



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 1 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

**TITULO:****MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COMISION NACIONAL
DEL SISTEMA DE AHORRO
PARA EL RETIRO**

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 2 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

ELABORÓ	REGISTRÓ
PRESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE
VICEPRESIDENCIA JURIDICA	ADMINISTRACIÓN
VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISION	
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION	
SECRETARIADO TECNICO	
DIRECCION GENERAL DE ORGANOS DE GOBIERNO Y COMITES	
DIRECCION GENERAL DE ADMNISTRACION	
ORGANO INTERNO DE CONTROL	

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 3 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

INDICE

Contenido	Página
<u>Introducción</u>	5
<u>Antecedentes</u>	7
<u>Marco Jurídico</u>	9
<u>Estructura Orgánica</u>	13
<u>Misión</u>	17
<u>Visión</u>	17
<u>Atribuciones</u>	19
<u>Funciones</u>	35

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 5 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad establecer y dar a conocer los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la CONSAR, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas y coadyuve eficientemente al logro de los objetivos Institucionales, razón por la cual la Dirección General de Administración se abocó a la conformación del presente documento.

Este Manual deberá corresponder y ser acorde a la Estructura Orgánica registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y contará además con los antecedentes, base legal, atribuciones, estructura orgánica y organigrama de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Con objeto de mantener actualizado este Manual de acuerdo tanto con las atribuciones que le confiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como con la estructura orgánica autorizada y el Reglamento Interior, se actualizará periódicamente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 7 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

ANTECEDENTES

Con fecha 24 de febrero de 1992 se publica 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; y,
- 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 (CONSAR), 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, y
- 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

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 8 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

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 Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 9 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

MARCO JURIDICO

Principales Ordenamientos Jurídico Administrativos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917, F.E.D.O. 6 de febrero de 1917, y sus reformas.

Leyes

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, D.O.F. 27 de agosto de 1934, F.E.D.O. 8 de septiembre de 1932, y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, D.O.F. 28 de diciembre de 1963, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo, 01 de abril de 1970, en vigor a partir del 01 de mayo de 1970.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, D.O.F. 24 de abril de 1972, y sus reformas.
- Ley del Seguro Social, D.O.F. 12 de marzo de 1973, F.E.D.O. 27 de marzo de 1973, y sus reformas; D.O.F. 21 de diciembre de 1995, con vigencia 1o de enero de 1997, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29 de diciembre de 1976, F.E.D.O. 2 de febrero de 1977, y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 31 de diciembre de 1976, F.E.D.O. 18 de enero de 1977, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 27 de diciembre de 1983, y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26 de diciembre de 1986, F.E.D.O. 19 de marzo de 1987.
- Ley de Instituciones de Crédito, D.O.F. 18 de julio de 1990, y sus reformas.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 10 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro D.O.F. de 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 y 10 de diciembre de 2002).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 18 de noviembre de 1981, y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F. 28 de junio de 1988.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26 de enero de 1990.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro D.O.F. 28 de julio de 1995 y sus reformas del 20 de enero de 1998.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, D.O.F. publicado el 18 de marzo del 2002.

Decretos

- Decretos IMSS-INFONAVIT, D.O.F. 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, D.O.F. 27 de marzo de 1992.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, D.O.F. 22 de julio de 1994.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, D.O.F. 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

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 11 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

de los Trabajadores del Estado D.O.F. 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 D.O.F. 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, D.O.F. 22 de septiembre de 1994.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 13 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

Comité Consultivo y de Vigilancia

Presidencia

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General Jurídica

Dirección de lo Contencioso

Subdirección de Recursos

Departamento de Recursos

Departamento de Análisis Jurídico

Subdirección de Amparos

Departamento de Amparos

Dirección de Disposiciones y Autorizaciones

Subdirección de Disposiciones y Autorizaciones

Departamento de Normatividad

Departamento de Autorizaciones

Dirección de Sanciones

Dictaminador (Puesto Homologado)

Vicepresidencia de Supervisión

Dirección General de Inspección

Dirección de Inspección Operativa

Subdirección de Inspección Operativa

Inspector (Puesto Homologado)

Dirección de Inspección Bursátil

Subdirección de Inspección Bursátil

Inspector (Puesto Homologado)

Dirección General de Vigilancia

Dirección de Vigilancia Operativa

Inspector (Puesto Homologado)

Dirección de Vigilancia Bursátil

Subdirección de Vigilancia Bursátil

Inspector (Puesto Homologado)

Dirección de Vigilancia de Procesos Financieros

Subdirección de Control de Procesos

Dirección General de Informática

Dirección de Operación de Sistemas

Subdirección de Soporte Técnico

Departamento de Soporte Comunicación Voz y Datos

Departamento de Soporte Técnico en Comunicación

Líder de Proyectos de Sistemas

Dirección General del Seguimiento Operativo

Dirección de Seguimiento Operativo

Subdirección de Análisis de Procesos

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 14 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Líder de Proyectos (Puesto Homologado)

Vicepresidencia de Planeación

Dirección General de Análisis y Estadística

Dirección de Estudios Económicos
 Subdirección de Estudios Financieros
 Subdirección de Estudios Económicos
 Subdirección de Estudios Internacionales
 Líder de Proyectos (Puesto Homologado)

Dirección General de Inversiones y Riesgos

Dirección de Análisis e Información
 Subdirección de Análisis de Riesgos
 Subdirección de Información y Desempeño
 Líder de Proyectos (Puesto Homologado)

Dirección General de Planeación

Dirección de Planeación
 Subdirección de Planeación
 Dirección de Estudios Actuariales
 Subdirección de Estudios Actuariales
 Líder de Proyectos (Puesto Homologado)

