

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2o., 9 y 23, fracción XIX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA COMISION NACIONAL  
DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**INDICE**

Introducción  
Antecedentes  
Marco Jurídico  
Atribuciones  
Misión  
Visión  
Estructura Orgánica  
Organigrama  
Objetivo y Funciones:  
    Junta de Gobierno  
    Comité Consultivo y de Vigilancia  
    Presidencia  
    Vicepresidencia de Operaciones  
    Dirección General de Supervisión Operativa  
    Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR  
    Vicepresidencia Financiera  
    Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos  
    Dirección General de Supervisión Financiera  
    Vicepresidencia Jurídica  
    Dirección General Normativa y Consultiva  
    Dirección General Adjunta de Control Legal Interno  
    Dirección General Adjunta de lo Contencioso  
    Dirección General Adjunta de Sanciones  
    Coordinación General de Información y Vinculación  
    Dirección General de Informática  
    Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información  
    Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional  
    Dirección General de Administración  
    Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional  
    Organo Interno de Control

## INTRODUCCION

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (Consar) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica y operativa.

De conformidad a lo previsto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 23 Fracción XIX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y a fin de que la Comisión cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan la legislación aplicable en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, expide la actualización a su Manual de Organización General.

El presente Manual de Organización General, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Comisión, señalando los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman, hasta el nivel de dirección general adjunta, y responden a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2008.

## ANTECEDENTES

Con fecha 24 de febrero de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el "Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores" y el "Decreto que Reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto sobre la Renta". Asimismo, el 27 de marzo de 1992 se publica el "Decreto por el que se establece, a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro".

El Sistema de Ahorro para el Retiro se crea considerando:

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, señala que el objetivo más amplio de la política de asistencia y seguridad social, persigue impulsar la protección a todos los mexicanos brindando servicios y prestaciones oportunas, eficaces, equitativas y humanitarias.

Que el Ejecutivo Federal tiene dentro de los objetivos de política económica y social, el fomento del ahorro interno para la inversión y el esfuerzo de las medidas necesarias para que los trabajadores a su servicio, puedan mejorar su situación económica, particularmente al momento de su retiro.

Que se ha considerado pertinente crear, de manera complementaria, un Sistema de Ahorro para el Retiro, con el fin de aumentar los recursos a disposición de los trabajadores al momento de su retiro.

Posteriormente, con fecha 22 de julio de 1994, se publica la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, por la que se crea la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de:

Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para el funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Operar los mecanismos de protección a los intereses de los trabajadores cuentahabientes.

Efectuar la inspección y vigilancia de las instituciones de crédito, de las sociedades de inversión que manejan recursos de las subcuentas de retiro y de sus sociedades operadoras, así como de cualquier otra entidad financiera que de alguna manera participe en los referidos Sistemas.

Una vez modificado el marco jurídico que rige el Sistema de Pensiones, se reforma la Ley del Seguro Social en diciembre de 1995.

El 23 de mayo de 1996, se publica en el D.O.F. el "Decreto de Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de Reformas y Adiciones a las Leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, para regular las Agrupaciones Financieras, de Instituciones de Crédito, del Mercado de Valores y Federal de Protección al Consumidor", determinando que la coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, están a cargo de la Consar, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica y facultades ejecutivas, con competencia funcional propia.

Con base en lo anterior, la Consar ha conformado su estructura administrativa para atender con eficacia y eficiencia sus atribuciones de control, inspección y vigilancia de las instituciones de crédito, de las entidades que administren sociedades de inversión, que manejen recursos de las subcuentas de retiro de las cuentas individuales y de dichas sociedades de inversión.

**MARCO JURIDICO****Principales Ordenamientos Jurídico Administrativos**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

**Leyes**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 27 de agosto de 1932, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. el 1o. de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, publicada en el D.O.F. el 12 de marzo de 1973 y sus reformas (publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 1990 y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el D.O.F. con fecha 23 de mayo de 1996 y sus reformas (D.O.F. de fechas 23 de enero de 1998; 18 de enero de 1999, 17 de mayo de 1999, 5 de enero de 2000, 10 de diciembre de 2002, 24 de diciembre de 2002, 28 de enero de 2004, 11 de enero de 2005, 15 de junio de 2007 y 28 de junio de 2007).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002.
- Ley Federal de Derechos publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2002 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. el 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2001 y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 2004 y su reforma del 2 de mayo de 2005.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 21 de julio del 2008.

#### **Decretos**

- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1992.
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Impuesto Sobre la Renta., publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1992.
- Decreto por el que se establece, en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 27 de marzo de 1992.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 22 de julio de 1994.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 1992 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expiden Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 4 de mayo de 1992, F.E.D.O. 20 de mayo de 1992 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a las Leyes del Seguro Social y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 22 de septiembre de 1994 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 22 de septiembre de 1994.

#### **ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**ARTICULO 2o.-** La coordinación, regulación, supervisión y vigilancia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro están a cargo de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dotado de autonomía técnica y facultades ejecutivas, con competencia funcional propia en los términos de la presente ley.

**ARTICULO 5o.-** La Comisión tendrá las facultades siguientes:

- I. Regular, mediante la expedición de disposiciones de carácter general, lo relativo a la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la recepción, depósito, transmisión y administración de las cuotas y aportaciones correspondientes a dichos sistemas, así como la transmisión, manejo e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los referidos sistemas, determinando los procedimientos para su buen funcionamiento.
- II. Expedir las disposiciones de carácter general a las que habrán de sujetarse los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en cuanto a su constitución, organización, funcionamiento, operaciones y participación en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, tratándose de las instituciones de crédito esta facultad se aplicará en lo conducente.
- III. Emitir en el ámbito de su competencia la regulación prudencial a que se sujetarán los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- IV. Emitir reglas de carácter general para la operación y pago de los retiros programados;
- V. Establecer las bases de colaboración entre las dependencias y entidades públicas participantes en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- VI. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones a que se refiere esta ley, a las administradoras y sociedades de inversión.
- VI bis.** Conocer de los nombramientos de los consejeros, directores generales, funcionarios de los dos niveles inmediatos inferiores y comisarios de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de las instituciones de crédito.

- VII.** Realizar la supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Tratándose de las instituciones de crédito, la supervisión se realizará exclusivamente en relación con su participación en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión, de común acuerdo, establecerán las bases de colaboración para el ejercicio de sus funciones de supervisión.

- VIII.** Administrar y operar, en su caso, la Base de Datos Nacional SAR.
- IX.** Imponer multas y sanciones, así como emitir opinión a la autoridad competente en materia de los delitos previstos en esta ley.
- X.** Actuar como órgano de consulta de las dependencias y entidades públicas, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal.
- XI.** Celebrar convenios de asistencia técnica.
- XII.** Dictar reglas de carácter general para determinar la forma en que las administradoras deberán remunerar a sus agentes promotores, ya sea que éstos tengan una relación laboral con la administradora, le presten sus servicios a través de terceros, o sean independientes.
- XIII.** Rendir un informe semestral al Congreso de la Unión sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el que se deberá considerar un apartado específico en el que se mencionen las carteras de inversión de las sociedades de inversión.
- XIV.** Dar a conocer a la opinión pública reportes sobre comisiones, número de trabajadores registrados en las administradoras, estado de situación financiera, estado de resultados, composición de cartera y rentabilidad de las sociedades de inversión, cuando menos en forma trimestral.
- XV.** Elaborar y publicar estadísticas y documentos relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- XVI.** Las demás que le otorguen ésta u otras leyes.

#### **MISION**

Proteger los ahorros para el retiro de los trabajadores, desarrollando un entorno de competencia que permita el ejercicio informado de sus derechos, para que obtengan pensiones dignas.

#### **VISION**

Un México donde los jubilados cuenten con un sistema de previsión social integral de cobertura amplia que les brinde los elementos necesarios para vivir dignamente, con un regulador confiable, eficaz e independiente que garantice una adecuada administración del ahorro para el retiro y contribuya al desarrollo de los mercados financieros y a incrementar la cultura previsional, en un entorno económico y social estable.

