

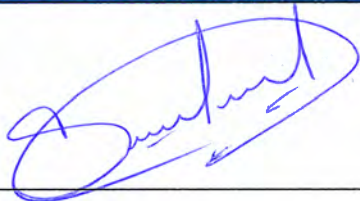
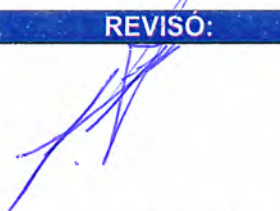
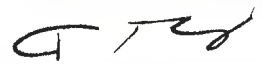
DIRECCIÓN GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA

Vicepresidencia Jurídica



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO/18 | 04 | 1 de 25 |

DIRECCIÓN GENERAL NORMATIVA Y CONSULTIVA

| ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|--|---|
|  |  |  |
| GUSTAVO MONTIEL LEYVA DIRECTOR DE ÁREA | JESSICA PAMELA GONZÁLEZ GARCÍA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD | ANTONIO S. REYNA CASTILLO VICEPRESIDENTE JURÍDICO |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO/18 | 04 | 2 de 25 |



Solicitud de Actualización del Manual de Organización Específico

Para ser llenado por
Representante de la CGAyTI

FOLIO No:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

| | |
|--|--|
| Código: MOE / DGNC | Sección o Área: Dirección General Normativa y Consultiva |
| Título: Manual de Organización Específico de la Dirección General Normativa y Consultiva | |

MOTIVO: ☒ ACTUALIZACIÓN ☐ CREACIÓN ☐ BAJA:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD:

Actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección General Normativa y Consultiva, en virtud de las modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2015 así como la publicación en el DOF del Manual de Organización General, el 14 de septiembre de 2016.

SOLICITANTE

| | |
|---|-----------------|
| Nombre: Jessica Pamela González García | Firma: |
| Puesto: Directora General Adjunta de Normatividad | Fecha: 29/06/18 |

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

| | |
|---|-----------------|
| Nombre: Antonio Salvador Reyna Castillo | Firma: |
| Puesto: Vicepresidente Jurídico | Fecha: 29/06/18 |

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | Nº. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 3 de 25 |

Contenido

| Descripción | Página |
|--------------------------|--------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO | 5 |
| ATRIBUCIONES | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 10 |
| ORGANIGRAMA | 10 |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | 11 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 24 |



INTRODUCCIÓN.

La Dirección General Normativa y Consultiva en atención a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como 15 fracción XX, 22 fracciones XX y XXI y 23 fracción XII del Reglamento Interior de la CONSAR, y conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, emite el presente Manual de Organización Específico a fin de dar a conocer la estructura y funcionamiento de la Dirección General, brindando información ordenada y sistemática para el desarrollo de las tareas en materia jurídica de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que desempeña, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales señalados para la CONSAR, así como de brindar una eficaz comunicación con el personal que la conforma, facilitar el adiestramiento, integración y orientación del personal de nuevo ingreso.

El presente Manual muestra la organización de la Dirección General Normativa y Consultiva, precisando las funciones de cada área que la integra y delimitando sus responsabilidades para evitar duplicidad de actividades.

Este documento se integra por las atribuciones, el organigrama de la Dirección General Normativa y Consultiva y los objetivos y funciones encomendados a cada una de sus áreas.

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



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 5 DE 25 |

OBJETIVO

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica de la Dirección General Normativa y Consultiva, delimitar las responsabilidades en el ámbito de competencia de las distintas áreas que conforman la Dirección General, y servir de apoyo para dar a conocer las funciones de las diferentes áreas al personal de nuevo ingreso.



