual de Supervisión Operativa			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-01	Septiembre 2018	01	6 DE 48

IV. PROCEDIMIENTOS

a) Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Supervisión Operativa

1. OBJETIVO

La Dirección General de Supervisión Operativa presenta anualmente a la Vicepresidencia de Operaciones la propuesta del Programa Anual de Supervisión, para la aprobación del Presidente de la CONSOR.

El Programa establece la directriz que permitirá el cumplimiento que por mandato de Ley tiene la CONSOR, en términos de Supervisión al funcionamiento operativo de los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

El Programa Anual de Supervisión Operativa permite la evaluación a los Participantes con relación en sus procesos operativos, en cuanto al cumplimiento de la normatividad aplicable, prevención, detección y mitigación de riesgos.

El objetivo del Programa es establecer las bases que garanticen la estabilidad y el buen funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a través de la Vigilancia y Supervisión adecuada de los Procesos Operativos que se desarrollan entre los Participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

2. ALCANCE

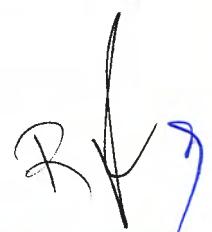
El campo de aplicación del Programa Anual de Supervisión Operativa abarca las actividades de supervisión (vigilancia e inspección) que se realiza a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en la Dirección General de Supervisión Operativa.

Programa Anual de Supervisión Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-01	Septiembre 2018	01	7 DE 48

3. DESARROLLO

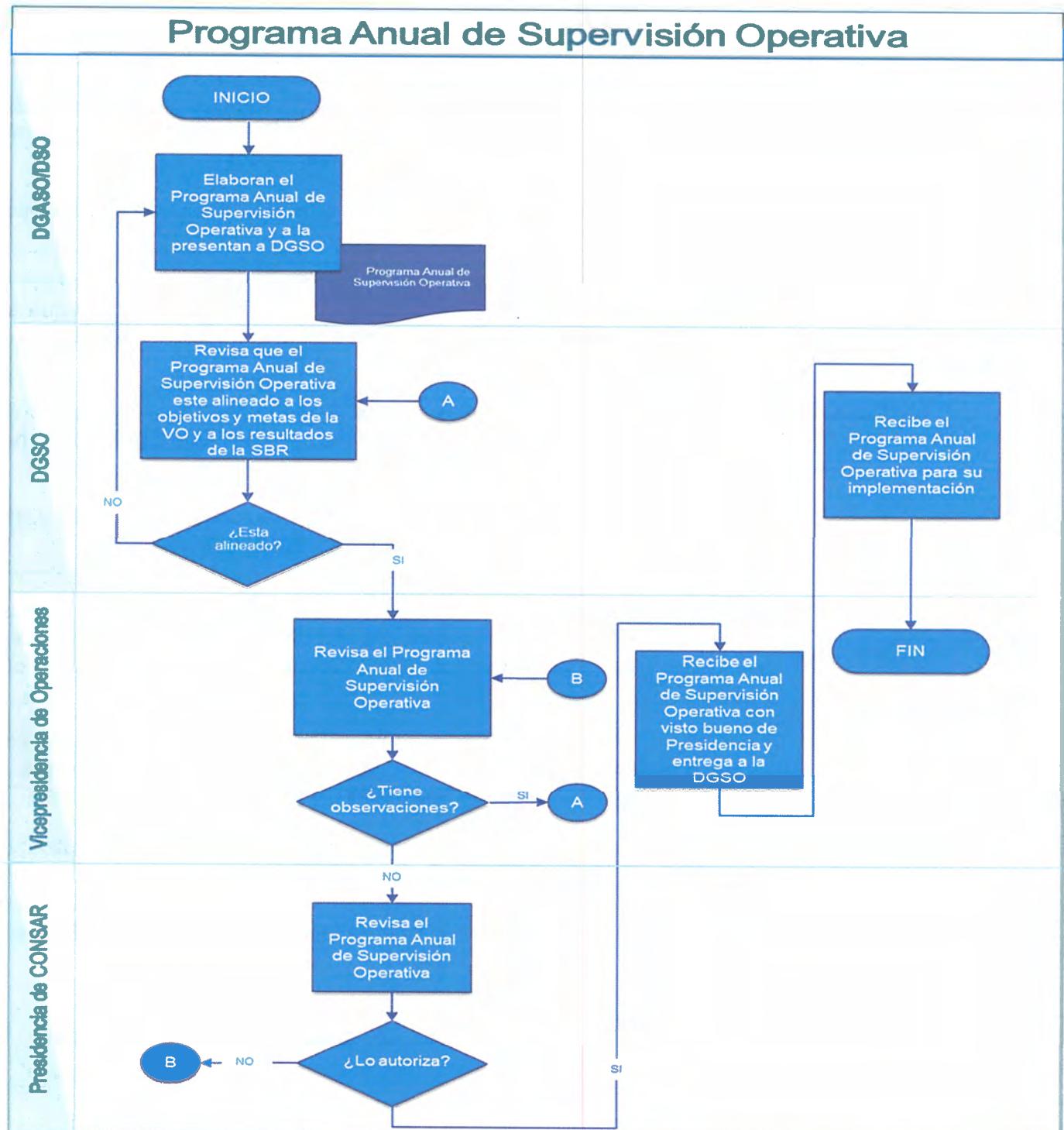
No	Responsable	Actividad
1	DGASO/ DSO	<p>Elaboran la propuesta del Programa Anual de Supervisión Operativa en base al cumplimiento de los Objetivos y Metas establecidas por la CONSTAR y considerando los resultados de Supervisión Basada en Riesgos y eventos relevantes que se pudiesen suscitar en el periodo.</p> <p>Una vez elaborado, lo presenta a la Dirección General de Supervisión Operativa para su revisión y aprobación.</p>
2	DGSO	<p>Revisa que el Programa Anual de Supervisión este alineado al cumplimiento de los Objetivos y Metas de la Vicepresidencia, y que sea congruente con los resultados obtenidos de la Supervisión Basada en Riesgos.</p> <p>En caso de estar de acuerdo, avala el Programa Anual de Supervisión Operativa y este es presentado a la Vicepresidencia de Operaciones para su aprobación.</p> <p>De lo contrario emite sus observaciones y lo devuelve a la DGASO y DSO para que se realicen las modificaciones pertinentes.</p>
3	Vicepresidencia de Operaciones	Revisa el Programa Anual de Supervisión Operativa, y en caso de tener alguna observación lo devuelve a la DGSO para modificaciones; de lo contrario, da Visto Bueno y lo presenta a Presidencia para su aprobación.
4	Presidencia de la CONSTAR	<p>Revisa el Programa Anual de Supervisión Operativa. En caso de tener observaciones y/o modificaciones, lo devuelve a la Vicepresidencia de Operaciones para que sean realizados los cambios pertinentes.</p> <p>De lo contrario, aprueba el Programa Anual de Supervisión Operativa y lo entrega a la Vicepresidencia de Operaciones.</p>
5	Vicepresidencia de Operaciones	Recibe el Programa Anual de Supervisión Operativa con el Visto Bueno de Presidencia y lo entrega a la DGSO.
6	DGSO	Recibe el Programa Anual de Supervisión Operativa para su implementación.



Programa Anual de Supervisión Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-01	Septiembre 2018	01	8 DE 48

4. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Supervisión Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-01	Septiembre 2018	01	9 DE 48

5. REFERENCIAS

5.1 Marco Normativo:

Artículo 124 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009 y Art. 16, fracción III del Reglamento Interior de la CONSOR

5.2 Documentos

CODIGO	DOCUMENTO
	Metodología de Supervisión Basada en Riesgos

5.3 Formatos

Código	Forma
N/A	N/A

6. DEFINICIONES

DSO: Dirección Supervisión Operativa

DGASO: Dirección General Adjunta de Supervisión Operativa

DGSO: Dirección General de Supervisión Operativa

CONSOR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

SBR: Supervisión Basada en Riesgos

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
01	Septiembre 2018	Actualización del Procedimiento con motivo en cambios en la estructura de la Vicepresidencia de Operaciones y en base a los Resultados de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos implementada institucionalmente.
00	Septiembre 2017	Se incorpora al Procedimiento al Manual de la DGSO

	PROCEDIMIENTO		
	Vigilancia Operativa		
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	10 DE 48

1. OBJETIVO

Supervisar que las acciones llevadas a cabo por los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se desarrollen con estricto apego a la normatividad emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, asegurando que se cumplan cabalmente cada uno de los aspectos considerados para el control, disponiendo acciones correctivas que en su caso deban ejecutarse, derivadas de la vigilancia.

La vigilancia tiene como finalidad supervisar a distancia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Dicha supervisión consiste en el análisis, evaluación y seguimiento periódico del desarrollo de los procesos operativos.

2. ALCANCE

La vigilancia consiste tanto en actividades periódicas, como en investigaciones o revisiones que no tienen una periodicidad establecida y de la información/Alertas tempranas que proporciona la DGIO. A su vez, las actividades de Vigilancia incluyen:

- A) Oficios de Posible Incumplimiento/Requerimiento de Información
- B) Informes de Posible Incumplimiento
- C) Atención de Programas de Corrección





PROCEDIMIENTO

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	11 DE 48

b) Procedimiento para la Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

1. OBJETIVO

Los Requerimientos de Información tienen como finalidad emitir solicitudes de información a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para la realización de la supervisión a distancia; analizando, evaluando y dando seguimiento periódico al desarrollo de sus procesos operativos.

Por su parte, los Oficios de Possible Incumplimiento, tienen como objetivo notificar a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la detección de posibles irregularidades con respecto a la normatividad emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o el cumplimiento de alguno de los aspectos considerados para el control.

2. ALCANCE

Los actos de supervisión se realizarán por medio del análisis de la información, a fin de medir posibles efectos en los Participantes y en los sistemas de Ahorro para el Retiro en su conjunto. Asimismo, consistirá en verificar que los **Participantes** en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, cumplan con la normatividad aplicable.