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

Junta de Gobierno

Comité Consultivo y de Vigilancia

Presidencia

Vicepresidencia de Operaciones

Dirección General de Supervisión Operativa

Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR

Vicepresidencia Financiera

Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos

Dirección General de Supervisión Financiera

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General Normativa y Consultiva

Dirección General Adjunta de Control Legal Interno

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Dirección General Adjunta de Sanciones

Coordinación General de Información y Vinculación

Dirección General de Informática

Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información

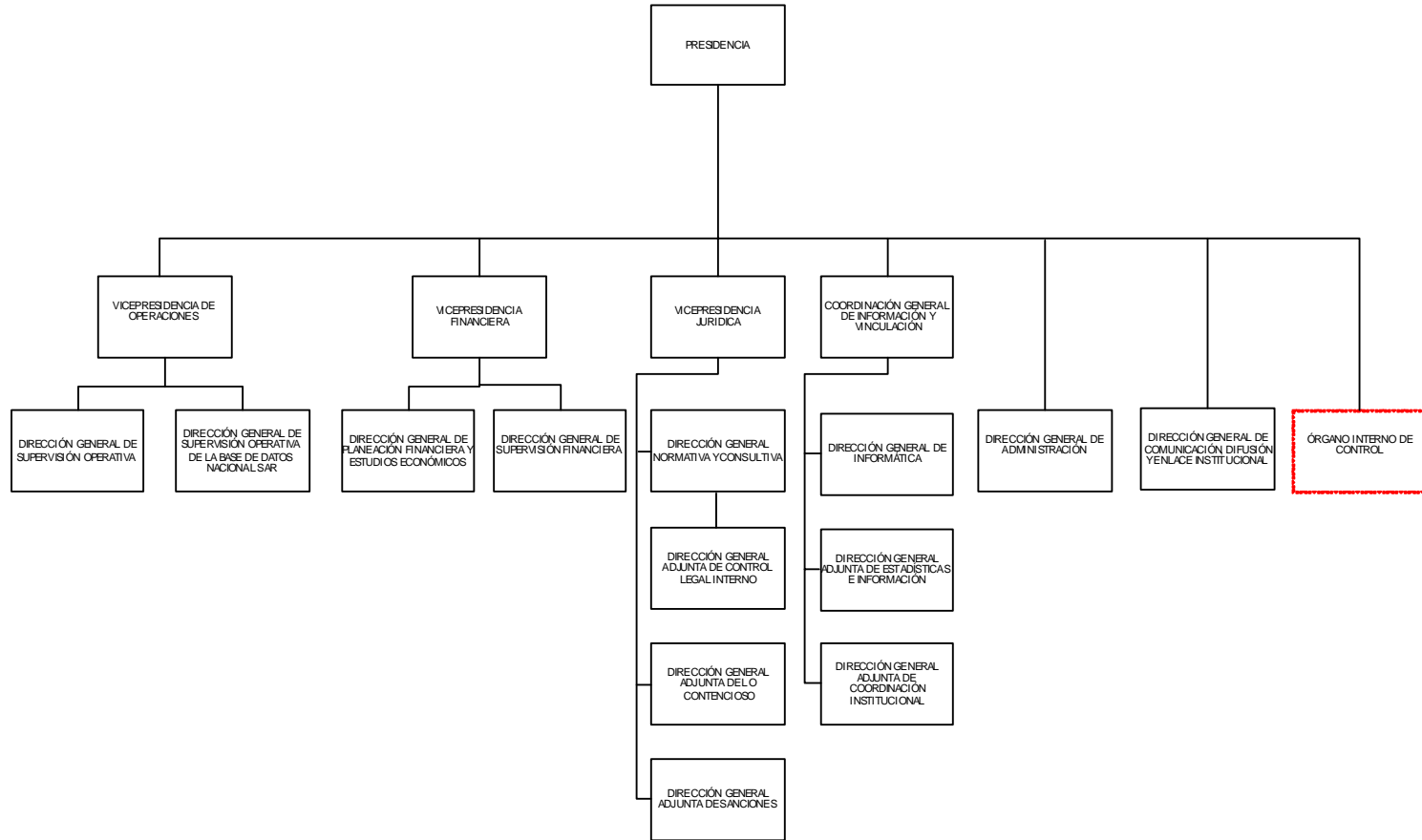
Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional

Dirección General de Administración

Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional

Organo Interno de Control

# ORGANIGRAMA



DEPENDIENDO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**OBJETIVOS Y FUNCIONES****Junta de Gobierno****Objetivo**

Actuar como órgano colegiado de gobierno de la Comisión y de vigilancia de los sistemas de ahorro para el retiro respecto a su ámbito de competencia, procurando proteger el ahorro de los trabajadores prevaleciendo en todo momento la obtención de pensiones dignas, así como la interrelación con los sectores patronal y obrero a fin de proteger los intereses de los trabajadores para la obtención de pensiones dignas.

**Funciones**

1. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones para organizar y operar o fusionar administradoras y sociedades de inversión que sean sometidas a su consideración.
2. Otorgar o revocar las autorizaciones para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las sociedades de inversión que sean sometidas a su consideración, así como otorgar las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social.
3. Ordenar la intervención administrativa o gerencial de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, excepto a las instituciones de crédito.
4. Imponer las amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones que correspondan al personal que preste sus servicios a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, exceptuando al personal de las instituciones de crédito.
5. Autorizar la expedición de reglas de carácter general relativas al régimen de inversión y el cobro de comisiones, siempre que cuente con la opinión favorable del Comité Consultivo y de Vigilancia.
6. Establecer los términos y condiciones a los que deben sujetarse las administradoras, respecto a los gastos que genere el sistema de emisión, cobranza y control de aportaciones, mismos que deberán cubrir al Instituto Mexicano del Seguro Social, así como respecto a cualquier otro servicio que este instituto le preste.
7. Conocer de las violaciones de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, reglamentos y disposiciones generales aplicables, y ordenar la imposición de las sanciones correspondientes.
8. Tomar conocimiento y en su caso, aprobar el informe semestral sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que le sea presentado por el Presidente de la Comisión, a fin de remitirlo al Congreso de la Unión.
9. Tomar conocimiento sobre el informe anual de labores desarrolladas por la Comisión.
10. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, para ser remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación definitiva.
11. Nombrar y remover a los Vicepresidentes, su Secretario y al suplente de éste, a propuesta del Presidente de la Comisión.
12. Aprobar la estructura y organización de la Comisión.
13. Aprobar los proyectos del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Comité Consultivo y de Vigilancia****Objetivo**

Garantizar que este órgano tripartito integrado por los sectores obrero, patronal y de gobierno, vele por los intereses de los trabajadores, guardando armonía y equilibrio para el sano y correcto desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, previniendo posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas de conformidad con el marco legal en materia de Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Funciones**

1. Prevenir posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Conocer sobre las autorizaciones para la constitución de las administradoras y sociedades de inversión.

3. Otorgar la aprobación de los nombramientos de contralores normativos y de consejeros independientes de las administradoras y de las sociedades de inversión que sean sometidos a su consideración.
4. Tomar conocimiento de las amonestaciones, suspensiones, remociones e inhabilitaciones de los contralores normativos y de los consejeros independientes de las administradoras y de las sociedades de inversión.
5. Opinar sobre las reglas generales relativas al régimen de inversión.
6. Opinar sobre las reglas de carácter general relativas al régimen de comisiones y su estructura, así como de su aplicación.
7. Opinar sobre el procedimiento de contratación de seguros de vida o de invalidez con cargo a los recursos de la subcuenta de ahorro para el retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
8. Opinar sobre las reglas de carácter general que en materia de publicidad y comercialización.
9. Tomar conocimiento y en su caso, aprobar la destitución de los miembros que incumplan la obligación de confidencialidad prevista en el artículo 67 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Tomar conocimiento sobre las sanciones impuestas por la Comisión.
11. Conocer la información relativa a las reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en contra de las administradoras.
12. Elaborar y presentar un informe anual por escrito sobre el desarrollo de sus actividades a la Junta de Gobierno de la Comisión.