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 6 DE 25 |

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la CONSAR publicado el 17 de noviembre de 2015

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General Normativa y Consultiva el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, respecto del marco legal que rige a la Comisión y a los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Proponer a la Secretaría, previo visto bueno del Presidente de la Comisión, el contenido jurídico del título de concesión de las Empresas Operadoras en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa;
- III. Emitir opinión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, a la Secretaría, al Banco de México o a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal;
- IV. Atender, con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión, las solicitudes realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Emitir, previa opinión favorable de las direcciones generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera en las materias de su competencia, las autorizaciones a las Administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto;
- VI. Aprobar los estatutos sociales de las Administradoras y Sociedades de Inversión, así como las modificaciones a dichos estatutos;
- VII. Elaborar los proyectos de autorizaciones y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, que correspondan aprobar al Presidente de la Comisión o para someterlos a consideración de la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia;
- VIII. Revisar y dictaminar, para aprobación de la Junta de Gobierno, los aspectos jurídicos de las solicitudes de autorización para constituirse como Administradora o Sociedad de Inversión;



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 7 DE 22 |

- IX. Llevar el registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables, se otorguen a las Administradoras y Sociedades de Inversión, informando de lo conducente a la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información;
- X. Instrumentar y actualizar un registro interno de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan ante la Comisión en representación de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando la utilización de medios electrónicos, sin perjuicio de la implementación y administración del Registro Único de Personas Acreditadas previsto en el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XI. Llevar y mantener actualizado el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley;
- XII. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a la Dirección General de Regulación e Inclusión Financiera, a la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, y a la Dirección General de Supervisión Financiera, en su participación en los comités de Valuación, de Análisis de Riesgo y el referido en el artículo 81 de la Ley, según corresponda;
- XIII. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de las instituciones de crédito, así como vigilar, en materia jurídica, el desarrollo de las mismas en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa y la Dirección General de Supervisión Financiera;
- XIV. Proponer, para autorización del Presidente de la Comisión, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la Junta de Gobierno, contando con la opinión de las direcciones generales de Supervisión Operativa y de Supervisión Financiera;
- XV. Colaborar, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, con otras autoridades financieras, nacionales e internacionales, en la consecución de análisis y estudios que fomenten la estabilidad financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de los sistemas de pensiones;
- XVI. Colaborar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando estas sociedades estén sujetas a la supervisión de la Comisión, por así haberlo determinado la Secretaría de conformidad con el artículo 102 de la Ley para Regular a las Agrupaciones Financieras;
- XVII. Turnar a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 8 de 25 |

de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos Sistemas o del contralor normativo y que esta unidad administrativa previamente hubiere dictaminado;

- XVIII.** Solicitar información y documentación a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con el artículo 113 de la Ley, así como aquella que sea requerida a la Comisión por las autoridades distintas de las jurisdiccionales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Llevar a cabo las demás actividades que conforme a la competencia establecida en el presente artículo se deriven de otras disposiciones jurídicas, así como las que le hayan sido delegadas, y
- XXI.** Ejercer las atribuciones y resolver, en su caso, los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Normatividad el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de reglamentos que deberá aprobar la Junta de Gobierno en términos del artículo 8 de la Ley, así como los manuales, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión;
- II.** Elaborar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones jurídicas competencia de la Comisión, en coordinación con las unidades administrativas de ésta, y que a través de la Secretaría, deban enviarse para dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- III.** Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables deban realizarse por la Comisión;
- IV.** Solicitar la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuyas atribuciones se relacionen directamente con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como a las demás unidades administrativas de la Comisión, respecto de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones competencia de la Comisión;