PROCEDIMIENTO

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	12 DE 48

3. DESARROLLO

Nº	Responsable	Actividad
1	DGIO	<p>Envía información/alertas tempranas a la DGSO para su análisis, y en su caso, para la generación de actos de supervisión.</p>
2	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Realiza una revisión de la información recibida con base en los criterios de evaluación de los procesos de la Metodología de Supervisión Basada en Riegos.</p> <p>Del análisis, evaluación y seguimiento de la información recibida, se detecta una contravención a la normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se origina un acto de vigilancia• De lo contrario se finaliza el procedimiento y se conserva como información comparativa <p>Elabora Oficio de Requerimiento de Información o de Possible Incumplimiento (se notifica irregularidad detectada), el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Señala la Normatividad contravenida por el Participante.• Enuncia los antecedentes que dan origen a la contravención.• Solicita información, evidencia respecto a la normatividad que se presume se está contraviniendo.• Establece un plazo y las características de entrega de información, para que el Participante cumpla con lo solicitado. <p>Para ello, genera un número de oficio a través del aplicativo que para tal efecto esté habilitado.</p>
3	Supervisor del SAR	<p>Recibe el Oficio de Requerimiento de Información u Oficio de Possible Incumplimiento y revisa su contenido para continuar con el acto de vigilancia, en caso de requerir alguna corrección lo devuelve al Líder de proyectos/ Inspector. (paso 2)</p> <p>Si el oficio contempla todo lo necesario para continuar con el acto de vigilancia, tramita antefirma del Director de Supervisión Operativa.</p>



PROCEDIMIENTO

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	13 DE 48

4	DSO	Revisa el contenido y en caso de requerir alguna corrección lo regresa al Supervisor. (paso 3) Si el oficio es correcto plasma su antefirma y tramita firma de DGSO.
5	DGSO	Lleva a cabo un análisis y verifica que el contenido del oficio sea adecuado. Si requiere modificaciones lo devuelve al DSO(paso 4), de lo contrario firma el Requerimiento de Información u Oficio de Possible Incumplimiento.
6	Supervisor del SAR	Recibe el oficio firmado y lo devuelve al Líder de Proyectos/Inspector.
7	Líder de Proyectos/ Inspector	Recibe el oficio autorizado, digitaliza y anexa la imagen en el aplicativo que para tal efecto esté habilitado. En su caso adjunta los anexos que correspondan al oficio que se va a notificar. Avisa al Director General que el oficio está listo para ser encriptado .
8	DGSO	Ingrera al aplicativo que para tal efecto esté habilitado, selecciona el oficio, accede al WebSecBM y lo encripta, el documento queda registrado automáticamente para ser notificado. Envía correo electrónico al Líder de Proyectos/Inspector dando aviso de la disponibilidad del oficio para ser notificado.
9	Líder de Proyectos/ Inspector	Accede al aplicativo que para tal efecto esté habilitado, elabora cédula de notificación electrónica, accede al WebSecBM, encripta la cédula y es notificado por las personas autorizadas para ello y que cuentan con firma electrónica avanzada. Una vez obtenido el acuse de notificación, lo registra en el aplicativo que para tal efecto esté habilitado. Imprime la cédula de notificación y el acuse de recibo electrónicos para integrarlos al expediente.
10	Participante del SAR	Recibe notificación del oficio



PROCEDIMIENTO

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	14 DE 48

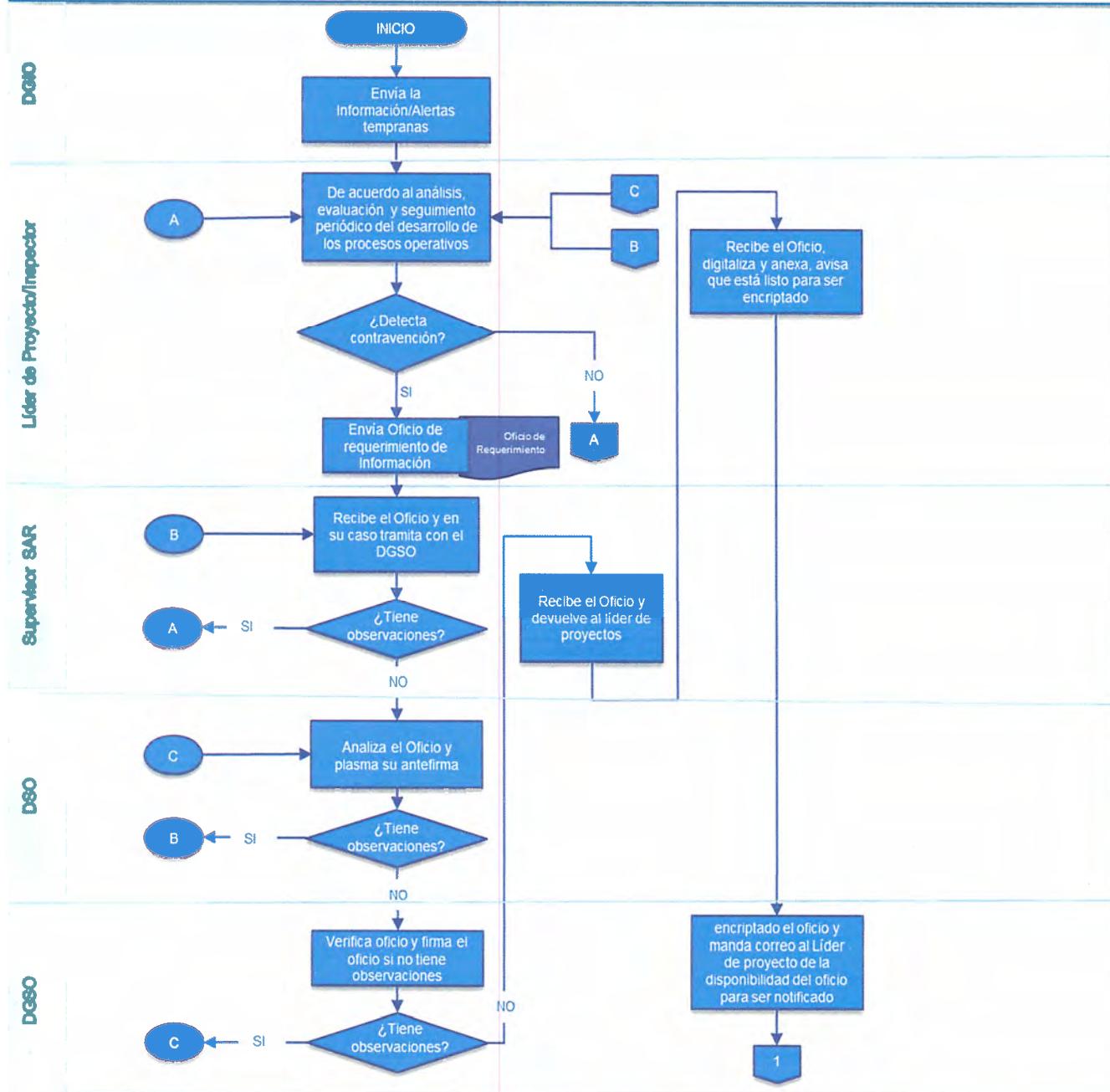
11	Participante del SAR	<p>En caso de requerirlo solicita una prórroga al plazo otorgado.</p> <p>O en su caso, atiende el requerimiento de acuerdo a las características y plazos señalados por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p>
12	DGSO	Recibe respuesta al oficio o la prórroga solicitada y turna al Líder de Proyectos/Inspector a través del aplicativo de oficios y de forma personal cuando los documentos llegan a través de Oficialía de Partes.
13	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Recibe la respuesta o solicitud de prórroga al Oficio de Requerimiento Información/Possible Incumplimiento, y determina si la información obtenida es suficiente o requiere mayor Información al Participante.</p> <p>a. Si determina que no existió contravención, se elabora un Oficio mediante el cual se desvirtúa la irregularidad (Oficio de cierre), y para Requerimientos de Información, no es necesario realizar otras acciones.</p> <p>b. Si existe contravención, elabora un Oficio mediante el cual se confirma la irregularidad (Oficio de cierre) y posteriormente un Informe de Possible Incumplimiento.</p> <p>Si requiere Información regresa al paso 2 y sigue el proceso.</p>
14	Participante del SAR	Recibe Oficio de Cierre (desvirtuando o confirmando la irregularidad)

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	15 DE 48

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Requerimiento de Información/Oficios de posible incumplimiento



B
7

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

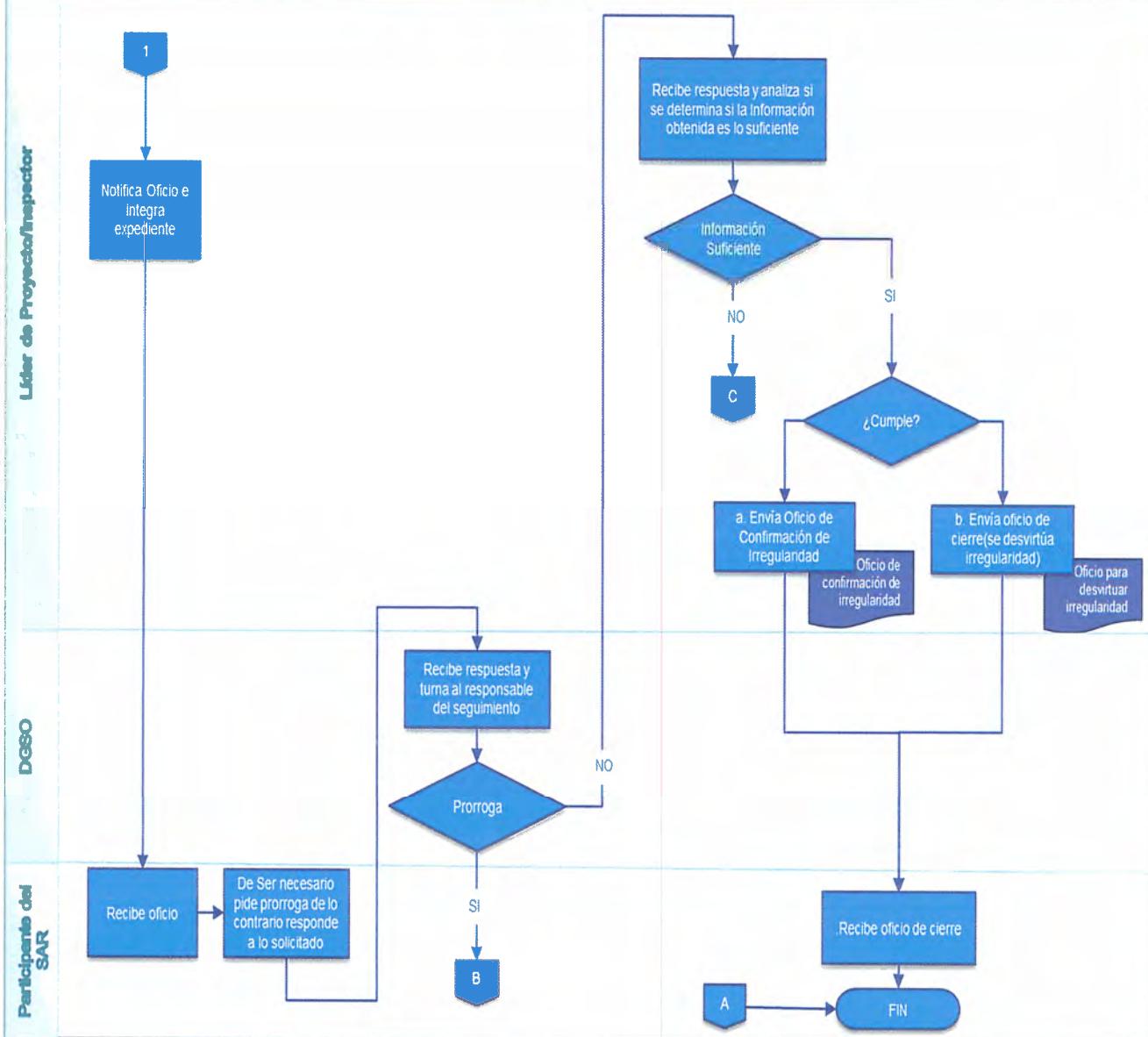
PDGSO-02

Septiembre 2018

04

16 DE 48

Requerimiento de Información/Oficios de posible incumplimiento



B9

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	17 DE 48

5. REFERENCIAS

5.1 Marco Normativo:

- ❖ Artículos 1, 2, 5, 36, 89, 90, 91, 92, 93, 100 B, 100 bis, 100 ter, 100 quáter, 111, 112, 113 y 121 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ❖ Artículo 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ❖ Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 1, 12, 14 y 30 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ❖ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares CONSAR).