#### **Presidencia**

##### **Objetivo**

Dirigir las acciones que permitan la implementación de las disposiciones, que en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, establece la legislación federal, coordinando el diseño, aplicación y supervisión de la regulación financiera y operativa para preservar los intereses de los trabajadores con cuenta en el SAR y la correcta operación y manejo de dicha cuenta, por parte de las administradoras de fondos para el retiro, las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y las entidades financieras autorizadas.

##### **Funciones**

1. Representar legalmente a la Comisión y ejercitar sus facultades, sin perjuicio de las atribuidas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro a la Junta de Gobierno.
2. Ejercitar en los procedimientos judiciales, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, directamente o por medio de los Vicepresidentes o Directores Generales de la Comisión que se designen en los acuerdos delegatorios, las acciones, excepciones y defensas, producir alegatos, ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan, presentar desistimientos, y, en general, realizar todos los actos procesales que correspondan a la Comisión o a sus órganos, incluyendo la presentación de los informes de ley en los juicios de amparo.
3. Absolver posiciones o, en su caso, rendir declaración en juicio en representación de la Comisión o en virtud de sus funciones cuando las posiciones y preguntas se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, mismos que se contestarán por escrito dentro del término establecido por dicha autoridad.
4. Dirigir administrativamente a la Comisión.
5. Presentar a la Junta de Gobierno un informe semestral sobre la situación que guardan los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual sobre las labores desarrolladas por la Comisión.
7. Informar a la Junta de Gobierno acerca de todos los asuntos relativos al funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro.
8. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas pertinentes cuando a juicio de la Presidencia se presenten hechos o situaciones que afecten el buen funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro.

9. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de las disposiciones que compete expedir a ese órgano de gobierno.
10. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de los Vicepresidentes, del Secretario de la misma y del suplente de éste.
11. Realizar la supervisión de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
12. Nombrar y remover al demás personal de la Comisión.
13. Proveer en los términos de esta ley y las demás relativas, el eficaz cumplimiento de sus preceptos.
14. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anualmente y cuando ésta se lo solicite, sobre su actuación y sobre casos concretos que la misma requiera.
15. Formular y presentar a la aprobación de la Junta de Gobierno, el presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión en los términos de las disposiciones aplicables.
16. Informar a la Junta de Gobierno sobre el ejercicio del presupuesto, con la periodicidad que la misma determine.
17. Ejecutar los acuerdos de intervención administrativa o gerencial de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de las instituciones de crédito, en los términos previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
18. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
19. Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reglas de carácter general para su debido cumplimiento.
20. Informar a la Junta de Gobierno sobre el estado y ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas por ésta.
21. Representar a la Junta de Gobierno en los juicios de amparo en los que sea parte.
22. Ejercer las demás facultades que le delegue la Junta de Gobierno o le sean atribuidas por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y otras leyes.
23. De estimarlo conveniente, delegar las facultades que son otorgadas a la Presidencia por la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como aquéllas que le delegue la Junta de Gobierno de las facultades previstas en el artículo 8o. fracciones III y VII de esa misma Ley, las cuales podrán, a su vez, delegarse en los Vicepresidentes y Directores Generales de la Comisión, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les sean atribuidas a esos servidores públicos en términos del Reglamento Interior de la Comisión.

### **Vicepresidencia de Operaciones**

#### **Objetivo**

Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se conduzcan con estricto apego a la normatividad vigente, emitiendo mecanismos de prevención, regulación y control para verificar que los procesos operativos, contables, de atención y difusión permitan preservar la estabilidad en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como la salvaguarda de los recursos económicos aportados.

#### **Funciones**

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de la Dirección General de Supervisión Operativa y de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, así como determinar, en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos aplicables a las operaciones que se realicen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Acordar los asuntos que le competen con el Presidente de la Comisión y presentarle aquellos que deban someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
4. Informar al Presidente de la Comisión el desarrollo de las unidades administrativas que tenga a su cargo: Dirección General de Supervisión Operativa y Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR.
5. Resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como aquellos que le sean delegados o por suplencia.

6. Elaborar los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
7. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia al Comité Consultivo y de Vigilancia, de acuerdo a lo que corresponda conocer a dicho Comité.
8. Planear, formular, dirigir, instaurar, supervisar y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Supervisión Operativa y de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente de la Comisión.
9. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión y las demás que le confieran otras disposiciones.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General de Supervisión Operativa**

#### **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, vigilando que se cumplan cabalmente cada uno de los aspectos considerados para el control, disponiendo acciones preventivas y correctivas que en su caso deban ejecutarse, derivadas de la inspección.

#### **Funciones**

1. Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad de operación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de registro, transferencia de cuentas entre sociedades de inversión, asignación de cuentas, dispersión de recursos, estado de cuenta, devolución de pagos injustificados, unificación y separación de cuentas, transferencia de acreditados, agentes promotores, retiros, traspasos, comisiones, contabilidad de los participantes a excepción de las sociedades de inversión, riesgos, unidades de atención a los trabajadores, centros de atención telefónica y medios electrónicos de atención a los trabajadores.
2. Informar a la autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal o de hechos que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código.
3. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de las normas aplicables a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en el ámbito operativo.
4. Proponer a la aprobación del Presidente de la Comisión el programa anual de supervisión, que deberá contener las acciones de vigilancia e inspección operativa.
5. Implementar el programa anual de supervisión en materia operativa.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
7. Diseñar, planear e instrumentar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR, los lineamientos, criterios, normas y disposiciones que corresponda.
8. Vigilar e inspeccionar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito operativo y en lo relativo a la existencia y el funcionamiento de la tecnología de información requerida.
9. Supervisar en materia operativa, que los actos que las Administradoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial, se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubiesen hecho partes independientes en actos comparables.

10. Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se ajusten en operación a las disposiciones que los regulan, así como el cumplimiento de los lineamientos que en materia de difusión y atención al público emite la Comisión.
11. Revisar y, en su caso, aprobar las solicitudes de autorización que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro concernientes a operación y contabilidad.
12. Revisar y dictaminar para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia.
13. Actualizar las bases de datos de la Comisión con la información que se produzca o reciba dentro de su competencia.
14. Supervisar que los agentes promotores de las administradoras desempeñen sus actividades apegados a las disposiciones aplicables, así como dar seguimiento al registro de los mismos referido en el artículo 36 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
15. Formular y aplicar exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos en el ámbito de su competencia.
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa por parte de los contralores normativos.
17. Revisar los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección operativa, declarando su procedencia.
18. Revisar y autorizar el nivel de endeudamiento de las administradoras.
19. Realizar auditorías a los sistemas de información de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa.
20. Ordenar y, en su caso, supervisar las acciones preventivas y correctivas que le competan, las cuales deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, derivado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluida la corrección de quebrantos.
21. Ordenar y llevar a cabo visitas de inspección operativa a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
22. Proponer para la aprobación del Presidente de la Comisión y éste a su vez, a la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial, así como vigilar en lo que le compete, el desarrollo de las mismas en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera.
23. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, conforme el artículo 56 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
24. Supervisar los Comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las administradoras en el ámbito de su competencia.
25. Supervisar que las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en las que las administradoras tengan participación accionaria, se ajusten en su funcionamiento operativo a las disposiciones que los regulan.
26. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa, previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en su reglamento.
27. Evaluar el riesgo operativo de los distintos procesos que llevan a cabo los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, entendido como la detección de desviaciones respecto a las normas aplicables.
28. Canalizar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas, así como del contralor normativo.
29. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de acuerdo a lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

30. Aquellas que, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR y atendiendo a criterios de eficiencia y prioridad estratégica de los proyectos y funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, le sean asignados.
31. Apoyar en las funciones de supervisión operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cuando la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR lo solicite.
32. Notificar, 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.
33. Realizar las demás actividades que le competan, derivadas de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR**

#### **Objetivo**

Supervisar que las acciones llevadas a cabo por las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR se desarrollen con estricto apego a la normatividad, vigilando que se cumplan cabalmente cada uno de los aspectos considerados para el control, disponiendo acciones preventivas y correctivas que en su caso deban ejecutarse, derivadas de la inspección.