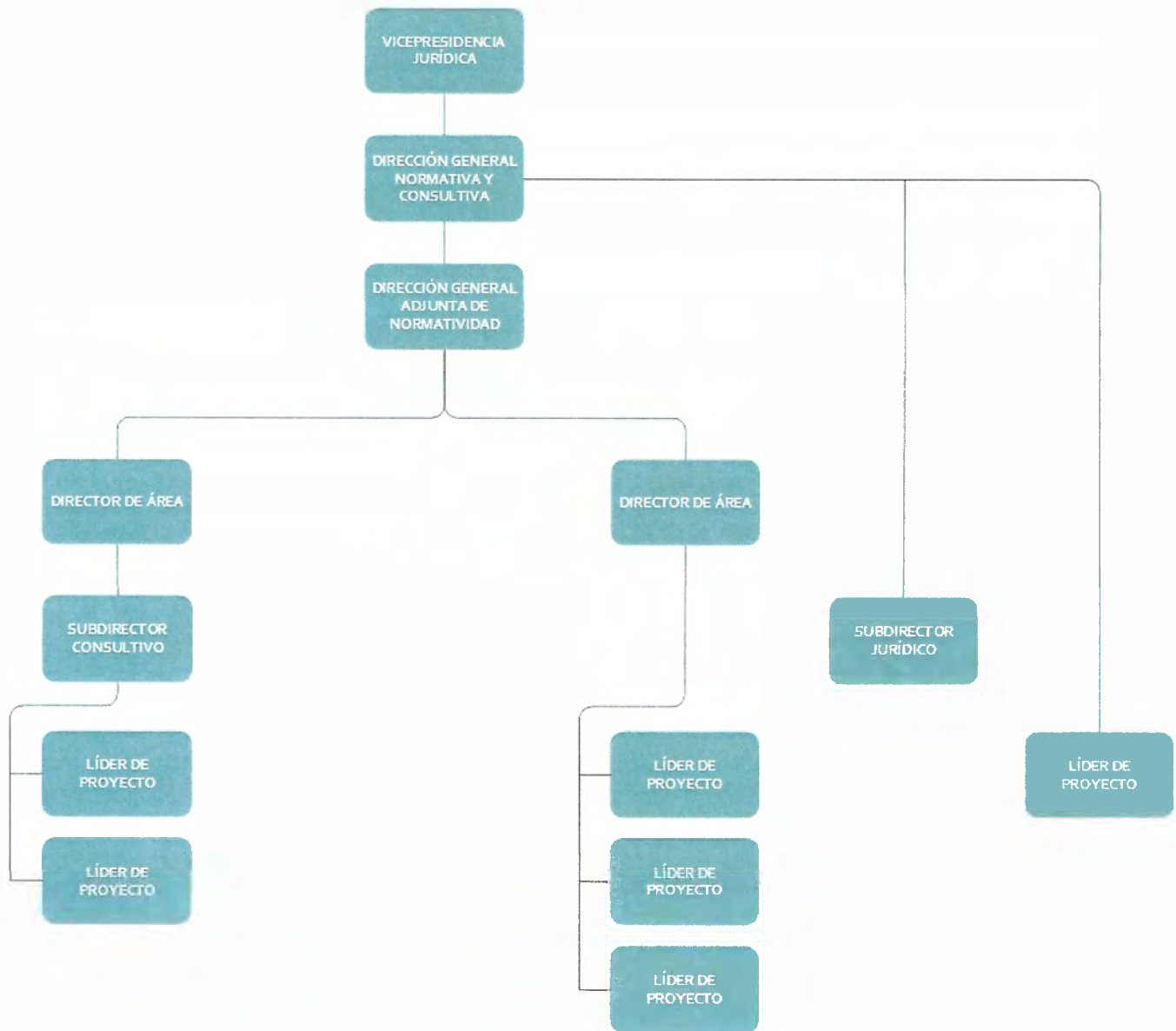


| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|---------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 9 de 25 |

- V. Proponer la actualización de los reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones de carácter general competencia de la Comisión;
- VI. Proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Comisión, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como orientación jurídica para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión;
- VII. Recibir, atender y, en su caso, resolver, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión, consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como consultas que formulen los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas expedidas por la Comisión;
- VIII. Elaborar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la Comisión, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la Comisión;
- IX. Turnar a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso aquellos asuntos en los que detecte o sean de su conocimiento, posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los Participantes en dichos Sistemas o del contralor normativo, y que esta unidad administrativa previamente hubiere dictaminado;
- X. Solicitar información y documentación en materia jurídica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con el artículo 113 de la Ley;
- XI. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a la competencia establecida en el presente artículo se deriven de otras disposiciones jurídicas, así como las que le hayan sido delegadas.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Handwritten signature

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 11 de 25 |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Vicepresidencia Jurídica

Objetivo

Garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de la Comisión en materia jurídica, mediante la asesoría a las distintas áreas que conforman la Comisión y la determinación de los criterios para la resolución de consultas que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro y dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones

1. Informar al Presidente de la Comisión sobre los asuntos de su competencia, así como de las actividades de las unidades administrativas a su cargo.
2. Informar al Presidente sobre los asuntos de su competencia que se deban someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Planear, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos, así como las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Vicepresidencia: Dirección General Normativa y Consultiva, Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso.
4. Desempeñar las funciones y resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Opinar sobre los asuntos de su competencia al Comité Consultivo y de Vigilancia.
6. Participar en los grupos de trabajo relativos a la materia de su competencia.
7. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Designar y comisionar, de entre el personal que conforma la Vicepresidencia Jurídica a quienes deban ejecutar las funciones que les encomienden o a quienes fungirán como representantes de la Vicepresidencia Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.
9. Conocer el contenido y estado del trámite de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deba emitir el Presidente o algún otro órgano de la Comisión.
10. Atender y resolver los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 12 de 25 |

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



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 13 de 25 |

Dirección General Normativa y Consultiva

Objetivo

Resolver o emitir opinión sobre los diversos planteamientos o temas que le formulen las otras unidades administrativas de la comisión y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, emitir opiniones a las dependencias, entidades y organismos autónomos de la administración pública en todo lo relacionado a los sistemas de ahorro para el retiro, formalizar las resoluciones que emita la junta de gobierno y que deban notificarse a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia de autorizaciones, así como coordinar y supervisar la elaboración y tramitación de los proyectos normativos que deba emitir la comisión.

Funciones

1. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), sobre el marco legal que rige a la Comisión y a los Sistemas de Ahorro para el Retiro (SAR).
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de modificaciones o prórrogas al título de concesión de las empresas operadoras, a fin de someterlo a consideración de la secretaría de hacienda y crédito público, previo visto bueno del presidente de la CONSAR.
3. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Comisión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, sobre lo relativo al SAR, con excepción de la materia fiscal.
4. Atender y supervisar el seguimiento a las solicitudes generadas por la auditoría superior de la federación, en coordinación con las autoridades competentes.
5. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se concedan las autorizaciones a las administradoras para invertir en empresas que les presten servicios complementarios o auxiliares en la realización de su objeto.
6. Supervisar y coordinar la elaboración de los oficios mediante los cuales se otorgue la aprobación de los estatutos sociales de las administradoras y sociedades de inversión, así como las reformas a dichos estatutos.
7. Supervisar y coordinar la elaboración de los proyectos de oficios mediante los cuales se otorguen las autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la ley del SAR y demás disposiciones aplicables, para aprobación del presidente de la CONSAR o para ser sometidas a la junta de gobierno o el comité consultivo y de vigilancia.
8. Supervisar la revisión e integración de los expedientes relativos a las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro, que deban someterse a la aprobación de la junta de gobierno.
9. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la ley del SAR y de las demás disposiciones aplicables,

★ SL

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 14 de 25 |

se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión, haciéndolo del conocimiento de la coordinación general de administración y tecnologías de la información.

10. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en el SAR, considerando la utilización de medios electrónicos.
11. Coordinar y supervisar que el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la ley del SAR se mantenga siempre actualizado.
12. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la CONSAR que participan en los comités de montos constitutivos, de valuación y de análisis de riesgo.
13. Presentar, para aprobación de la junta de gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar el desarrollo de las mismas en el ámbito jurídico, en coordinación con las direcciones generales de supervisión operativa y financiera.
14. Opinar y proponer, para autorización del presidente de la CONSAR, al interventor que deba actuar en los casos de intervenciones administrativas y gerenciales aprobadas por la junta de gobierno, contando con la opinión de las direcciones generales de supervisión operativa y de supervisión financiera.
15. Participar, en coordinación con la dirección general de planeación financiera y estudios económicos en los estudios y análisis que se realicen para fomentar la estabilidad financiera de los sistemas de pensiones, en colaboración con otras autoridades financieras nacionales e internacionales.
16. Participar en el diseño y análisis de propuestas referentes al desarrollo de políticas integrales que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales, cuando estas sociedades estén sujetas a la supervisión de la CONSAR, por así haberlo determinado la secretaría de conformidad con Ley para regular las agrupaciones financieras.
17. Turnar a la dirección general de sanciones y de lo contencioso aquellos asuntos en los que se detecte y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia del SAR, así como del contralor normativo.
18. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación, en el ámbito de su competencia, a los participantes en el SAR.
19. Coordinar la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en el SAR, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
20. Llevar a cabo cualquier otra actividad que, dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.
21. Conocer y, en su caso, resolver los asuntos que sean competencia de la dirección general adjunta de normatividad.