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	Metodología de Supervisión Basada en Riesgos
N/A	Cédula de notificación electrónica
N/A	Acuse de notificación
N/A	Respuesta del Participante SAR
N/A	Oficio de cierre
N/A	Informe de Possible Incumplimiento

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A



A handwritten signature in black ink, appearing to read "B. V." followed by a stylized "7".



PROCEDIMIENTO

Requerimientos de Información / Oficios de Possible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-02	Septiembre 2018	04	18 DE 48

6. DEFINICIONES

Aplicativo: Aplicaciones sujetas a cambio derivado de las actividades de la Vicepresidencia de Operaciones (SICOD, SISAN, SISVIG, SIE).

SICOD: Sistema de Control de Documentos.

SIE: Sistema de Información Electrónica

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

DSO: Director de Supervisión Operativa

DGSO: Director General de Supervisión Operativa

DGIO: Dirección General de Inteligencia Operativa

WebSecBM: Aplicativo de cómputo necesario para la operación del SIE

7. ANEXOS

La vigilancia consiste tanto en actividades periódicas, como en investigaciones o revisiones que no tienen una periodicidad establecida y de la información/Alertas tempranas que proporciona la DGIO. Las inconsistencias detectadas en las revisiones, resultarán en oficios de requerimiento de información o de posible incumplimiento, los cuales, una vez analizada la procedencia, implicarán la elaboración de informes de posible incumplimiento que se turnarán a la Dirección General Adjunta de Sanciones para las acciones que procedan.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº de revisión	Fecha	Motivo
04	Setiembre 2018	Se actualiza el procedimiento debido a cambios en la estructura de la Vicepresidencia de Operaciones y por la implementación de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
03	Septiembre 2017	Se actualiza el procedimiento debido a las necesidades de Operación de la Dirección General de Supervisión Operativa.
02	Agosto 2011	Se actualiza el procedimiento.



PROCEDIMIENTO

Informes de Posible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	19 DE 48

c) Procedimiento para la Elaboración de Informes de Posible Incumplimiento

1. OBJETIVO

Los Informes de Posible Incumplimiento tienen como finalidad confirmar o desvirtuar las irregularidades detectadas a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, otorgándoles a través de la normatividad emitida certeza del acto de supervisión.

2. ALCANCE

La determinación de los Informes de Posible Incumplimiento se realizará a través del análisis de la información proporcionada por los participantes. Una vez analizada la procedencia, implicarán la elaboración de informes de posible incumplimiento que se turnarán a la Dirección General Adjunta de Sanciones para las acciones que procedan.



PROCEDIMIENTO

Informes de Posible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	20 DE 48

3. DESARROLLO

Nº	Responsable	Actividad
1	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Derivado del análisis, evaluación y seguimiento periódico del desarrollo de los procesos operativos de los participantes, se detecta una contravención a la normatividad originando un acto de vigilancia y elabora el Informe de Posible Incumplimiento (Dictamen), que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">• Antecedentes: que dan origen a la contravención a la normatividad emitida del SAR.• Normatividad que se considera contravenida por el Participante del SAR.• Dictamen Técnico• Documentación: Requerimientos realizados al participante, Respuesta del Participante a Requerimientos, Evidencia de la contravención a la norma, Oficio de notificación de irregularidad al Participante.
2	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Integra un expediente que soporte al acto de supervisión.</p> <p>Una vez hecho esto, genera un número de Informe a través del aplicativo que para tal efecto esté habilitado.</p> <p>Plasma su firma en el apartado de elaboración y entrega Informe al Supervisor para su revisión.</p>
3	Supervisor del SAR	<p>Revisa el Informe, y en caso de tener comentarios, solicita al Líder de Proyectos realizar modificaciones. (paso 1)</p> <p>De lo contrario, plasma su firma como revisor, para posteriormente solicitar la firma del Director de Supervisión Operativa.</p>
4	DSO	<p>Revisa el Informe y en caso de no tener comentarios, plasma su firma de autorización.</p> <p>En caso de tener comentarios, solicita al Supervisor se realicen las modificaciones correspondientes, el Supervisor las solicita al Líder de Proyectos. (paso 3)</p> <p>Una vez que el Informe cuenta con la firma del Director, lo devuelve al Supervisor.</p>



PROCEDIMIENTO

Informes de Posible Incumplimiento

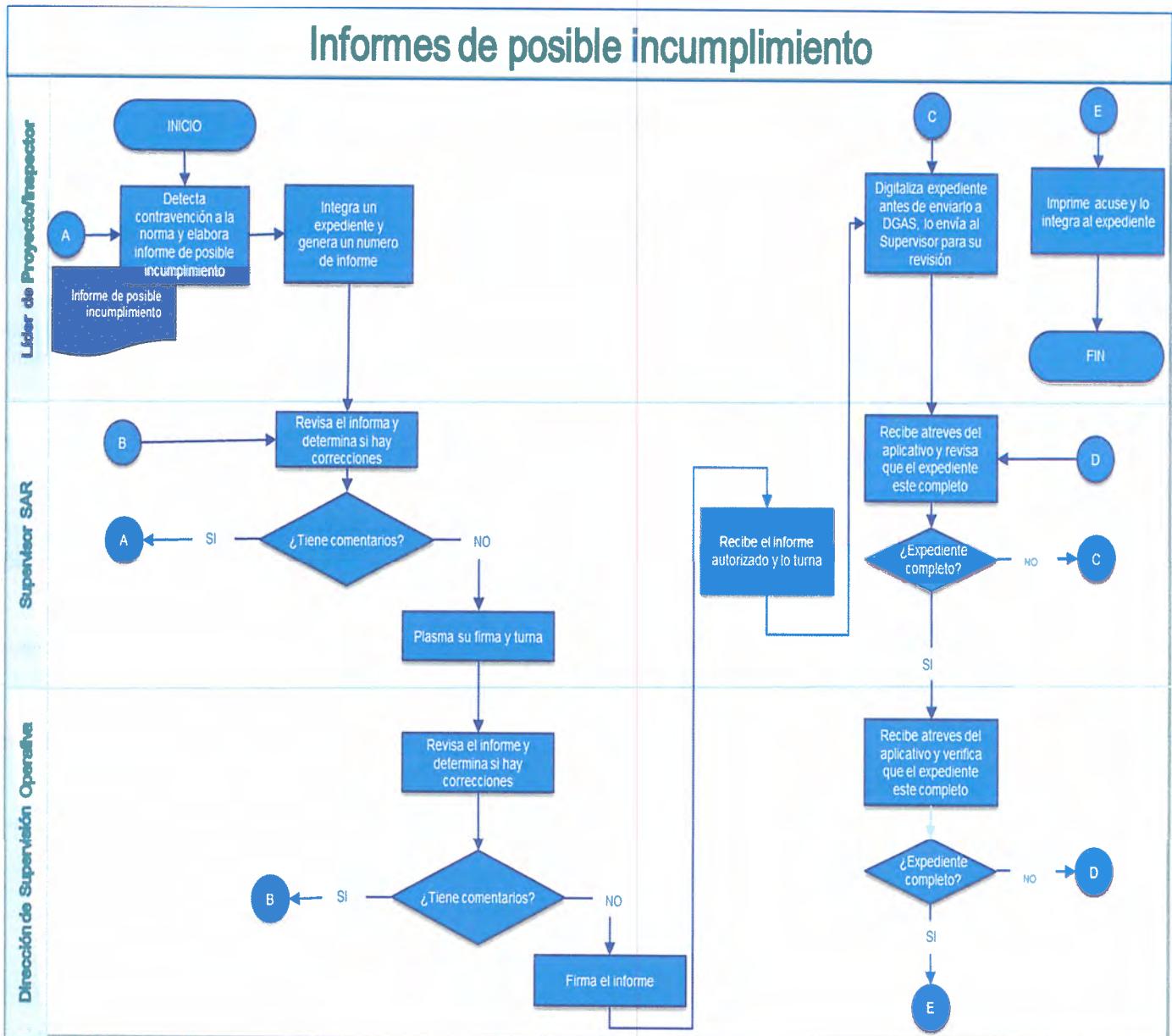
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	21 DE 48

5	Supervisor del SAR	Recibe el Informe de Posible Incumplimiento y lo devuelve autorizado y firmado al Líder de Proyectos/ Inspector.
6	Líder de Proyectos/ Inspector	Digitaliza el expediente completo y lo registra en el aplicativo que para tal efecto esté habilitado.
7	Líder de Proyectos/ Inspector	Recibe en su correo electrónico la confirmación del envío del informe de posible incumplimiento.
8	Supervisor del SAR	Recibe a través del aplicativo el informe de posible incumplimiento, revisa que contenga toda la documentación y en caso de que este incompleto lo devuelve al Líder de Proyectos/Inspector. (paso 7) Si el expediente está completo solicita autorización del DSO a través del aplicativo.
9	DSO	Recibe a través del aplicativo el informe de posible incumplimiento y verifica que contenga toda la documentación y en caso de que este incompleto lo devuelve al Supervisor del SAR. (paso 8) Si el expediente está completo lo envía a DGAS a través del aplicativo.
10	Líder de Proyectos/ Inspector	Imprime el acuse de recibo que genera la aplicación, lo anexa al expediente y archiva.

Informes de Posible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	22 DE 48

4. DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Supervisión Operativa

Líder de Proyecto/Responsable

Supervisor SAR

Informes de Posible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	23 DE 48

5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

- ❖ Artículos 1, 2, 5, 36, 89, 90, 91, 92, 93, 100 B, 100 bis, 100 ter, 100 quáter, 111, 112, 113 y 121 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ❖ Artículo 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ❖ Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 1, 12, 14 y 30 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ❖ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulares CONSAR).