#### **Funciones**

1. Supervisar a las Empresas Operadoras respecto de los diversos aspectos operativos establecidos en la normatividad.
2. Proponer a la aprobación del Presidente de la Comisión el programa anual de supervisión a las Empresas Operadoras, el cual deberá considerar las acciones de vigilancia y de inspección en materia operativa.
3. Proponer, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas generales y demás disposiciones que deben observar las Empresas Operadoras en materia operativa.
4. Instrumentar el programa anual de supervisión operativa a las Empresas Operadoras en materia operativa.
5. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos, de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia.
6. Diseñar, planear e instrumentar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los lineamientos, criterios, normas y disposiciones que corresponda.
7. Revisar que la contabilidad de las Empresas Operadoras cumpla con la normatividad.
8. Ordenar y realizar visitas de inspección a las Empresas Operadoras en materia operativa.
9. Supervisar en materia operativa, que los actos que las Empresas Operadoras celebren con empresas con las que tengan nexo patrimonial, se pacten los precios o montos de contraprestación de la misma forma que lo hubiesen hecho partes independientes en actos comparables.
10. Formular y aplicar exámenes, directamente o a través de terceros, a los contralores normativos en el ámbito de su competencia.
11. Vigilar el cumplimiento de la normatividad operativa por parte de los contralores normativos de las Empresas Operadoras.

12. Ordenar y, en su caso, supervisar las acciones preventivas y correctivas que le competan, las cuales deberán instrumentar las Empresas Operadoras, derivado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluida la corrección de quebrantos.
13. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a las Empresas Operadoras en materia operativa, previstos en la Ley y en su reglamento.
14. Evaluar el riesgo operativo de los distintos procesos que llevan a cabo las Empresas Operadoras, entendido como la detección de desviaciones respecto a las normas aplicables.
15. Supervisar los Comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las Empresas Operadoras.
16. Diseñar los diversos aspectos técnicos de la normatividad en materia operativa de las Empresas Operadoras.
17. Elaborar y proponer, para aprobación superior, la aplicación en las Empresas Operadoras un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos operativos que establezca la normatividad.
18. Proponer, para aprobación superior, las cuotas que cobrarán las Empresas Operadoras.
19. Revisar y, en su caso, autorizar los programas de trabajo de las Empresas Operadoras.
20. Emitir visto bueno en materia del presupuesto de las Empresas Operadoras.
21. Revisar y autorizar el nivel de endeudamiento de las Empresas Operadoras.
22. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras.
23. Desarrollar o, en su caso, aprobar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los manuales de procedimientos transaccionales o en los modelos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
24. Dar seguimiento al registro de los agentes promotores de las Administradoras a que se refiere el artículo 36 de la Ley, así como supervisar que ajusten el desempeño de sus actividades a las disposiciones aplicables.
25. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los agentes promotores de las Administradoras, de conformidad con las disposiciones aplicables.
26. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de las Empresas Operadoras en dichos sistemas.
27. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las Empresas Operadoras, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley.
28. Aquellas que, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa y atendiendo a criterios de eficiencia y prioridad estratégica de los proyectos y funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, les sean asignadas.
29. Apoyar en las funciones de supervisión operativa de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cuando la Dirección General de Supervisión Operativa lo solicite.
30. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a las Empresas Operadoras, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
31. 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.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

## **Vicepresidencia Financiera**

### **Objetivo**

Establecer los criterios necesarios para una planeación financiera y una supervisión financiera tendientes a mejorar las posibilidades de diversificación y rentabilidad de las carteras de las Siefores, definidas a través del Régimen de Inversión y de las reglas prudenciales de inversión que deben obedecer los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

### **Funciones**

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, así como determinar, en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos financieros y contables, así como los criterios y lineamientos de supervisión financiera, aplicables en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Acordar con el Presidente de la Comisión los asuntos en materia de regulación y planeación en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos.
4. Planear, proponer y conducir los asuntos que el Presidente de la Comisión deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno en materia de regulación y planeación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Supervisión Financiera y de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, conforme a las políticas y lineamientos que para tal efecto determine el Presidente de la Comisión.
6. Resolver los asuntos que les sean señalados por delegación o que, conforme al Reglamento Interior de la Comisión, le correspondan por suplencia.
7. Emitir opinión al Comité Consultivo y de Vigilancia sobre los asuntos relativos a la supervisión y planeación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro que corresponda conocer a dicho Comité.
8. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende el Presidente de la Comisión.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

## **Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos**

### **Objetivo**

Diseñar y proponer los diversos aspectos de la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, entre otros aspectos, en materia de control de inversiones y riesgos; régimen de inversión; operaciones y registro contable de las sociedades de inversión; revelación de información; capitalización y reservas, así como realizar estudios y notas actuariales y económicas sobre temas referentes con los sistemas de pensiones.

### **Funciones**

1. Diseñar los diversos aspectos técnicos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Proponer y elaborar, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.

3. Proponer y elaborar, para aprobación superior, la aplicación en las administradoras y sociedades de inversión de un sistema de evaluación y control de su exposición a los riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y otros aplicables que establezca la normatividad, de los valores administrados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Definir la metodología e información necesaria que debe ser utilizada por las sociedades de inversión para valuar sus carteras de valores.
5. Proponer y elaborar, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las sociedades de inversión en materia financiera.
6. Realizar propuestas, para aprobación de la Junta de Gobierno, en materia del régimen de inversión de las Sociedades de Inversión, respecto de los límites de inversión permitidos en el régimen o a los instrumentos y operaciones previstos en el mismo, así como los criterios de diversificación y límites de riesgo.
7. Proponer para aprobación superior lineamientos en materia de revelación de información al público en general, por parte de las administradoras y sociedades de inversión, particularmente en materia de rentabilidad obtenida y los riesgos asociados por la inversión de recursos en las sociedades de inversión.
8. Proponer al Banco de México la aprobación para celebrar operaciones en corto, con títulos opcionales, futuros y derivados y demás análogas a éstas, así como cualquier tipo de operación distinta a compraventas en firme de valores, por parte de las Sociedades de Inversión, a que se refiere el artículo 48 fracción IX de la Ley.
9. Solicitar la opinión del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con respecto a los cambios propuestos a la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
10. Coordinar lo necesario para poner en operación los nuevos procesos en materia financiera aprobados por los Organos de Gobierno de la Comisión en colaboración con la Dirección General de Supervisión Financiera, así como de las modificaciones necesarias a los procesos informáticos que los soporten.
11. Elaborar estudios económicos, financieros y actuariales en materia de sistemas de pensiones, tanto a nivel nacional como internacional, o de cualquier tema relacionado con el mismo.
12. Brindar el apoyo necesario a la Dirección General de Supervisión Financiera para la realización de sus funciones de supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
13. Turnar a la Dirección General de Supervisión Financiera o a la Dirección General de Supervisión Operativa aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
14. Participar en los Comités de Montos Constitutivos, de Valuación y Análisis de Riesgo y en todos aquellos Comités que se establezcan conforme a las disposiciones financieras.
15. Solicitar la información financiera necesaria para cumplir de forma oportuna sus funciones de planeación y regulación en materia financiera a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
16. Notificar, 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.
17. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de planeación financiera y estudios económicos, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