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 15 de 25 |

Dirección General Adjunta de Normatividad

Objetivo

Elaborar la normatividad que permita el adecuado funcionamiento en los SAR, asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la comisión respecto de la legislación aplicable a la administración pública federal y de control legal interno, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones; así como coordinar la atención que se deba dar a las consultas que se realicen en materia de los sistemas de ahorro para el retiro.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), y gestionar los trámites necesarios para que éstos sean publicados en el Diario Oficial de la Federación, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas, con la finalidad de dar consistencia y seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.
2. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la CONSAR, la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la CONSAR y que, a través de la Secretaría, deban enviarse para dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la mejora regulatoria y cumplir con sus normas y políticas establecidas por el ejecutivo federal.
3. Solicitar la opinión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuyas atribuciones se relacionen directamente con el SAR, así como a las demás unidades administrativas de la CONSAR, respecto de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones competencia de la CONSAR, para dar seguridad y certeza en la actividad regulatoria de la CONSAR.
4. Verificar que los reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones de carácter general emitidas por la CONSAR se mantengan siempre actualizados, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica en el SAR.
5. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la CONSAR requieran, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad legal a las mismas.
6. Supervisar la recepción, atención, seguimiento, elaboración de oficios y conclusión de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de las consultas que formulen los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en todo lo relativo al SAR en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, con la finalidad de coadyuvar jurídicamente en la atención a problemáticas y consultas relacionadas con el SAR.

* Sal

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 16 de 25 |

7. Elaborar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la CONSAR, a solicitud de las unidades administrativas competentes y para la aprobación del Presidente de la CONSAR, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad jurídica a dichos actos, suscritos por la CONSAR.
8. Turnar, a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso aquellos asuntos en los que se detecte o sean de su conocimiento, y previamente hubiere dictaminado algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia del SAR, así como del Contralor Normativo, con la finalidad de implementar una gestión jurídica óptima y se mantenga una adecuada observancia al marco normativo del SAR.
9. Coordinar y supervisar, la elaboración de los dictámenes de posible incumplimiento que en el ámbito de su competencia deban turnarse a la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso, con la finalidad de que se mantenga una adecuada observancia al marco normativo del SAR.
10. Solicitar información y documentación en materia jurídica, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con la normatividad del SAR.
11. Coordinar y llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los Participantes en los SAR, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que los mismos se emitan con el debido soporte jurídico.
12. Llevar a cabo cualquier otra actividad en materia jurídica y de las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables o que le hayan sido delegadas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le sean propias.

**sul.*

Director Área

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección General Normativa y Consultiva y con la Dirección General Adjunta de Normatividad, en el análisis, estudio, y revisión de la información y documentos relacionados con las autorizaciones, aprobaciones y registros referentes a la constitución, operación y funcionamientos de los Participantes en los SAR; lo relativo a la integración de sus órganos de gobierno que requieran autorización o aprobación de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, sus funcionarios de primer y segundo nivel, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Comisión, mantener actualizada la información corporativa de los Participantes en los SAR, así como llevar a cabo el estudio y revisión para la atención de consultas en materia del SAR que realicen las Administradoras y otras dependencias o entidades a la Comisión y sus unidades administrativas y realizar el análisis para la elaboración de los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que celebre la comisión en el ejercicio de sus facultades.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) que lo requieran, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad legal a las mismas.
2. Elaborar y proponer a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad las bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que puedan llegar a celebrar la CONSAR a solicitud de las unidades administrativas competentes con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad jurídica a dichos actos, suscritos por la CONSAR.
3. Desarrollar la actualización del registro interno de poderes, para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan ante la CONSAR en representación de los Participantes en el SAR.
4. Supervisar la actualización del registro de actuarios autorizados, para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la ley, con la finalidad de mantener una adecuada transparencia y publicidad de dichos registros.
5. Revisar los proyectos de modificación y/o adiciones de las disposiciones de carácter general necesarias para la operación y regulación financiera del SAR, con la finalidad de dar consistencia y seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.
6. Revisar los proyectos de respuestas de consultas en materia del SAR, así como de las consultas que formulen los Participantes en el SAR en todo lo relativo al SAR, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, con la finalidad de coadyuvar jurídicamente en la atención a problemáticas y consultas relacionadas con el SAR.
7. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos de control de la normateca del SAR, para dar seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 18 de 25 |