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	Metodología de Supervisión Basada en Riesgos
N/A	Requerimientos de información
N/A	Respuestas de los Participantes SAR
N/A	Evidencias de la irregularidad
N/A	Oficio de notificación de irregularidad

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A





PROCEDIMIENTO

Informes de Posible Incumplimiento

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-03	Septiembre 2018	04	24 DE 48

6. DEFINICIONES:

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

CONSOR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

DSO: Director de Supervisión Operativa

DGAS: Dirección General Adjunta de Sanciones

7. ANEXOS:

Consideraciones:

La vigilancia consiste tanto en actividades periódicas, como en investigaciones o revisiones que no tienen una periodicidad establecida y de la información/Alertas tempranas que proporciona la DGIO. Las inconsistencias detectadas en las revisiones, resultarán en oficios de requerimiento de información o de posible incumplimiento, los cuales, una vez analizada la procedencia, implicarán la elaboración de informes de posible incumplimiento que se turnarán a la Dirección General Adjunta de Sanciones para las acciones que procedan.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº de revisión	Fecha	Motivo
04	Setiembre 2018	Se actualiza el procedimiento debido a cambios en la estructura de la Vicepresidencia de Operaciones y por la implementación de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
03	Septiembre 2017	Se actualiza el procedimiento debido a las necesidades de Operación de la Dirección General de Supervisión Operativa.
02	Agosto 2011	Se actualiza el procedimiento.



PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	25 DE 48

d) Procedimiento para la Atención de Programas de Corrección

1. OBJETIVO

La atención de Programas de Corrección tiene por objeto tomar conocimiento y determinar la procedencia de dichos Programas por medio de los cuales los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro corrigen las omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, en que hubieren ocurrido, comunicando dicha situación a la Comisión antes de que ésta las detecte a través de su Contralor Normativo.

3. ALCANCE

La vigilancia se efectuará por medio del análisis de la información, a fin de medir posibles efectos en los participantes y en los sistemas de ahorro para el retiro en su conjunto. Asimismo, consistirá en cuidar que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, cumplan las leyes relativas, así como con las disposiciones que emanen de ellas, y atiendan las observaciones e indicaciones de la Comisión.



PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	26 DE 48

3. DESARROLLO

Nº	Responsable	Actividad
1	Participante del SAR	<p>Envía el Programa de Corrección por notificación electrónica (SIE) o por Oficialía de Partes.</p> <p>Nota: El Programa de Corrección se presenta cuando el Participante del SAR comete una contravención a la normatividad y antes de que la Comisión lo detecte el participante se acusa apegándose al artículo 100 bis de la Ley y 155 del Reglamento de la Ley.</p>
2	DGSO	Recibe de Oficialía de Partes o por medio de la plataforma electrónica disponible para tal efecto el Programa de Corrección y turna el expediente al DSO.
3	DSO	Recibe el Programa de Corrección lo analiza y entrega al Líder de Proyectos/Inspector correspondiente a través del Supervisor.
4	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Recibe y analiza el contenido y alcance a detalle del o de los incumplimientos reportados en el Programa de Corrección.</p> <p>Verifica si previo a la presentación del Programa de Corrección existió un acto de vigilancia o si se encuentra alguna visita de inspección abierta para el Participante; se apoya en el Cuestionario de PC para realizar su análisis.</p> <p>Si existió acto de Vigilancia previo a la presentación del PC se elabora un Resolutivo de Programa de Corrección No Procedente y posteriormente un Informe de Posible Incumplimiento (Véase procedimiento de Informe de Posible Incumplimiento).</p>

PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	27 DE 48

		<p>De no existir acto de vigilancia recopila la evidencia a través de requerimiento de información en caso de ser necesario para el análisis de la presunta irregularidad, integrando un expediente con la información, que incluya el antes y después de las correcciones por parte del Participante, y con base en ello evalúa bajo qué condiciones se llevará a cabo la resolución:</p> <p>A1. Elabora el oficio Resolutivo de Programa de Corrección Procedente. A2. Elabora el oficio Resolutivo de Programa de Corrección con Condición Suspensiva** A3. Elabora el oficio de requerimiento de información</p> <p>**Se presenta un Programa de Corrección con Condición Suspensiva, cuando el Participante no ha concluido por completo con las acciones correctivas, por ello, se notifica Resolutivo con Condición Suspensiva al se envía expediente Dirección General Adjunta de Sanciones, en caso de que en el periodo estipulado no cumpla con las correcciones que se manifestaron en el PC se emite un Resolutivo No Procedente, y posteriormente se elabora un Informe de Posible Incumplimiento (Véase procedimiento de Informe de Posible Incumplimiento).</p>
5	Supervisor del SAR	Recibe el oficio y el expediente, lo verifica y tramita la aprobación con el DSO.
6	DSO	<p>Verifica el expediente y el oficio, plasma su antefirma y obtiene la autorización del DSO.</p> <p>En caso de tener Observaciones lo devuelve al Supervisor del SAR. (paso 5)</p>
7	DGSO	Revisa el expediente y el oficio y en caso de existir correcciones, devuelve DSO.(paso 6) En caso contrario, firma el oficio y entrega al DSO.
8	DSO	Recibe el oficio autorizado y lo devuelve el oficio autorizado y el expediente al Supervisor.
9	Supervisor del SAR	Recibe Oficio autorizado y entrega al Líder de Proyectos/Inspector para notificación al participante.





PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	28 DE 48

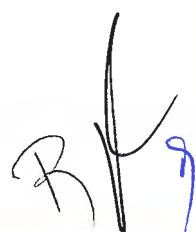
10	Líder de Proyectos/ Inspector	Si el oficio fue autorizado, escanea y anexa la imagen en el aplicativo que para tal efecto este habilitado. Envía correo electrónico al DGSO dando aviso de que el oficio está listo para ser encriptado.
11	DGSO	Recibe la solicitud para encriptar Oficio e ingresa al aplicativo que para tal efecto este habilitado, selecciona el oficio, accede al WebSecBM y encripta, el documento queda registrado automáticamente. Envía aviso de la disponibilidad del oficio para ser notificado.
12	Líder de Proyectos/ Inspector	Accede al aplicativo de oficios, elabora cédula de notificación electrónica y notifica a través de la plataforma electrónica disponible para tal efecto.
13	Participante del SAR	Recibe notificación del oficio y responde de acuerdo a lo requerido en el mismo, en el caso de requerimiento de información. Recibe el Oficio de Resolución (Procedente, No procedente) Recibe el Oficio de Resolución con Condición Suspensiva y envía la información de acuerdo al calendario establecido en el PC.

PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	29 DE 48

14	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Recibe la respuesta al oficio de requerimiento de información, analiza la respuesta y en caso de proceder, elabora el oficio Resolutivo de Programa de Corrección procedente, Programa de Corrección con Condición suspensiva o Programa de Corrección no procedente. (numeral 5)</p> <p>Integra toda la documentación con la que elabora el expediente, plasma el folio a cada hoja y lo escanea.</p> <p>Registra el expediente en el sistema que para tal efecto este habilitado y a través del mismo lo envía a la Dirección General Adjunta de Sanciones.</p> <p>Imprime el acuse de recibo que genera el Sistema, lo anexa al expediente.</p> <p>Elabora etiquetas de Clasificación del INAI para el expediente del Programa de Corrección a través del sistema definido para ello, integra y entrega al Supervisor para su firma.</p>
15	Supervisor del SAR	Revisa que el expediente este completo, de lo contrario se regresa al Líder de Proyectos (paso 14) y tramita la aprobación con el DSO
16	DSO	Verifica que el expediente este completo, de lo contrario se regresa al Supervisor (paso 15), de lo contrario plasma su firma y devuelve
17	Supervisor del SAR	Devuelve al Líder de Proyectos/ Inspector correspondiente el expediente autorizado.
18	Líder de Proyectos/ Inspector	Recibe el expediente y archiva



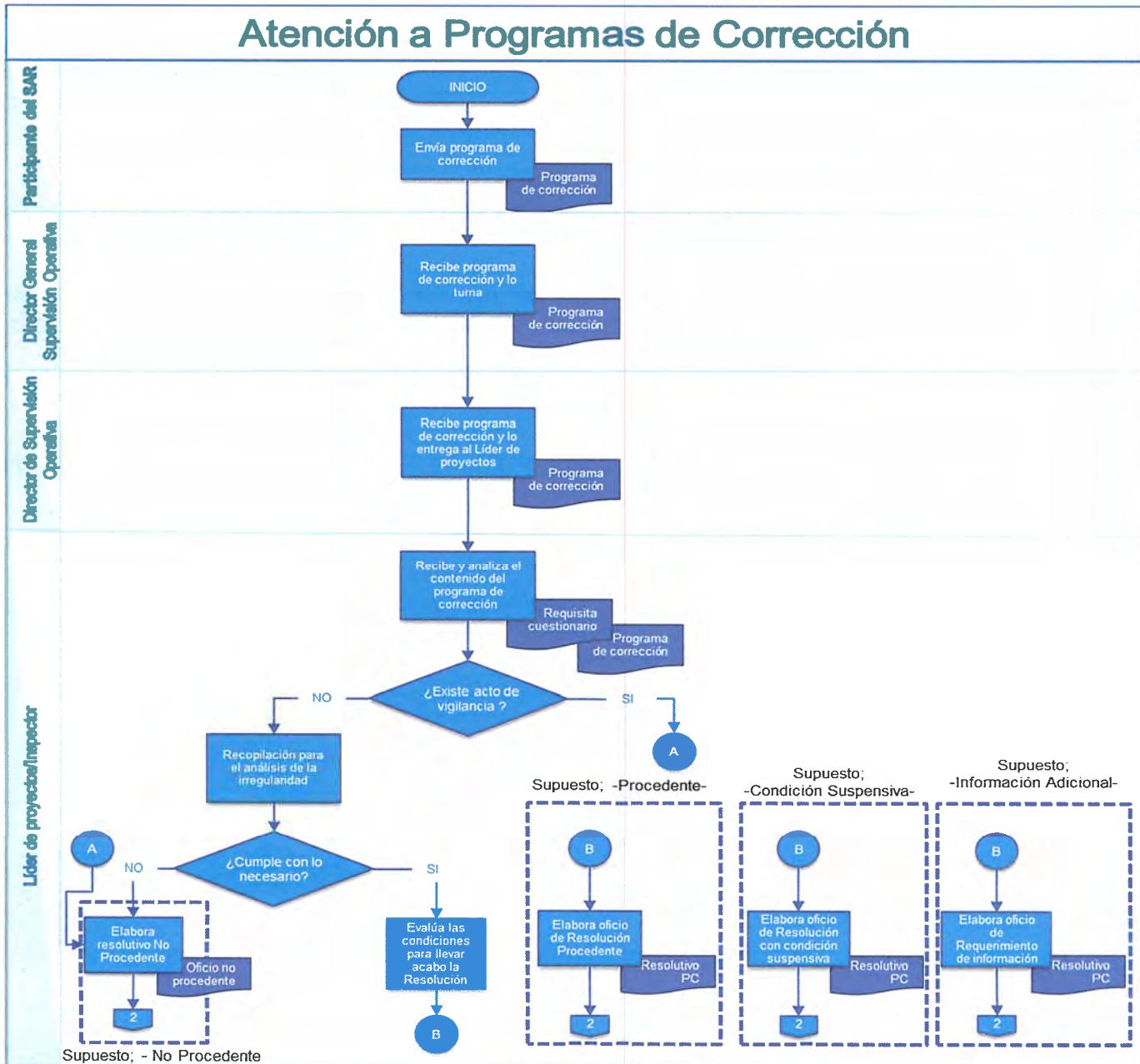
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rafael" followed by a date "9/2018".

PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	30 DE 48

3. DIAGRAMA DE FLUJO



Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

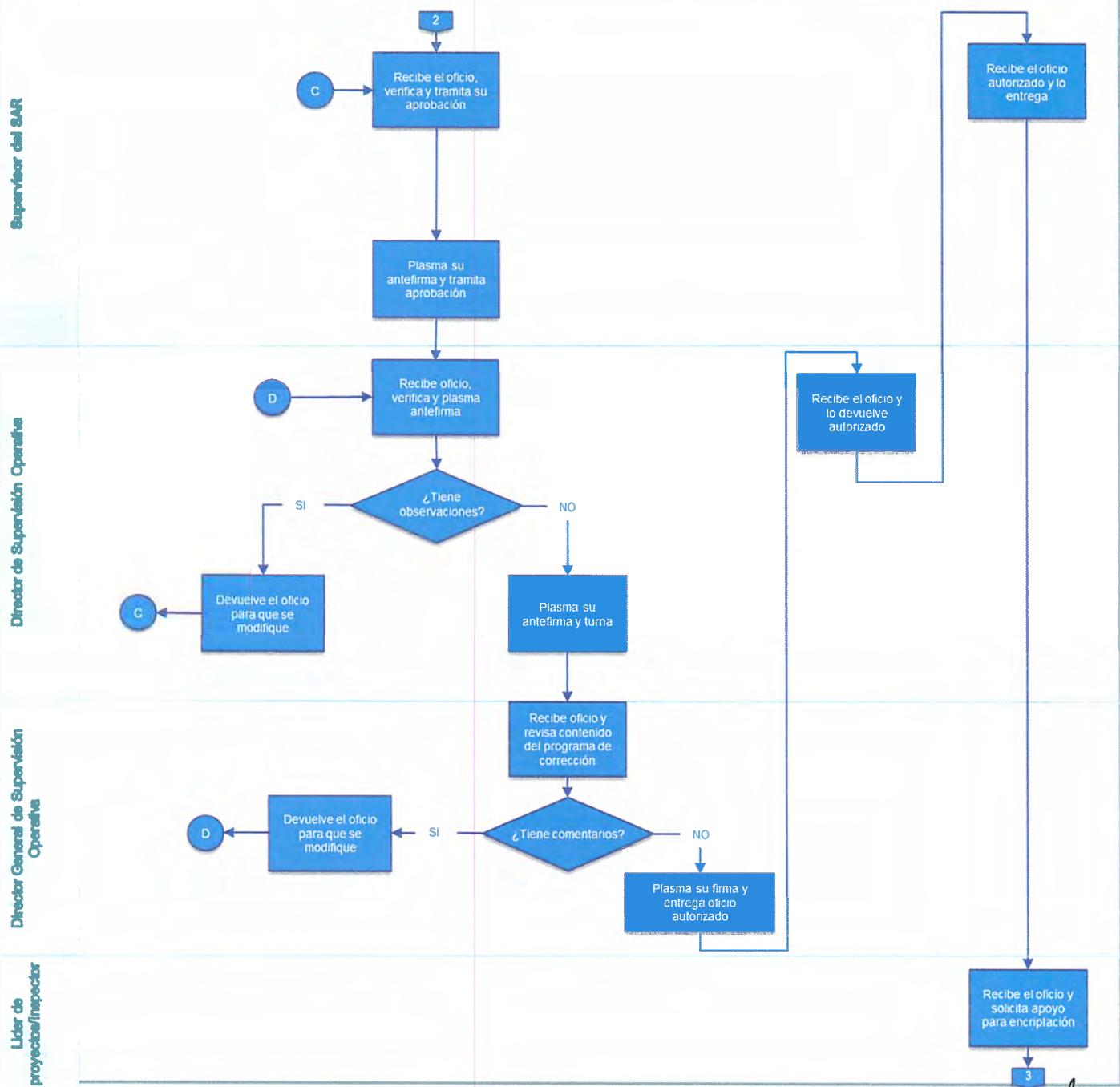
PDGSO-04

Septiembre 2018

04

31 DE 48

Atención a Programas de Corrección

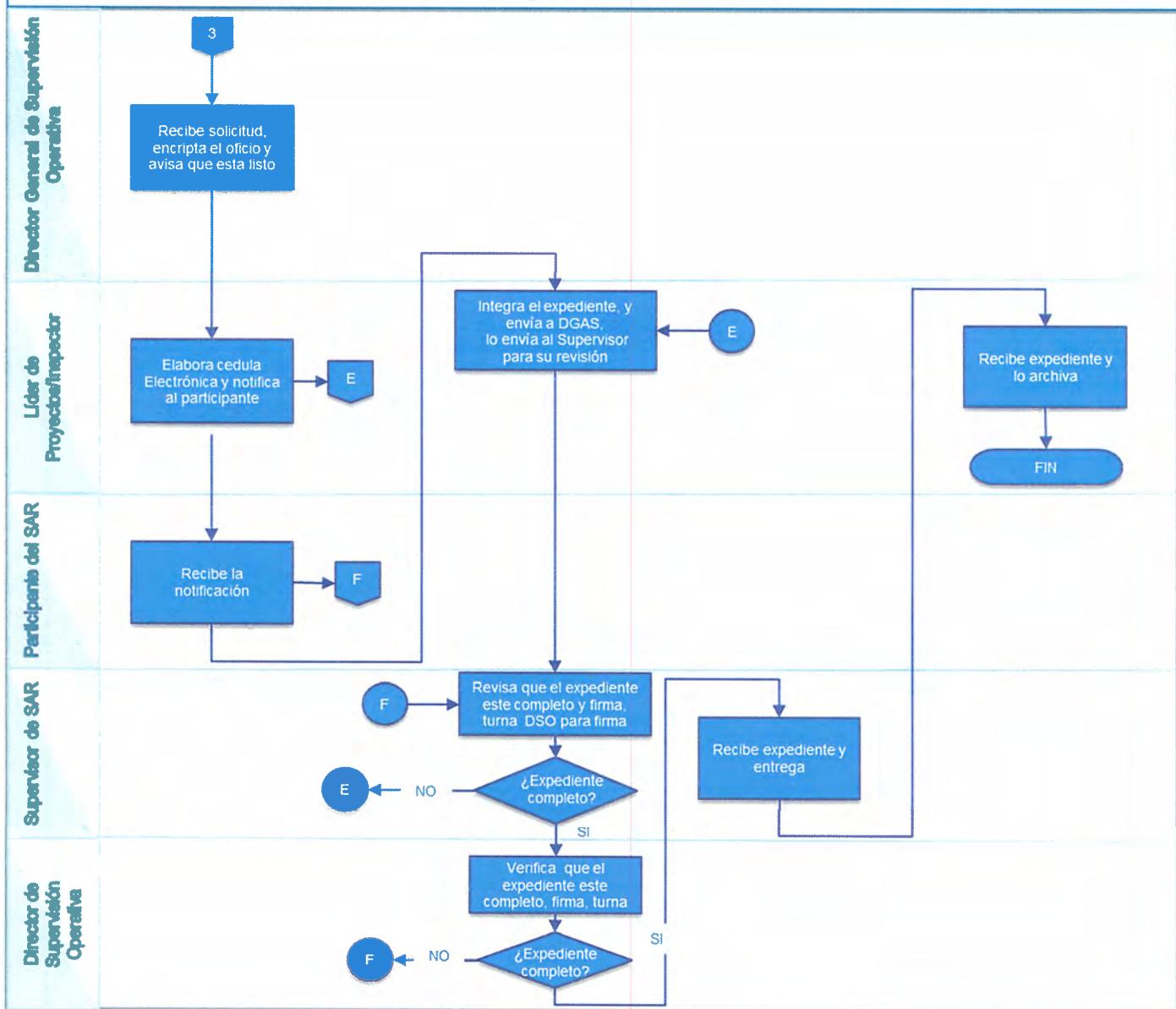


[Handwritten signature]

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	32 DE 48

Atención a Programas de Corrección



Handwritten signatures are present at the bottom right of the page, likely indicating approval or review.