**Dirección General de Supervisión Financiera****Objetivo**

Supervisar los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**Funciones**

1. Definir los métodos y criterios de vigilancia para detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
2. Proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, el programa anual de supervisión, el cual deberá considerar las acciones de vigilancia y de inspección en materia financiera.
3. Instrumentar el programa anual de supervisión en materia financiera.
4. Definir los mecanismos de evaluación y aplicar los exámenes, directamente o a través de terceros, a los controladores normativos y, en su caso, a los demás funcionarios de inversiones y riesgos de las sociedades de inversión, en lo relacionado a la operación financiera de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Autorizar los prospectos de información y folletos explicativos que deben elaborar las Administradoras conforme a lo establecido en el artículo 47 BIS de la Ley, así como supervisar su cumplimiento.
6. Revisar y dictaminar, para aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia.
7. Revisar que la contabilidad de las Sociedades de Inversión cumpla con la normatividad.
8. Vigilar las normas aplicables a la valuación de las acciones que emitan las Sociedades de Inversión.
9. Calcular el Rendimiento Neto de las comisiones de las Sociedades de Inversión que operen las Administradoras en términos del artículo 37 de la Ley.
10. Proponer, para aprobación superior, el programa anual de actividades de análisis de riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y los que establezca la normatividad financiera, de la cartera de Sociedades de Inversión y de los valores que las integren.
11. Dirigir el análisis de la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado generados por la Dirección General de Supervisión Financiera, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, solvencia, los activos y pasivos de las Sociedades de Inversión.
12. Dirigir la formulación de reportes, dictámenes e informes relativos a la evaluación de los riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que están expuestas las Sociedades de Inversión, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de las medidas correctivas que correspondan en materia financiera.
13. Ordenar las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia e inspección que se practiquen, incluyendo entre otras, las medidas para corregir los quebrantos resultantes.
14. Ordenar y realizar visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera.
15. Proponer, para aprobación del Presidente de la Comisión, para que éste lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, la intervención administrativa y gerencial en los casos que así proceda y vigilar en el ámbito de su competencia el desarrollo de las mismas, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa.
16. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Operativa, los procedimientos de intervención, disolución y liquidación de las Administradoras y Sociedades de Inversión.
17. Declarar la procedencia o, en su caso, desechar, los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades.

18. Llevar a cabo la supervisión de las empresas que presten servicios complementarios o auxiliares, en las que las Administradoras tengan participación accionaria, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de tal forma que éstas se ajusten en su funcionamiento, en materia financiera, a las disposiciones que los regulan.
19. Habilitar como inspectores a quienes presten sus servicios a la Comisión para llevar a cabo los actos de inspección y auditoría de sistemas a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera, previstos en la Ley y en su reglamento.
20. Participar en los Comités de Valuación y de Análisis de Riesgos y demás que sean acordados con la Vicepresidencia Financiera, así como en aquellos eventos y demás reuniones que se celebren en materia de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez.
21. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que se detecte o sea de su conocimiento, algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia financiera en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes, así como de algún posible incumplimiento del contralor normativo en materia financiera.
22. Solicitar la información y documentación en el ámbito de su competencia a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley.
23. Notificar, 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.
24. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de supervisión financiera, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

#### **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.
4. Desempeñar las funciones y resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo.
5. Atender y resolver los asuntos que le sean delegados o que le correspondan por suplencia.
6. Opinar sobre los asuntos de su competencia al Comité Consultivo y de Vigilancia.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

**Dirección General Normativa y Consultiva****Objetivo**

Elaborar la normatividad que permita el adecuado funcionamiento en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como coordinar las acciones para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, del Comité Consultivo y de Vigilancia y los demás Comités que se consideren necesarios, en cumplimiento a la normativa; además 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.

**Funciones**

1. Coordinar y solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión para opinar sobre el marco legal que rige a la Comisión y a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, tomando como base los criterios y lineamientos técnicos desarrollados por las distintas unidades administrativas.
3. Coordinar la elaboración del proyecto de reformas o prórrogas al título de concesión, a fin de someterlo a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo visto bueno del Presidente de la Comisión.
4. Supervisar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones emitidas por la Comisión a fin de someterla a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
5. Supervisar la gestión ante el Diario Oficial de la Federación de la publicación de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y las demás disposiciones aplicables, deban efectuarse.
6. Supervisar el seguimiento que deba darse a las iniciativas y proyectos de iniciativas de ley en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como coordinar la atención de las solicitudes generadas por las diversas instancias del Congreso de la Unión, incluyendo las que provengan de la Auditoría Superior de la Federación, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas responsables 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 a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de la materia fiscal.
8. 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, contando previamente con la opinión favorable de las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, según corresponda.
9. 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.
10. 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones aplicables, para aprobación superior o para ser sometidas a la Junta de Gobierno o el Comité Consultivo y de Vigilancia.
11. 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.
12. Supervisar la actualización del registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las demás disposiciones aplicables, se otorguen a las Administradoras y Sociedades de Inversión, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General de Administración.
13. Opinar y proponer, para autorización superior, 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.
14. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el funcionamiento de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia.

15. Coordinar y supervisar la interrelación de la Comisión con los sectores patronal y obrero, así como con las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública Federal representados ante los Organos de Gobierno de la Comisión.
16. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
17. Coordinar 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.
18. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General Adjunta de Control Legal Interno**

#### **Objetivo**

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, dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el fin de transparentar el ejercicio de las funciones de la Comisión.

#### **Funciones**

1. Opinar y proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que las distintas unidades administrativas de la Comisión requieran, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal, así como brindarles la orientación jurídica necesaria para el control legal interno a las unidades administrativas de la Comisión.
2. 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 y las dependencias y entidades públicas en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la Comisión.
3. Coordinar y supervisar las acciones de la Comisión, tales como elaboración de respuestas a solicitudes de información, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Supervisar y en su caso, emitir el visto bueno respecto de 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.
5. Supervisar y coordinar la instrumentación y actualización del Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando inclusive la utilización de medios electrónicos.
6. 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro siempre se mantenga actualizado.
7. Supervisar y emitir oficios mediante los cuales se solicite información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
8. Coordinar 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.
9. Llevar a cabo cualquier otra actividad que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General Adjunta de lo Contencioso**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la defensa legal de los actos de autoridad de la Comisión, realizados en los procedimientos administrativos internos así como en los procesos de índole jurisdiccional ante autoridades administrativas y judiciales, en los que la Comisión sea parte.

#### **Funciones**

1. Analizar las demandas que se presenten en contra de los actos de autoridad que emita la Comisión y aquéllas que se promuevan por los trabajadores o sus beneficiarios para establecer la estrategia de defensa y someter a autorización superior los requisitos y lineamientos de ésta, aplicando la normatividad relativa a los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de los escritos que se deben presentar en el desahogo de cada una de las etapas de los juicios o procedimientos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas e interponiendo los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos.
3. Actuar jurídicamente en nombre de la Comisión compareciendo e interviniendo en los procedimientos administrativos y/o los juicios que se lleven ante autoridades administrativas o judiciales federales o locales en los que la Comisión sea parte, defendiendo la legalidad o constitucionalidad de los actos de autoridad que emitan los servidores públicos que la integran.
4. Evaluar para aprobación superior el contenido de los informes previos y justificados que se deben presentar ante los Juzgados de Distrito a quienes corresponda resolver los juicios de amparo que se interponen en contra de los actos de la Comisión, de la Junta de Gobierno o del Comité Consultivo y de Vigilancia.
5. Intervenir en las audiencias incidentales y/o constitucionales con el carácter de Delegado Apoderado cuando la Comisión, la Junta de Gobierno, el Comité Consultivo y de Vigilancia o sus servidores públicos, tengan el carácter de autoridades responsables o terceros perjudicados en los juicios de amparo.
6. Coordinar y direccionar la interposición de los recursos que procedan y dar seguimiento mediante la comparecencia ante los Tribunales competentes.
7. Dar seguimiento periódico al estado procesal de los juicios o procedimientos en los que la Comisión es parte y actuar en la defensa jurídica en los intereses de la Comisión en asuntos que se ventilen ante otros Organos de Autoridad.
8. Analizar los escritos por los mediante los cuales los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro promueven el recurso de revocación previsto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en contra de la imposición de las multas administrativas.
9. Dar cuenta con las promociones de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y supervisar la redacción y emisión de los acuerdos de trámite que se deriven de la tramitación de los recursos de revocación promovidos en contra de la aplicación de sanciones administrativas.
10. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se interpongan por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y someter a autorización superior los proyectos de resolución que serán emitidos por el Presidente de la Comisión.
11. Apoyar a las áreas de supervisión operativa y financiera de la Comisión brindando asesoría jurídica en materia de seguridad jurídica y legalidad que todo acto de autoridad debe reunir.
12. Asistir a las reuniones que convoquen los grupos de trabajo interinstitucionales integrados con otras dependencias, para la defensa constitucional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y participar en la elaboración de los documentos que se requieran presentar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados o Juzgados de Distrito.