8. Elaborar estudios jurídicos relacionados con la regulación normativa aplicable al SAR, para contar con bases sólidas respaldadas en fuentes de conocimiento, que permitan robustecer la actividad regulatoria.
9. Analizar la normatividad aplicable a la CONSAR, para la elaboración de opiniones legales debidamente soportadas en argumentos jurídicos sólidos, para su emisión por la Dirección General Normativa y Consultiva.
10. Revisar el contenido jurídico del título de concesión de las Empresas Operadoras, con la finalidad de que la Dirección General Normativa y Consultiva lo proponga a la Secretaría, previo visto bueno del Presidente.
11. Formular los proyectos de respuesta de las solicitudes realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requisitado por dicha autoridad.
12. Examinar los proyectos de autorizaciones y revocaciones que tenga que emitir la CONSAR o sus órganos de gobierno en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de dar seguridad y certeza en la actividad regulatoria de la CONSAR.
13. Revisar los proyectos de aprobación de los estatutos sociales de las Administradoras y Sociedades de Inversión, así como las modificaciones a dichos estatutos, con la finalidad de que los mismos cuenten con los elementos normativos requeridos.
14. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

* *[Handwritten signature]*

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 19 de 25 |

Subdirector Consultivo

Objetivo

Coordinar y supervisar que las acciones tendientes a cumplir con las funciones de asesoría a las diversas áreas, sea en materia de la aplicación de ordenamientos legales, elaboración de contratos o convenios, participación en licitaciones o invitaciones, elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas de los Participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y demás asuntos que las áreas requieran opinión jurídica. Además, mantener actualizado los registros de actuarios autorizados y general de poderes, supervisar las acciones para el cumplimiento de las diversas obligaciones de transparencia, así como coordinar y revisar la elaboración de proyectos normativos que emita la comisión.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades administrativas de la CONSAR que lo requieran, respecto de la legislación aplicable a la administración pública federal, con la finalidad de brindarles la orientación jurídica necesaria, para otorgar respaldo y seguridad legal a las mismas.
2. Proponer a consideración de la Dirección General Adjunta de Normatividad las bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que puedan llegar a celebrar la CONSAR a solicitud de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad jurídica a dichos actos, suscritos por la CONSAR.
3. Recomendar actualizaciones del registro general de poderes, para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan ante la CONSAR en representación de los Participantes en SAR.
4. Revisar la actualización del registro general de actuarios, para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la ley, con la finalidad de mantener una adecuada transparencia y publicidad de dichos registros.
5. Revisar los proyectos de modificación y/o adiciones de las disposiciones de carácter general necesarias para la operación y regulación financiera del SAR, con la finalidad de dar consistencia y seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.
6. Supervisar la elaboración de las respuestas de consultas presentadas por el público en general, en materia del SAR, con la finalidad de coadyuvar jurídicamente a la atención a problemáticas y consultas relacionadas con el SAR.
7. Diseñar y mantener actualizados los mecanismos de control de la normateca del SAR, para dar seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.
8. Elaborar estudios jurídicos relacionados con la regulación normativa aplicable al SAR, para contar con bases sólidas respaldadas en fuentes de conocimiento, que permitan robustecer la actividad regulatoria.

* *Sul*

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 20 de 25 |

9. Revisar la normatividad aplicable a la CONSAR, para la elaboración de opiniones legales debidamente soportadas en argumentos jurídicos sólidos, para su emisión por la Dirección General Normativa y Consultiva.
10. Analizar el contenido jurídico del título de concesión de las Empresas Operadoras, con la finalidad de que la Dirección General Normativa y Consultiva lo proponga a la Secretaría, previo visto bueno del Presidente.
11. Proporcionar los elementos necesarios, para los proyectos de respuesta de las solicitudes realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requisitado por dicha autoridad.
12. Estudiar la viabilidad de los proyectos de autorizaciones y revocaciones que tenga que emitir la CONSAR o sus órganos de gobierno en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de dar seguridad y certeza en la actividad regulatoria de la CONSAR.
13. Analizar los proyectos de aprobación de los estatutos sociales de las Administradoras y Sociedades de Inversión, así como las modificaciones a dichos estatutos, con la finalidad de que los mismos cuenten con los elementos normativos requeridos.
14. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 21 de 25 |