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO

FECHA DE REVISIÓN

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

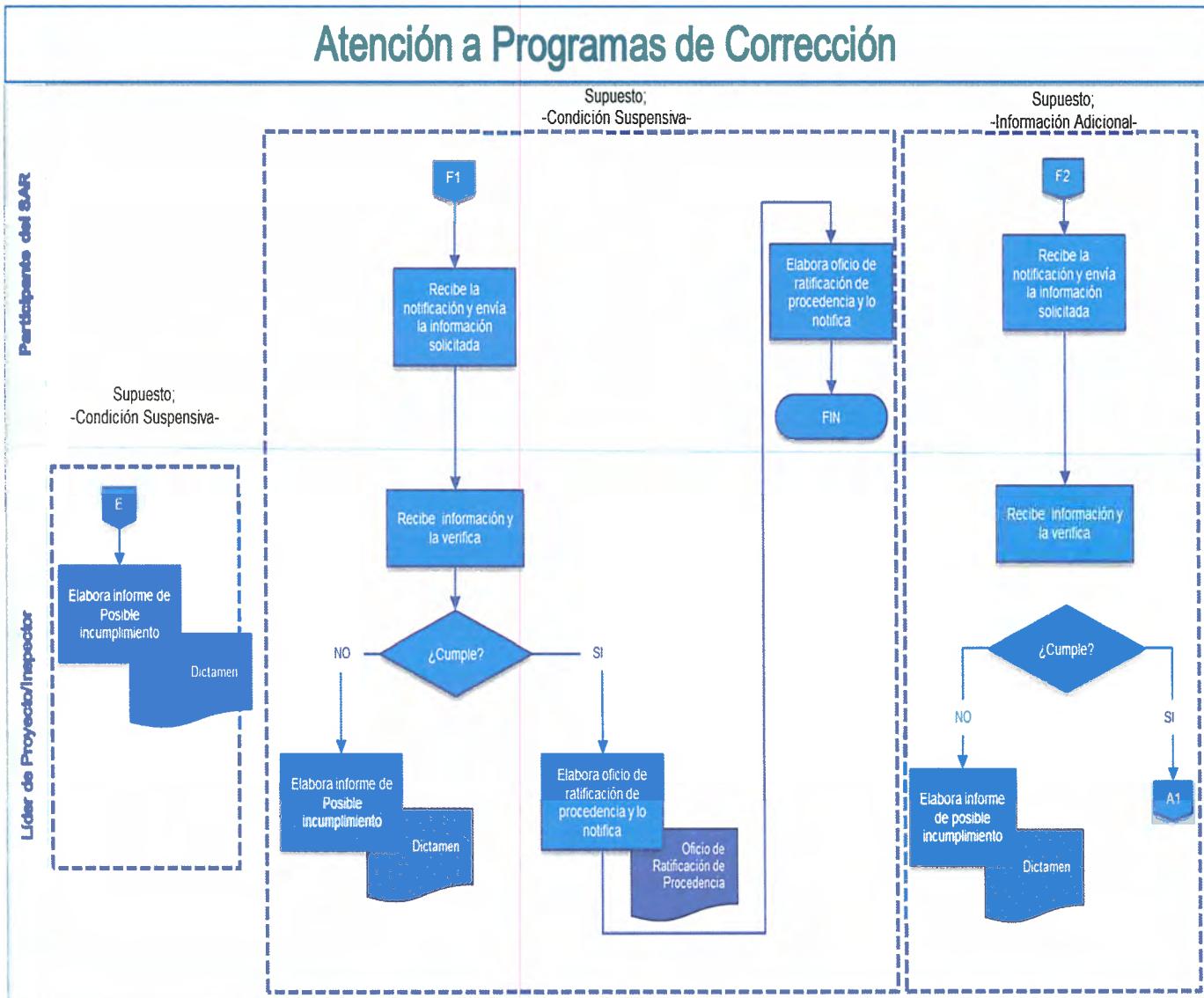
PDGSO-04

Septiembre 2018

04

33 DE 48

Atención a Programas de Corrección



	PROCEDIMIENTO		
Atención de Programas de Corrección			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	34 DE 48

5. Referencias

5.1 Marco Normativo:

- ❖ Artículos 1, 2, 5, 36, 89, 90, 91, 92, 93, 100 B, 100 bis, 100 ter, 100 quáter, 111, 112, 113 y 121 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ❖ Artículo 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ❖ Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 1, 12, 14 y 30 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ❖ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulars CONSAR).

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	Informe de Posible Incumplimiento
N/A	Oficio No Procedente
N/A	Resolutivo de Programa de Corrección
N/A	Dictamen
N/A	Oficio de Ratificación de Procedencia

5.3 FORMATOS:

Código	Formatos
N/A	N/A

RG



PROCEDIMIENTO

Atención de Programas de Corrección

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-04	Septiembre 2018	04	35 DE 48

6. Definiciones

APLICATIVO: Aplicaciones sujetas a cambio derivado de las actividades de la Vicepresidencia de Operaciones (SICOD, SISAN, SISVIG).

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

SIE: Sistema de información electrónico

DSO: Director de Supervisión Operativa

DGSO: Director General de Supervisión Operativa

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

CONSOR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

PC: Programa de Correcciones

7. ANEXOS:

Los procedimientos que se realizan a través del área de vigilancia es el de dar atención a los Programas de Corrección que presenten los Participantes del SAR en materia operativa, de acuerdo a la normatividad aplicable. La atención de los Programas que se realiza a través de la vigilancia consiste en el análisis y determinación de la procedencia o no procedencia de dichos Programas de Corrección.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº de revisión	Fecha	Motivo
04	Setiembre 2018	Se actualiza el procedimiento debido a cambios en la estructura de la Vicepresidencia de Operaciones y por la implementación de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
03	Septiembre 2017	Se actualiza el procedimiento debido a las necesidades de Operación de la Dirección General de Supervisión Operativa.
02	Agosto 2011	Se actualiza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
Inspección Operativa			
CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-05	Septiembre 2018	04	36 DE 48

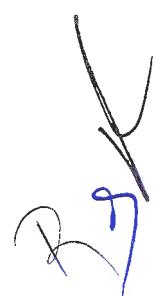
a) Procedimiento de Inspección Operativa

1. OBJETIVO

Dirigir la supervisión que se llevará a cabo a través de la Inspección a los procesos inherentes en la operación, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de comprobar que su desempeño se ajuste a la normatividad vigente y de acuerdo a la Supervisión Basada en Riesgos

2. ALCANCE

La Inspección Operativa se lleva a cabo de acuerdo al Programa Anual de Supervisión Operativa, y abarca todos los actos de supervisión que se realizan de forma presencial a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.



PROCEDIMIENTO

Inspección Operativa

CÓDIGO	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	37 DE 48

3. DESARROLLO

Nº	Responsable	Actividad
1	Supervisor del SAR	Elabora la planeación de la Visita de Inspección de acuerdo al Programa Anual de Supervisión Operativa y a la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
2	DGASO	Autoriza la planeación de la Visita de Inspección, presenta la planeación al Vicepresidente (en su caso, al Presidente) para revisar el alcance de la visita y devuelve al Supervisor.
3	Supervisor del SAR	Recibe la planeación de la Visita de Inspección y solicita al Líder de Proyectos/Inspector elaborar formalidades.
4	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Elabora formalidades para la apertura de la Visita de Inspección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citatorio • Orden de Visita • Cedula de Notificación • Acta de inicio de Visita de Inspección • Oficios de Comisión • Requerimiento de Información Inicial • Cedula de notificación del requerimiento inicial Entrega al Supervisor <p>Así como Oficio de incremento de inspectores y/u oficio de incremento de sucursales a visitar, en caso de que se requiera</p>
5	Supervisor del SAR	Recibe formalidades para la apertura de la Visita de Inspección, revisa y turna a la Vicepresidencia Jurídica.
6	Vicepresidencia Jurídica	Revisa formalidades para la apertura de la Visita de Inspección y devuelve al Supervisor.
7	Supervisor del SAR	Recibe formalidades para la apertura de la Visita de Inspección y en su caso atiende cambios, turna a la DGASO
8	DGASO	<p>Recibe formalidades para la apertura de la Visita de Inspección, rubrica y turna al Director General de Supervisión Operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Visita • Oficios de Comisión



RJ 97



PROCEDIMIENTO

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	38 DE 48

9	DGSO	Recibe Orden de Visita y Oficios de Comisión, autoriza y entrega a Director General Adjunto de Supervisión Operativa.
10	DGASO	Entrega al Supervisor las formalidades para la apertura de la Visita de Inspección autorizados.
11	Supervisor del SAR	Recibe las formalidades para la apertura de la Visita de Inspección autorizados. Turna al Inspector para el trámite correspondiente del Citatorio.
12	Líder de Proyectos/ Inspector	Notifica el Citatorio al representante legal o cualquier funcionario de la Administradora del participante, para la apertura de la Visita de Inspección.
13	Participante del SAR	Recibe citatorio, lo firma y entrega al Líder de Proyectos/ Inspector
14	Líder de Proyectos/ Inspector	Entrega al Supervisor Citatorio firmado por el participante.
15	Supervisor del SAR	Notifica el oficio de Comisión y la Orden de Visita de Inspección al participante, en el mismo acto da lectura formal al acta de inicio de visita. Notifica y entrega el oficio con el requerimiento de información inicial. Entrega documentos de formalidades de inicio de Visita al Inspector para su escaneo e integración de expediente físico.
16	Líder de Proyectos/ Inspector	Entrega documentos digitales al Supervisor. Entrega carpeta de Expediente físico al Supervisor.
17	Supervisor del SAR	Informa inicio de revisión in-situ a la Presidencia y a la Vicepresidencia Jurídica.
18	Líder de Proyectos/ Inspector	Elabora planeación del proceso asignado, en base a la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos: - Identificación de riesgos - Guías de supervisión por subprocesso Envía al Supervisor del SAR para su revisión.

R 97

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	39 DE 48

19	Supervisor del SAR	Revisa planeación con Líder de Proyectos/Inspector y solicita las modificaciones correspondientes
20	Líder de Proyectos/Inspector	<p>Lleva a cabo los cambios correspondientes a la planeación y presenta nuevamente al Supervisor.</p> <p>Analiza la información requerida al participante del SAR y define las pruebas a aplicar</p> <p>Envía avance a Supervisor del SAR derivada del análisis a la información</p>
21	Supervisor del SAR	<p>Válida la información presentada por el Líder de Proyectos/Inspector</p> <p>Definen en conjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de revisión de subprocessos in situ • Revisión de Control Interno • Recorrido de los subprocessos del proceso asignado • Validación in situ de la información proporcionada en los requerimientos de información <p>Coordina entrevista inicial con el Director de Operaciones de la Administradora y los responsables involucrados en la revisión de los procesos sujetos a revisión</p> <p>Expone los procesos y subprocessos a revisar en base a la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos</p>



RVJ



PROCEDIMIENTO

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	40 DE 48

22	Líder de proyectos/ Inspector.	<p>Lleva a cabo la revisión in situ del proceso asignado</p> <ul style="list-style-type: none">• Recorridos y entrevistas• Diagnóstico de hallazgos iniciales• Presentación de hallazgos al subdirector• Requerimiento de información adicional para documentar hallazgos <p><i>Espera de respuesta a requerimiento</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de respuesta• Presentación de resultados al subdirector• Requerimiento de información adicional para documentar hallazgos <p><i>Espera de respuesta a requerimiento</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Análisis de respuesta• Elaboración de presentación• Presentación de hallazgos al Supervisor
23	Supervisor del SAR	<p>Revisa la presentación de los hallazgos para informar al Director General Adjunto de Supervisión Operativa, en caso de no tener observaciones.</p> <p>De lo contrario regresa al Líder de Proyectos/Inspector, para que se realicen las modificaciones. (paso 22)</p>
24	DGASO	<p>Revisa los hallazgos y en caso de no tener observaciones, presenta al Director General de Supervisión Operativa.</p> <p>De lo contrario regresa al Supervisor, para que se realicen las modificaciones. (paso 23)</p>
25	DGSO	<p>Informa resultados a la Vicepresidencia de Operaciones y acuerdan la presentación para la Presidencia.</p> <p>Lleva a cabo la presentación de resultados de la Visita de Inspección a la Presidencia de la CONSAR y Vicepresidencia Jurídica</p>
26	Supervisor del SAR	<p>Si no existen Observaciones para notificar al Participante, pasa al punto 35.</p> <p>Si existen Observaciones que deban notificarse al Participante, envía Acta Circunstanciada a la Vicepresidencia Jurídica para su revisión.</p> <p>Integra los resultados obtenidos en la visita de inspección a la Matriz de Supervisión basada en Riesgos.</p>