13. Analizar y direccionar la atención y desahogo de los requerimientos de información o documentación que realizan las autoridades administrativas o judiciales del ámbito local o federal en el ámbito de su competencia, en materia de los sistemas de ahorro para el retiro
14. Supervisar la notificación, inclusive de manera electrónica, de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer, y que deban hacerse del conocimiento de los particulares.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General Adjunta de Sanciones**

#### **Objetivo**

Determinar y proponer para aprobación superior los proyectos de resolución para la imposición de sanciones administrativas a los participantes del SAR y emisión de la opinión sobre delitos por contravenciones a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como a los ordenamientos de seguridad social y en los reglamentos y disposiciones que de ellos emanen.

#### **Funciones**

1. Aplicar la normatividad y procedimientos establecidos, en materia de sanciones, programas de corrección y delitos por las disposiciones que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Aplicar los lineamientos, procedimientos y criterios para determinar la procedencia de sanciones.
3. Apoyar a las áreas de supervisión, vigilancia operativa y vigilancia financiera de la Comisión en materia de interpretación de normas y disposiciones aplicables por infracciones a las disposiciones que regulan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Recibir y evaluar los resultados de las acciones de supervisión y vigilancia que realice la Comisión y que puedan implicar casos de infracciones o la comisión de probables delitos.
5. Analizar y evaluar los supuestos de infracción y de delitos, que se generen con motivo del ejercicio de las funciones de supervisión y vigilancia de la Comisión, así como de las visitas especiales y de investigación que se realicen con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita o para financiar el terrorismo, a fin de determinar sobre la procedencia o improcedencia de imponer sanciones y de la opinión que la Comisión deba emitir a la SHCP sobre la posible comisión de los delitos previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y en los artículos 139 y 400 bis del Código Penal Federal.
6. Dirigir el estudio, análisis y evaluación de los supuestos que impliquen la imposición de sanciones.
7. Analizar los expedientes remitidos por las distintas áreas de la Comisión y notificar, inclusive de manera electrónica la presunción de contravención a normas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro a los representantes de las instituciones de crédito, entidades financieras autorizadas, Empresa Operadora, AFORES, SIEFORES y demás participantes del SAR, que se encuentren en un supuesto de infracción, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga.
8. Evaluar los argumentos y pruebas que presenten los presuntos infractores en ejercicio del derecho de audiencia, con el propósito de identificar las condiciones e intención del presunto infractor, la importancia de la infracción y la conveniencia de inhibir la tendencia a contravenir las disposiciones aplicables.
9. Determinar la procedencia o improcedencia de sanciones, elaborar y proponer los proyectos respectivos, así como de la opinión que la Comisión deba emitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la comisión de delitos previstos por la Ley de la materia y hacer del conocimiento de la Autoridad competente la probable comisión del delito previsto en el artículo 139 del Código Penal Federal y 400 bis del mismo ordenamiento.

10. Analizar los informes respectivos y los proyectos de opinión sobre los recursos de revocación y solicitudes de condonación que se interpongan con motivo de la imposición de sanciones.
11. Dar seguimiento a la interposición de los medios de defensa por parte de la entidad financiera sancionada, para que en caso de que quede firme la resolución, elaborar el comunicado a Banco de México, a efecto de que se realice el cargo de la multa impuesta en la cuenta que le lleve a la Institución infractora o en su caso enviar dicha resolución a la SHCP para su cobro.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Coordinación General de Información y Vinculación**

#### **Objetivo**

Establecer estrategias y acciones que promuevan el desarrollo ordenado de las relaciones de la Comisión con los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, en particular con los institutos de seguridad social. Publicar indicadores y estadísticas de los sistemas de ahorro para el retiro que permitan dotar de información a los participantes y contribuyan al diseño de políticas de regulación y supervisión del Sistema. Asimismo, proporcionar a las áreas de la Comisión los recursos tecnológicos necesarios para un ordenado intercambio de información; garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### **Funciones**

1. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de la Dirección General de Informática y de las Direcciones Generales Adjuntas de Estadísticas e Información y de Coordinación Institucional, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente de la Comisión.
2. Planear, proponer y conducir los asuntos que el Presidente de la Comisión deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno en materia de su competencia.
3. Programar, organizar y ejecutar los programas de coordinación institucional que se lleven a cabo con institutos de seguridad social y demás actores de Sistema de Ahorro para el Retiro.
4. Coordinar la interrelación de la Comisión con asociaciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con los sistemas de seguridad social y de pensiones.
5. Elaborar y publicar indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema, así como elaborar los informes institucionales en materia de los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas.
7. Participar en el Comité previsto en el Artículo 81 de la Ley del SAR, que tiene a su cargo establecer los procedimientos relativos al cálculo del monto constitutivo para la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia.
8. Proponer la estrategia en materia tecnológica de la Comisión, así como el programa anual de informática y llevar a cabo su ejecución.
9. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la implementación y operación de los sistemas automatizados sustantivos o administrativos.
10. Definir y coordinar según las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la recepción, validación y registro de la información proveniente de los participantes y de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de supervisión de la Comisión.
11. Diseñar y administrar la base de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas.
12. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la Comisión.

13. Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información.
14. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de tecnologías de la información y comunicaciones, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
15. Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión y las demás que le confieran otras disposiciones.
16. 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.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General de Informática**

#### **Objetivo**

Proporcionar a las áreas de la Comisión los recursos tecnológicos necesarios para un ordenado intercambio de información y acceso a los datos de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro. Garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro. Diseñar, implantar y administrar la infraestructura tecnológica, de sistemas, comunicaciones y servicios de cómputo necesarios para el ejercicio de sus funciones.

#### **Funciones**

1. Proponer para aprobación superior, la estrategia en materia tecnológica, así como el programa anual de informática de la Comisión y llevar a cabo su ejecución.
2. Planear, implantar y administrar la infraestructura informática de la Comisión, tanto en sus periféricos, equipos centrales y personales, como en sus redes y equipos de comunicación.
3. Mantener en operación los bienes y servicios informáticos de la Comisión y llevar el inventario y administración de los mismos.
4. Definir y autorizar el equipo y paquetes de cómputo que utilicen las unidades administrativas de la Comisión, según sus necesidades.
5. Contratar o realizar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas automatizados, a petición de las áreas interesadas.
6. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Comisión, el diseño de los sistemas automatizados sustantivos o administrativos; su programación, implementación y servicio; mecanismos de mantenimiento permanente o periódico; así como la documentación e instructivos de operación correspondientes, según la Política de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
7. Definir y coordinar según las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, la recepción, validación y registro de información proveniente de los participantes y de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, así como los demás sujetos que deban enviar la información requerida para apoyar las funciones de supervisión de la Comisión.
8. Establecer con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los mecanismos necesarios para hacer más eficiente la recepción y entrega de información requerida o producida por el área que corresponda.
9. Diseñar y administrar las bases de datos de la Comisión, en coordinación con las demás unidades administrativas y conforme a la Política de Administración de Bases de Datos de la Comisión.
10. Administrar, actualizar y respaldar las bases de datos de los sistemas informáticos en servidores institucionales de la Comisión; garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se produzca o proporcione a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social, los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y de otras fuentes.