Líder de Proyecto

Objetivo

Objetivo

Realizar las atribuciones conferidas según su cargo, en apoyo de las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro a la Dirección General Adjunta de Normatividad.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los proyectos, modificaciones y/o adiciones de reglamentos, manuales, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la CONSAR, y tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas, con la finalidad de dar consistencia y seguridad en la actividad regulatoria de la CONSAR.
2. Recabar y estudiar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la CONSAR, los elementos que permitan realizar la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la CONSAR y que a través de la secretaría, deban enviarse para dictamen de la comisión federal de mejora regulatoria, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la mejora regulatoria y cumplir con sus normas y políticas establecidas por el ejecutivo federal.
3. Enviar la propuesta de las disposiciones, resoluciones o avisos que, conforme a la ley del SAR, el reglamento de dicha ley y demás disposiciones aplicables, deban efectuarse, para publicación en el diario oficial de la federación.
4. Ejecutar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los Participantes en los SAR, para verificar que cumplan con los requisitos legales para estos efectos.
5. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la CONSAR requieran, respecto de la legislación aplicable a la administración pública federal, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad legal a las mismas.
6. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autorización de los estatutos sociales de las Administradoras y Sociedades de Inversión, así como las modificaciones a dichos estatutos y su inscripción en el registro público de la propiedad, con la finalidad de que se otorgue la autorización, visto bueno o toma de conocimiento respectivo.
7. Realizar y presentar al superior jerárquico los proyectos de autorizaciones que correspondan y, en su caso, de las modificaciones o revocaciones de la constitución y funcionamiento de nuevas Administradoras y Sociedades de Inversión, para que se atienda legalmente a la continuidad de la operación de estos.

PSM

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 22 de 25 |

8. Realizar presentar al superior jerárquico los proyectos de oficio para la autorización de estructuras de comisiones que las administradoras y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro deberán aplicar en el año calendario siguiente, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad legal a estos actos.
9. Analizar y realizar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, los proyectos de respuesta a las consultas en materia del SAR, así como las consultas que formulen los Participantes en los SAR y las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a el SAR y por los Participantes no regulados, con la finalidad de coadyuvar jurídicamente en la atención a problemáticas y consultas relacionadas con el SAR.
10. Iniciar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la CONSAR, a solicitud de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de otorgar respaldo y seguridad jurídica a dichos actos, suscritos por la CONSAR.
11. Apoyar en la actualización del registro interno de poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los Participantes en los SAR, considerando la utilización de medios electrónicos.
12. Apoyar en la actualización del registro general de actuarios, para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la ley, con la finalidad de mantener una adecuada transparencia y publicidad de dichos registros.
13. Realizar el estudio de la normatividad aplicable a la CONSAR, para la elaboración de opiniones legales debidamente soportadas en argumentos jurídicos sólidos, para su emisión por la Dirección General Normativa y Consultiva.
14. Estudiar el contenido jurídico del título de concesión de las Empresas Operadoras, con la finalidad de que la Dirección General Normativa y Consultiva lo proponga a la Secretaría, previo visto bueno del Presidente.
15. Analizar los proyectos de respuesta de las solicitudes realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requisitado por dicha autoridad.
16. Estudiar los proyectos de autorizaciones y revocaciones que tenga que emitir la CONSAR o sus órganos de gobierno en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de dar seguridad y certeza en la actividad regulatoria de la CONSAR.
17. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Handwritten signature

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 23 de 25 |

Subdirector de Jurídico

Objetivo

Revisar los actos de supervisión realizados por las áreas supervisoras de la Comisión, así como aquellas notas, presentaciones, cuadros comparativos y oficios relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que le sean entregados por sus subordinados.