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	41 DE 48

27	Vicepresidencia Jurídica	Revisa Acta Circunstanciada, en su caso realiza observaciones. Entrega al Supervisor de la Vicepresidencia Operativa.
28	Supervisor del SAR	Recibe el Acta Circunstanciada Realiza modificaciones de la Vicepresidencia Jurídica, en su caso. Elabora Citatorio de Acta Circunstanciada.
29	Líder de Proyectos/ Inspector	Notifica al Participante el Citatorio para el levantamiento del Acta Circunstanciada de Visita de Inspección.
30	Participante del SAR	Recibe citatorio
31	Supervisor del SAR	Lleva a cabo el levantamiento del Acta Circunstanciada con el Participante. Informa el levantamiento del Acta Circunstanciada a la Presidencia de la CONSOR y a la Vicepresidencia Jurídica.
32	Participante del SAR	Recibe Acta atiende las observaciones y da respuesta al Acta Circunstanciada
33	Supervisor del SAR	Recibe la respuesta del Participante, analiza los argumentos y las pruebas presentadas, a fin de evaluar con asesoría de la Vicepresidencia Jurídica, si desvirtúan o prevalecen las observaciones. Si prevalecen las observaciones regresa al paso 32. Si se desvirtúan las observaciones sigue al paso 35
34	Líder de Proyectos/ Inspector	Elabora el Acta de conclusión de visita de inspección turna al supervisor para revisión.
35	Supervisor del SAR	Integra y revisa el Acta de conclusión de la Visita de Inspección y en su caso, oficio de medidas correctivas y preventivas Turna los documentos a la Vicepresidencia Jurídica para revisión.
36	Vicepresidencia Jurídica	Revisa Acta de Conclusión de Visita de Inspección y en su caso, Oficio de medidas correctivas y preventivas, devuelve al Supervisor de la Vicepresidencia de Operaciones.





PROCEDIMIENTO

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	42 DE 48

37	Supervisor del SAR	Realiza modificaciones al Acta de Conclusión, y en su caso, al Oficio de Medidas preventivas y correctivas, emitidas por la Vicepresidencia Jurídica. Elabora Citatorio de Acta de Conclusión.
38	Líder de Proyectos/ Inspector	Notifica al Participante el Citatorio para el levantamiento del Acta de Conclusión de Visita de Inspección.
39	Supervisor del SAR	Lleva a cabo el levantamiento del Acta de Conclusión con el Participante. Informa el levantamiento del acta de conclusión a la presidencia de la CONSOR y a la Vicepresidencia Jurídica.
40	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Integra el expediente digital de la Visita de Inspección con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formalidades de apertura de visita• Requerimientos de información y respuestas.• Acta circunstanciada y anexos.• Respuesta al acta Circunstanciada y Anexos.• Acta de Conclusión de la Visita de Inspección.• Oficio de Medidas Preventivas y correctivas, en su caso. <p>Turna al supervisor</p>
41	Supervisor del SAR	Entrega a la Dirección General Adjunta de Sanciones, el expediente de la visita de inspección para iniciar el proceso de sanción.
42	Líder de Proyectos/ Inspector	<p>Integra a la carpeta el expediente físico de la visita de inspección los documentos inherentes.</p> <p>Entrega al supervisor para su revisión.</p>
43	Supervisor del SAR	Revisa Integración de carpeta y rubrica

Inspección Operativa

CÓDIGO

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

PÁGINA

PDGSO-05

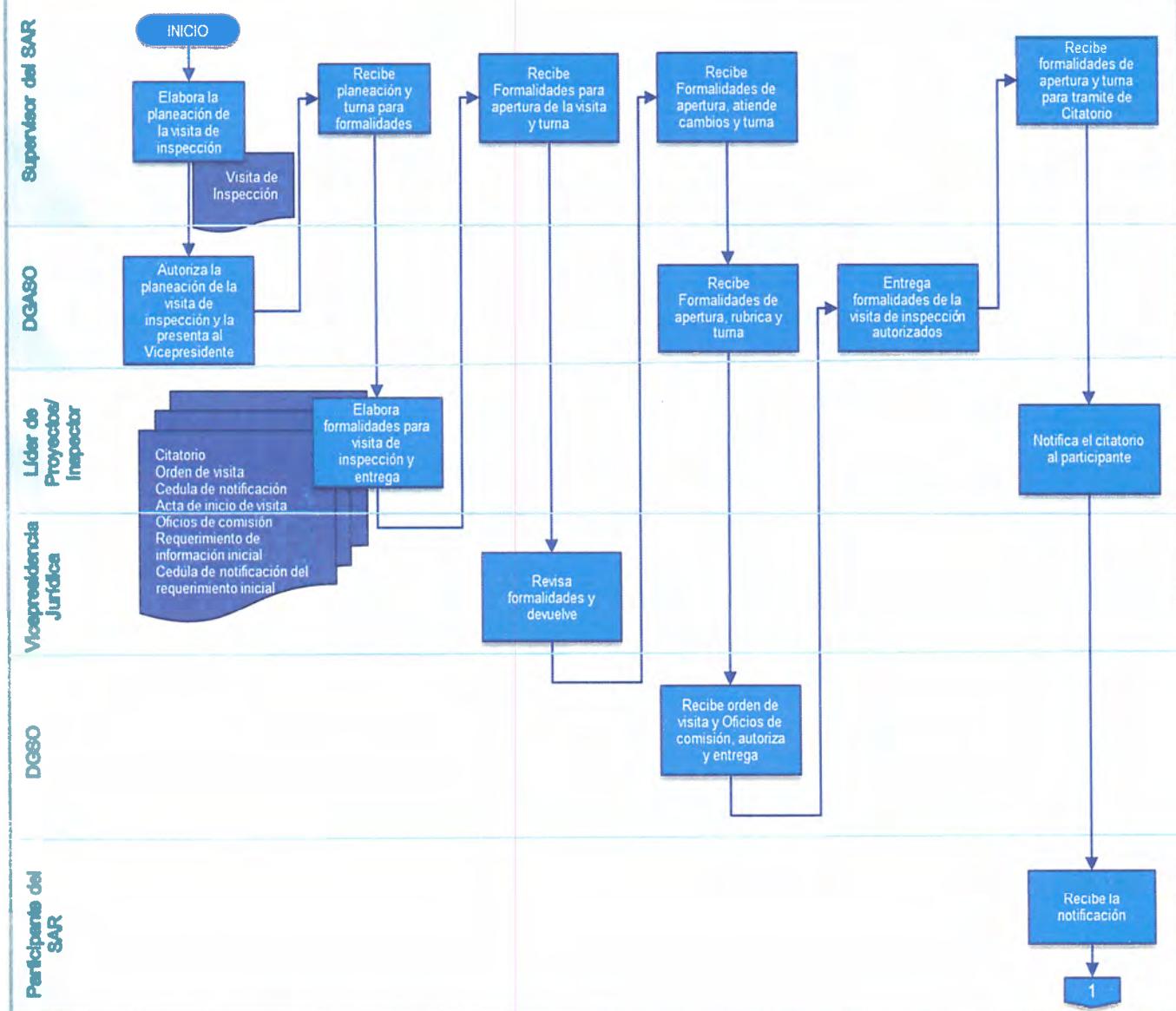
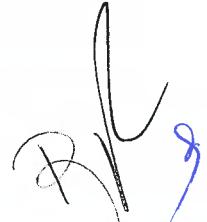
Octubre 2018