11. Administrar desde el punto de vista tecnológico la página web de la Comisión.
12. Establecer los mecanismos para subir información a la página web de la Comisión.
13. Identificar oportunidades de mejora para la Comisión, con base en los avances en materia de tecnologías de la información.
14. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
15. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
16. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley del SAR.
17. 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.
18. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

#### **Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información**

##### **Objetivo**

Diseñar, elaborar y publicar indicadores y estadísticas del funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro (Afores) y las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (Siefores), así como diseñar instrumentos de información al público sobre el cálculo de sus saldos pensionarios y elaborar los informes institucionales sobre el funcionamiento del SAR.

##### **Funciones**

1. Elaborar los informes semestrales al Congreso de la Unión, previstos en el artículo 5o., fracción XIII, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Comisión.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de labores de la Comisión previsto en el artículo 12, fracción III de la Ley del SAR.
3. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Comisión los informes institucionales relacionados con el funcionamiento del SAR.
4. Diseñar, elaborar y publicar indicadores y estadísticas relacionados con el funcionamiento de los sistemas de ahorro para el retiro, así como mantener la integridad de la información estadística histórica del sistema y la disponibilidad para su uso o publicación.
5. Elaborar, en Coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos, lineamientos en materia de competencia, escuchando la opinión de la Comisión Federal de Competencia, para su observancia por parte de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Atender las consultas y requerimientos de información de las dependencias y entidades públicas, así como de organismos nacionales e internacionales, en todo lo relacionado a la información estadística de los sistemas de ahorro para el retiro, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Control Legal Interno.
7. Llevar el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas contemplado en la Circular CONSAR 17-1 y, en coordinación con la Dirección General de Planeación Financiera, realizar la revisión de la documentación que presenten los solicitantes de dicho registro.

8. Llevar y actualizar el registro electrónico de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas previsto en la Circular CONSAR 18-2.
9. Administrar un centro de documentación y de información en materia de los sistemas de ahorro para el retiro para uso interno de la Comisión.
10. Participar en el Comité previsto en el Artículo 81 de la Ley del SAR, y que tiene a su cargo establecer las metodologías relativas al cálculo de los montos constitutivos para la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia derivados de las pensiones de la seguridad social.
11. Diseñar y poner a disposición del público instrumentos de información sobre el cálculo de sus saldos pensionarios.
12. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas.
13. Dar apoyo y asesoría, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
14. 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.
15. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General Adjunta de Coordinación Institucional**

#### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a las relaciones institucionales que establezca la Comisión con los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, dependencias de la Administración Pública Federal, así como asociaciones, organismos y demás entidades nacionales e internacionales.

#### **Funciones**

1. Diseñar, con base en la elaboración de un documento que defina las dependencias y los actores relacionados con el SAR que requieren una atención prioritaria, la estrategia que habrá de seguir la Comisión en su relación con los institutos de seguridad social y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con base en los lineamientos que para efecto determinen los órganos de gobierno de la propia Comisión.
2. A solicitud de parte y/o cuando la atención de un tema en particular lo requiera, coordinar las relaciones de la Comisión con los institutos de seguridad social y las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal funcionando como punto de contacto.
3. Establecer procedimientos que permitan verificar, en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica de la Consar, que los contratos de prestación de servicios que las Empresas Operadoras celebren con los demás participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y los institutos de seguridad social se ajusten a las disposiciones normativas aplicables en los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Establecer procedimientos de coordinación a efecto de solicitar a las Empresas Operadoras el avance de ejecución de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados con los demás participantes del SAR y poner dicha información a consideración de la DGSBDNSAR de esta Comisión para su conocimiento y efectos procedentes.

5. Dar seguimiento, de acuerdo a lo previsto en la Circular 19-8 emitida por la Consar, a la transmisión, manejo e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los institutos de seguridad social y los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
6. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan identificar el cumplimiento de las bases de colaboración suscritas entre las dependencias y entidades públicas participantes en la operación de los sistemas de ahorro para el retiro, en los temas que son competencia de la Comisión.
7. Dar seguimiento, en coordinación con la Vicepresidencia de Operaciones de Consar, a las actividades que requieran coordinación institucional para la puesta en operación de nuevos procesos en materia operativa de los sistemas de ahorro para el retiro, en las cuales estén involucrados la Comisión y los institutos de seguridad social.
8. Coordinar y valorar las invitaciones de participación de la Comisión en reuniones y foros organizados por organismos e instituciones públicas y privadas y, en su caso, poner a consideración del Presidente de la Comisión los términos en que estaría dada la participación de la propia Comisión.
9. Asimismo, dar seguimiento a los compromisos institucionales que se deriven de la participación en dichos foros.
10. Coordinar y valorar las peticiones hechas a la Comisión por parte de asociaciones, organismos y entidades nacionales e internacionales y, en su caso, solicitar la información y/o atención de los mismos a las distintas unidades administrativas de la Comisión, en función de su competencia específica.
11. 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.
12. 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.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Dirección General de Administración**

#### **Objetivo**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión con el fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las políticas, normas y disposiciones establecidas en la materia.

#### **Funciones**

1. Expedir y difundir las políticas y procedimientos internos a los que deben sujetarse las distintas unidades administrativas de la Comisión, con relación al proceso interno para la programación, presupuestación, seguimiento y autoevaluación, así como para el uso y aprovechamiento de los recursos financieros y materiales con que cuenta la Comisión, así como observar y hacer observar su cumplimiento.
2. Planear, coordinar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión; y someterlo a la aprobación del Presidente de la Comisión, e informar periódicamente sobre el estado que guarda.
3. Coordinar la elaboración, actualización y trámite de los indicadores de gestión y aquellos que se requieran para la evaluación del desempeño.
4. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la adquisición y el arrendamiento de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a las políticas internas y a las normas establecidas por la Administración Pública Federal.

5. Planear y efectuar el pago de bienes y servicios contratados, así como registrar y controlar el almacenaje, entrada y salida de los bienes de la Comisión.
6. Supervisar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo la Comisión, así como la prestación de servicios que contrate en materia de su competencia. Lo anterior, sin perjuicio de la supervisión, ejecución y liberación del pago del contrato o convenio correspondiente, la cual será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición o prestación del servicio.
7. Representar legalmente a la Comisión en la celebración de toda clase de contratos y convenios, así como para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios y ejercer las facultades que le atribuyen al Presidente de la Comisión, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales así como los reglamentos respectivos; igualmente, ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la Ley General de Protección Civil, sin perjuicio de la facultad para actuar como coordinador de los planes y programas del comité interno de protección civil; asimismo, para ejercer las facultades que le atribuyen las demás disposiciones aplicables en dichas materias, en el ámbito de su competencia.
8. Establecer los sistemas de contabilidad y presupuesto necesarios para el control de las operaciones que realice la Comisión.
9. Informar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro los elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligadas, de conformidad con la Ley Federal de Derechos.
10. Administrar los ingresos que correspondan a la Comisión, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y verificar que los montos pagados por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro se hayan efectuado conforme lo establecido en la Ley Federal de Derechos y en su caso, turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones 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 y en su caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerlos efectivos mediante los procedimientos establecidos.
11. Solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales que la Comisión requiera, considerando los recursos captados derivados de la Ley Federal de Derechos.
12. Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia, archivo, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos, traslado de bienes, así como llevar el control, seguridad, aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
13. Establecer y controlar los sistemas de custodia de bienes muebles e inmuebles de la Comisión así como proveer lo necesario para salvaguardar la seguridad de las instalaciones de la Comisión y sus servidores públicos.
14. Representar a la Comisión ante las instituciones de seguridad social, entidades y organismos correspondientes, para la obtención de prestaciones al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. Elaborar y coordinar los programas de reclutamiento, selección, evaluación, separación, capacitación, desarrollo y estímulos del personal, así como el otorgamiento y control de becas.
16. Coordinar, en términos de las disposiciones aplicables al servicio profesional de carrera, la aplicación de las políticas de operación de dicho servicio, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
17. Dictaminar y registrar ante la autoridad competente, la estructura organizacional de la Comisión, así como proponer al Presidente de la Comisión las modificaciones que se requieran.
18. Aplicar o, en su caso, proponer los lineamientos y disposiciones en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la normatividad en la materia.
19. Imponer y notificar sanciones a los empleados de la Comisión, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos.