Funciones

1. Revisar que los documentos de inicio de visitas de inspección, entregados por sus subordinados para aprobación, cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos, realizando los comentarios correspondientes.
2. Verificar que los documentos necesarios durante el desarrollo de las visitas de inspección, entregados por sus subordinados para su aprobación, cumplan con las formalidades y requisitos legales de los actos administrativos.
3. Supervisar que las actas circunstanciadas de las visitas de inspección, entregados por sus subordinados para aprobación, cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos, realizando los comentarios correspondientes.
4. Coordinar que las actas de conclusión y oficios de medidas preventivas y correctivas de las visitas de inspección, entregados por sus subordinados para aprobación, cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos, realizando los comentarios correspondientes.
5. Revisar que los documentos emitidos en el ejercicio de las facultades de vigilancia de las áreas supervisoras, entregados por sus subordinados para su aprobación, cumplan con las formalidades y requisitos legales de los actos administrativos.
6. Asegurar que las notas, presentaciones, cuadros comparativos, oficios, entre otros, relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, entregadas por sus subordinados para aprobación, cumplan con el objetivo de clarificar, plantear y/o puntualizar diversos aspectos relevantes, así como para la definición de criterios.



| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 24 de 25 |

Líder de Proyecto

Objetivo

Revisar los actos de supervisión realizados por las áreas supervisoras de la Comisión, así como aquellas notas, presentaciones, cuadros comparativos y oficios relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que le sean entregados por sus subordinados.

Funciones

1. Analizar que los documentos de inicio de visitas de inspección, cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos, para minimizar los riesgos legales de impugnación.
2. Estudiar los documentos necesarios utilizados durante el desarrollo de las visitas de inspección, para que cumplan con las formalidades y requisitos legales de los actos administrativos.
3. Apoyar en el estudio de las actas circunstanciadas de las visitas de inspección, para que cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos.
4. Apoyar en la asesoría legal respecto de las actas de conclusión y oficios de medidas preventivas y correctivas de las visitas de inspección, para que cumplan con las formalidades y los requisitos legales de los actos administrativos.
5. Elaborar las notas, presentaciones, cuadros comparativos, oficios, entre otros, relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, para cumplir con los objetivos de clarificar, plantear y/o puntualizar diversos aspectos relevantes, así como para la definición de criterios.

| No. DE REVISIÓN | FECHA | MOTIVO |
|-----------------|-------|--|
| 04 | 2018 | Adecuaciones en cuanto a estructura de forma y fondo de los temas relacionados con la organización específica de la unidad administrativa conforme al Reglamento Interior de la CONSAR publicado el 17 de noviembre de 2015. |
| 03 | 2017 | Con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2015 del Reglamento Interior de esta Comisión, se actualizó la Estructura Orgánica de la Dirección General Normativa y Consultiva, así como las actividades a desarrollar por cada uno de los funcionarios adscritos a dicha unidad administrativa, con la finalidad de brindar certeza al ejercicio de sus |

[Handwritten signature]

| CÓDIGO | FECHA DE REVISIÓN | No. DE REVISIÓN | PÁGINA |
|-----------|-------------------|-----------------|----------|
| MOE/ DGNC | JUNIO 2018 | 04 | 25 de 25 |

| | | |
|----|------|---|
| | | atribuciones y fomentar su actuación bajo parámetros de legalidad. |
| 02 | 2012 | <p>Modificación del Reglamento Interior. Se incorporan las siguientes facultades a la Dirección General Normativa y Consultiva (que antes correspondían a la Dirección General Adjunta de Control Legal Interno):</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar el Registro General de Poderes. Llevar el registro de los Actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones. <p>Asimismo, se adicionan las siguientes facultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar asesoría jurídica a las áreas en los comités de Montos Constitutivos, de Valuación y de Análisis de Riesgo. Colaborar en el diseño y análisis de políticas que deban aplicarse a las sociedades controladoras de grupos financieros, tengan o no el carácter de filiales. <p>La Dirección General Adjunta de Control Legal Interno cambia de denominación por la de Dirección General Adjunta de Normatividad y se incorporan las siguientes facultades (que antes correspondían a la Dirección General Normativa y Consultiva):</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones y llevar su control. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que a través de la Secretaría, deben enviarse para dictamen a COFEMER. Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos y las demás disposiciones. |

* sul