04

43 DE 48

4. DIAGRAMA DE FLUJO

Visitas de Inspección

Inspección Operativa

CÓDIGO

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

PÁGINA

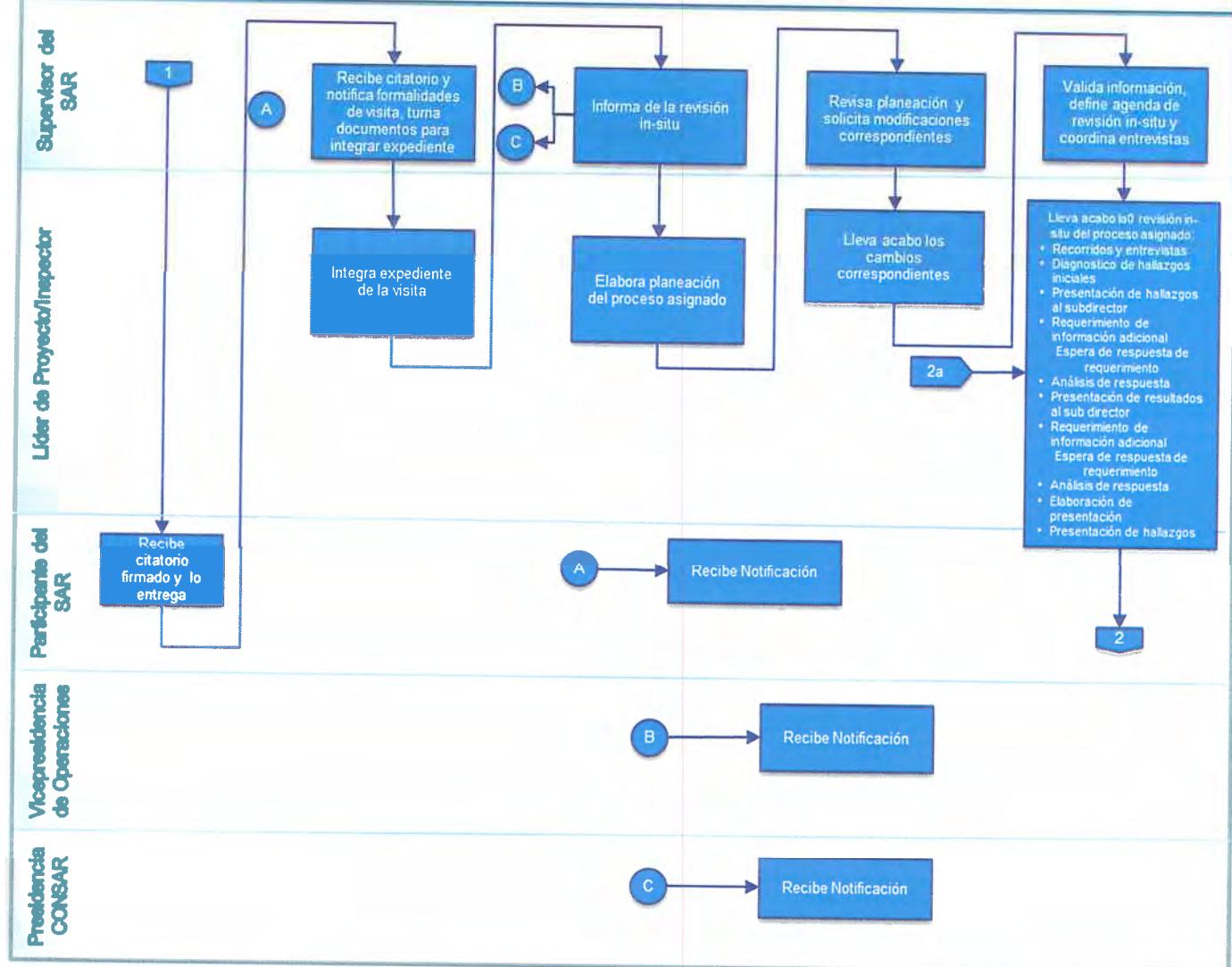
PDGSO-05

Octubre 2018

04

44 DE 48

Visitas de Inspección



Inspección Operativa

CÓDIGO

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

PÁGINA

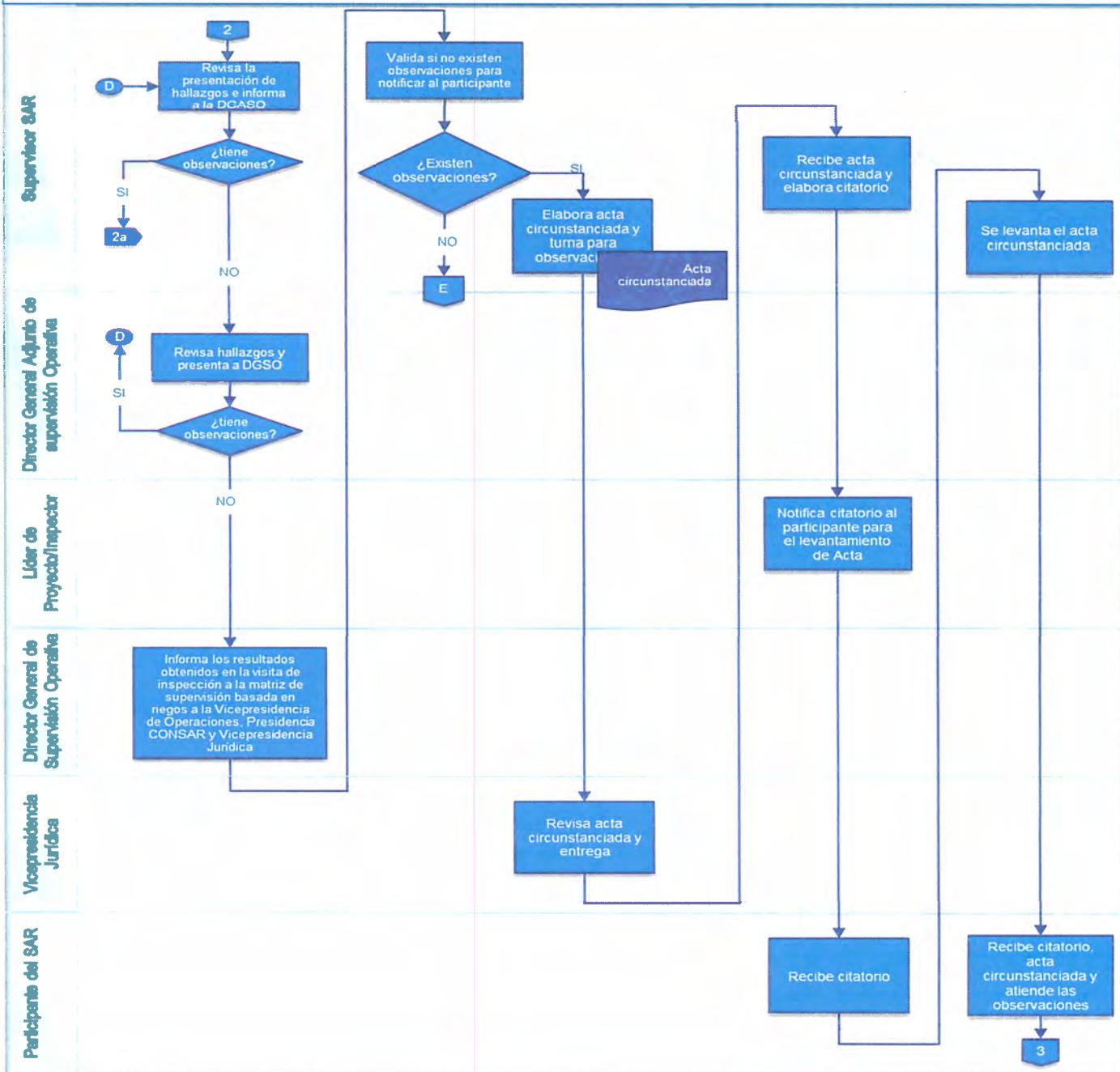
PDGSO-05

Octubre 2018

04

45 DE 48

Visitas de Inspección



Handwritten signatures are present at the bottom right of the page.

Inspección Operativa

CÓDIGO

No. DE REVISIÓN

PÁGINA

PÁGINA

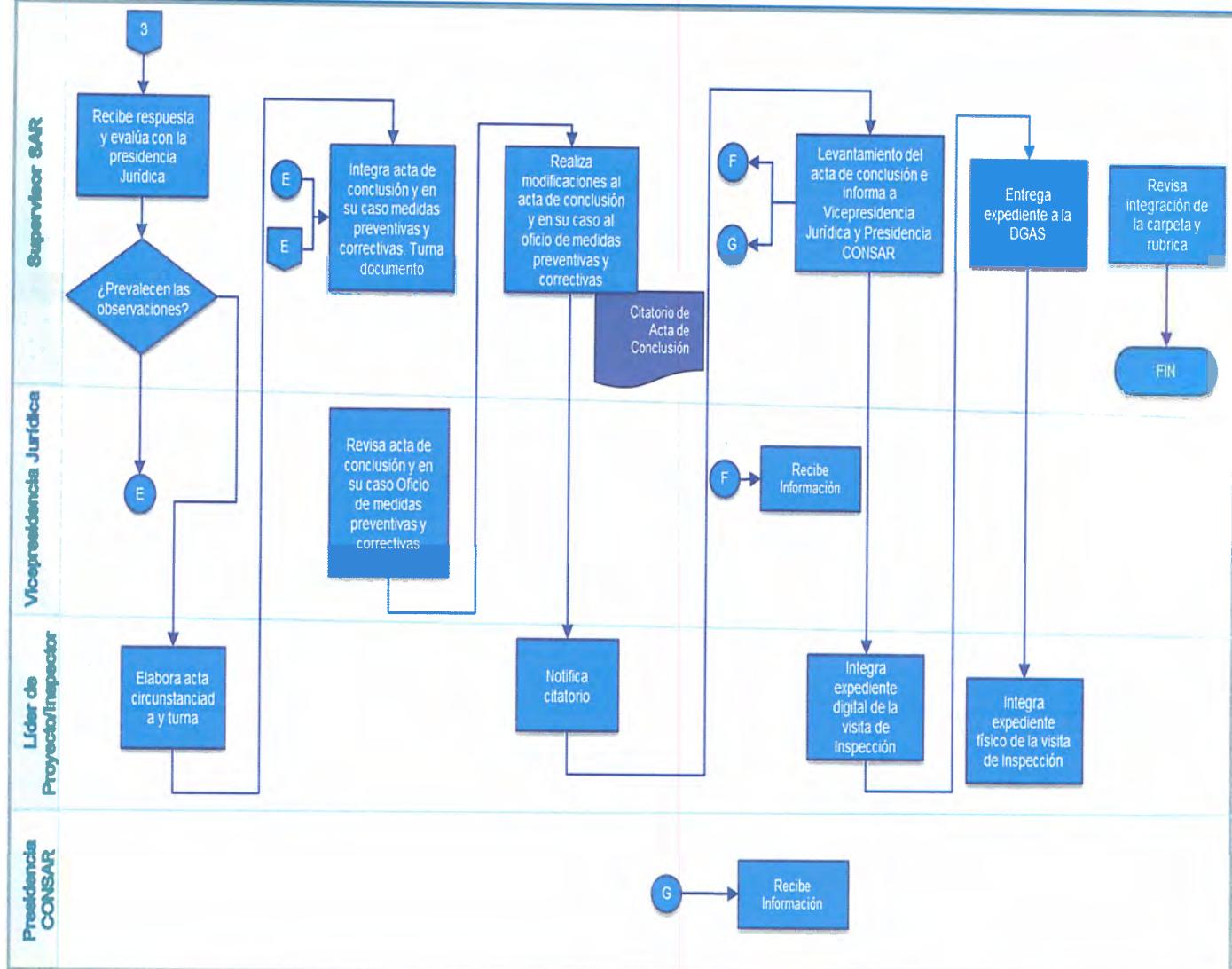
PDGSO-05

Octubre 2018

04

46 DE 48

Visitas de Inspección



[Handwritten signatures]

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	47 DE 48

5. REFERENCIAS:

5.1 Marco Normativo:

- ❖ Artículos 1, 2, 5, 36, 89, 90, 91, 92, 93, 100 B, 100 bis, 100 ter, 100 quáter, 111, 112, 113 y 121 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y adiciones.
- ❖ Artículo 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
- ❖ Artículos 1, 2 fracción III, apartado A, punto 1, 12, 14 y 30 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015.
- ❖ Normativa emitida por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Circulars CONSOR).

5.2 Documentos:

Código	Documento
N/A	Metodología de Supervisión Basada en Riesgos
N/A	Programa Anual de Supervisión Operativa
N/A	Acta Circunstanciada
N/A	Citatorio de Acta Circunstanciada
N/A	Acta de Inicio de Visita
N/A	Requerimiento de Información

5.3 Formatos:

Código	Formatos
N/A	N/A





PROCEDIMIENTO

Inspección Operativa

CÓDIGO	No. DE REVISIÓN	PÁGINA	PÁGINA
PDGSO-05	Octubre 2018	04	48 DE 48

6. DEFINICIONES:

SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

DGASO: Dirección General Adjunta de Supervisión Operativa

DGSO: Dirección General de Supervisión Operativa

DGAS. - Dirección General Adjunta de Sanciones

CONSAR: Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

IN SITU: En sitio. Hace referencia a la revisión presencial que se realiza a las Administradoras.

Papeles de trabajo. - Soportan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de Inspección. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas y/o adicionales al plan original examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidas, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar, de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe.

En los casos de la aplicación de cuestionarios se deberá describir de forma clara lo verificado.

Cualquier cambio a la muestra, procedimiento adicional o cualquier revisión que se realice y que no esté contemplada en la planeación, debe quedar documentada en el programa de trabajo, indicando

7. ANEXOS:

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº de revisión	Fecha	Motivo
04	Setiembre 2018	Se actualiza el procedimiento debido a cambios en la estructura de la Vicepresidencia de Operaciones y por la implementación de la Metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
03	Septiembre 2017	Se actualiza el procedimiento debido a las necesidades de Operación de la Dirección General de Supervisión Operativa.
02	Agosto 2011	Se actualiza el procedimiento.