20. Expedir los nombramientos y credenciales de identificación del personal de la Comisión y en su caso remover o notificar cambios de adscripción así como cesar y suscribir convenios de terminación de la relación laboral del personal de la Comisión.
21. Presidir, integrar, coordinar y supervisar los comités creados en el ámbito de su competencia.
22. Expedir los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Comisión, así como llevar a cabo su registro y supervisar su actualización.
23. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones 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.
24. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley.
25. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expida en el ámbito de su competencia.
26. 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.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

#### **Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional**

##### **Objetivo**

Definir, dirigir, supervisar y realizar las actividades de difusión, información y enlace institucional de la Comisión, proporcionando a los medios de comunicación, trabajadores y público en general, información sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como supervisar que la información y atención a trabajadores por parte de las Afores sea veraz y conforme a la regulación respectiva.

##### **Funciones**

1. Definir los mensajes y medios para difundir la imagen institucional de la Comisión.
2. Establecer criterios para ejercer la imagen institucional de la Comisión.
3. Definir la política y ejecución de la Comunicación Social de la Comisión;
4. Planear y diseñar del Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión a nivel estratégico y presupuestario.
5. Dirigir y supervisar la elaboración y evaluación de las campañas institucionales de comunicación que realice la Comisión.
6. Definir los mensajes, contenidos y medios de los programas de comunicación y difusión de la Comisión.
7. Acordar y dirigir acciones conjuntas con los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro e Instituciones de Seguridad Social, entre otros para la difusión de Sistemas de Cuentas Individuales de Ahorro para el Retiro.
8. Definir la implementación de estrategias informativas y líneas de comunicación de la Comisión hacia los diversos medios de informativos, así como coordinar su ejecución.
9. Definir los medios de comunicación a través de los cuales se difundirá la imagen institucional de la Comisión y solicitar a la Dirección General de Administración el desahogo del procedimiento correspondiente para la contratación de bienes y servicios que coadyuven al desarrollo de las funciones asignadas; así como, supervisar que los mismos se ejecuten conforme a lo establecido en el contrato o pedido.

10. Ser el receptor único de las consultas en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y solicitudes de información de trabajadores que se presenten ante la Comisión, y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente.
11. Establecer y supervisar las acciones que permitan la adecuada atención y seguimiento de las consultas que los trabajadores presenten a la Comisión.
12. Establecer los programas de capacitación en materia de los sistemas de ahorro para el retiro para las áreas de recursos humanos de empresas, instituciones educativas, organizaciones sindicales, institutos de seguridad social y otras entidades que participan en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
13. Establecer el contenido, dirigir y supervisar el diseño y la operación de la página de Internet de la Comisión, así como definir el diseño y la estructura de la misma.
14. Dirigir la publicación y actualización del contenido de la página de Internet.
15. Proponer y ejecutar las reglas de publicidad a las cuales deberán sujetarse las Administradoras.
16. Supervisar conforme a las normas vigentes la evaluación de material publicitario previo y definitivo que realicen las Afores y emitir, en su caso, dictámenes de objeción o no objeción según corresponda.
17. Promover la relación entre los medios de comunicación y la Comisión.
18. Definir la realización de conferencias de prensa, reuniones informativas, entrevistas y demás actividades con los medios de comunicación.
19. Elaborar y supervisar la difusión de todos los comunicados y otros documentos informativos dirigidos a la prensa.
20. Actuar como Vocera de la Comisión ante los medios de comunicación.
21. Proponer y dirigir las acciones que permitan promover las relaciones interinstitucionales de la Comisión en materia de atención a trabajadores y difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro con las instituciones y organismos que proceda.
22. Coordinar las acciones de apoyo que solicite la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros respecto a la elaboración de materiales de difusión y atención a consultas de los trabajadores en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
23. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia, a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley.
24. 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.
25. 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.

Tratándose de autorizaciones, respuestas a consultas, opiniones que conforme a las leyes corresponda emitir a la Comisión (cuando no exista un criterio establecido), 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.

### **Organo Interno de Control**

#### **Objetivo**

Promover en la Consar la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas; ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública; inhibir y sancionar prácticas de corrupción; promover la aplicación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión y; coadyuvar en la mejora de la regulación, la gestión y los procesos de la Consar.

### Funciones

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Comisión y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública (SFP); determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas.
3. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organismo Interno de Control.
4. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Comisión.
5. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la SFP sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Comisión y alcanzar los logros propios del buen gobierno.
6. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Organismo Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
7. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Organismo Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
8. Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
9. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Comisión conforme a los lineamientos emitidos por la SFP.
10. Proponer a la SFP, a través de la Coordinación General de Organismos de Vigilancia y Control, las modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Organismo Interno de Control y a sus manuales de organización.
11. Informar a la SFP sobre renunciaciones al cargo de titular de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la fecha en que se presenten las renunciaciones.
12. Participar en el Comité de Control y Auditoría (COCOA), conforme a los lineamientos generales emitidos por la SFP.
13. Dar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado ajeno a la Comisión, para realizar intervenciones directas o actos de fiscalización que efectúe la SFP u otra instancia de control.
14. Verificar que sean solicitadas a la SFP las constancias de no-inhabilitación de cualquier persona que vaya a ingresar a laborar en la Comisión.

15. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP, en la difusión de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial que tienen los servidores públicos, indicando los niveles o puestos de éstos que se encuentran sujetos a la misma.
16. Establecer los procedimientos para notificar a los servidores públicos la resolución sancionatoria emitida por el Organismo Interno de Control.
17. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Organismos de Vigilancia y Control de la SFP.

#### CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISION	FECHA	MOTIVO
01	Julio 2008	<p>Publicación del nuevo Reglamento Interior de la Consar que modifica la estructura organizacional y las facultades. Entre los cambios se encuentran:</p> <p>Vicepresidencia de Operaciones: La Dirección General de Planeación y Regulación Operativa cambia de denominación a la de Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional SAR.</p> <p>Vicepresidencia Financiera: La Dirección General de Planeación y Regulación Financiera cambia de denominación por la de Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos.</p> <p>Vicepresidencia Jurídica: La Dirección General Jurídica cambia de denominación por la de Dirección General Normativa y Consultiva; las Direcciones Generales Adjuntas de lo Contencioso y de Sanciones ya existen actualmente en la estructura de la Consar, sin embargo y debido a sus funciones se consideró importante establecer dichas direcciones en el reglamento.</p> <p>Se suprime de la estructura de la Consar la Coordinación General de Estudios Económicos y en su lugar se crea la Coordinación General de Información y Vinculación; la Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información ya existe actualmente en la estructura de la Consar y se encontraba adscrita a la Coordinación General de Estudios Económicos, por lo que se adscribe a la nueva Coordinación.</p> <p>Las funciones que desempeña actualmente la Coordinación General de Estudios Económicos han sido reasignadas en: (i) la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos; (ii) la Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional, y (iii) la Dirección General Adjunta de Estadísticas e Información, debido a que varias de sus facultades pueden ser desempeñadas por la Coordinación General de Información y Vinculación, como son la coordinación de las relaciones de la Comisión con otras dependencias de la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como el manejo de estadísticas e información sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro.</p>
00	Julio 2005	Reformas al Reglamento Interior de la Consar.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2008.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Moisés Schwartz Rosenthal**.- Rúbrica.