Secretariado Técnico

Dirección de Enlace Institucional
 Subdirección de Vinculación
 Departamento de Relaciones con el Congreso,
 Gobiernos Estatales y Municipales y Sector
 Público
 Departamento de Relaciones con Organizaciones
 Sindicales, Cámaras Empresariales y Sector
 Privado
 Dirección de Comunicación Social
 Subdirección de Información
 Departamento de Análisis y Seguimiento Informativo
 Departamento de Publicaciones
 Subdirección de Difusión
 Departamento de Campañas Institucionales
 Departamento de Relaciones Públicas

Dirección General de Órganos de Gobierno y Comités

Dirección de Órganos de Gobierno y Comités
 Subdirección de Información y Procesamiento
 Departamento de Control de Acuerdos
 Departamento Jurídico de Órganos de Gobierno

Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Humanos y Materiales
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Administración de Personal
 Departamento de Innovación, Estructuras y Capacitación

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 15 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Recursos Materiales
 Departamento de Inventarios y Control de Almacén
 Departamento de Servicios Generales
 Departamento de Adquisiciones
Subdirección de Finanzas
 Departamento de Organización y Presupuesto
 Departamento de Contabilidad

Órgano Interno de Control

 Area de Auditoría de Control y Evaluación
 Analista Sr. (Puesto Homologado)
 Area de Auditoría Interna
 Auditor Sr. (Puesto Homologado)

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 17 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

MISIÓN

Regular y supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro generando confianza entre los trabajadores y propiciando mejores pensiones a partir del ejercicio activo e informado de sus derechos.

VISIÓN

Ser un organismo autónomo de clase mundial, con un equipo humano de calidad y comprometido, que regule y supervise un Sistema Nacional de Pensiones que ofrezca a todos los mexicanos acceso a las mejores pensiones posibles al momento de su retiro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 19 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

ATRIBUCIONES

Artículo 1o.- La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá las facultades que le confieren las leyes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como otras disposiciones aplicables, en los términos de dichos ordenamientos.

Las definiciones a que se refiere el artículo 3o. de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en lo sucesivo la Ley, se aplicarán a este reglamento.

Artículo 2o.- La Comisión, para el ejercicio de sus facultades, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas.

- I.- Junta de Gobierno;
- II.- Presidencia;
- III.- Comité Consultivo y de Vigilancia;
- IV.- Vicepresidencias:
 - a) Jurídica;
 - b) De Supervisión, y
 - c) De Planeación.
- V.- Secretariado Técnico, y
- VI.- Direcciones Generales:
 - a) Jurídica;
 - b) De Inspección;
 - c) De Vigilancia;
 - d) De Informática;
 - e) De Seguimiento Operativo;
 - f) De Análisis y Estadística;
 - g) De Inversiones y Riesgos;
 - h) De Planeación;
 - i) De Órganos de Gobierno y Comités;
 - j) De Administración.

La Comisión contará con una Unidad de Contraloría Interna, que se regirá conforme al artículo 25 de este reglamento.

La Junta de Gobierno y la Presidencia, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliarán de las vicepresidencias, del Secretariado Técnico y de las direcciones generales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 20 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Artículo 3o.- Se adscriben a la Presidencia, las Vicepresidencias Jurídica, de Supervisión y de Planeación; el Secretariado Técnico, y las Direcciones Generales de Órganos de Gobierno y Comités, y de Administración.

Se adscribe a la Vicepresidencia Jurídica, la Dirección General Jurídica.

Se adscriben a la Vicepresidencia de Supervisión, las direcciones generales:

- a) De Inspección;
- b) De Vigilancia;
- c) De Informática, y
- d) De Seguimiento Operativo.

Se adscriben a la Vicepresidencia de Planeación, las direcciones generales:

- a) De Análisis y Estadística;
- b) De Inversiones y Riesgos, y
- c) De Planeación.

Artículo 4o.- Los vicepresidentes, el Secretario Técnico y los directores generales, deberán satisfacer los requisitos a que se refiere el artículo 10 de la Ley.

El personal técnico de las áreas de inspección y vigilancia, deberá tener conocimientos comprobados en materia jurídica, financiera o contable y, al igual que el personal técnico de las otras áreas, deberá satisfacer los requisitos técnicos y aprobar los exámenes que la Comisión establezca. El personal administrativo, deberá cubrir los requisitos y aprobar los exámenes que fije la Comisión.

TÍTULO SEGUNDO

Estructura

CAPÍTULO PRIMERO

De la Junta de Gobierno

Artículo 5o.- La Junta de Gobierno podrá constituir subcomités con fines específicos.

A propuesta del Presidente de la Comisión, la Junta de Gobierno nombrará un secretario y un prosecretario de actas, quien lo suplirá en caso de ausencia. El Secretario de la Junta de Gobierno llevará un libro en el que se registrarán los acuerdos de la Junta.

Artículo 6o.- El quórum de la Junta de Gobierno se integrará con la presencia de ocho de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

De las sesiones de la Junta de Gobierno se levantará acta, misma que será autorizada por quien haya presidido la sesión y por el Secretario de la propia Junta. En el acta se asentarán el quórum que integró la sesión, así como las resoluciones y recomendaciones que se hayan adoptado, las que se comunicarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 21 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Los acuerdos que se tomen por la Junta de Gobierno serán firmados solamente por el Presidente de la Comisión para su ejecución y publicación.

Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a deliberar libremente y de hacer constar en el acta, en su caso, su opinión o voto particular sobre los asuntos que se traten.

La Junta de Gobierno podrá delegar sus facultades en el Presidente de la Comisión de conformidad con el artículo 8o. de la Ley, mediante acuerdos delegatorios que se publicarán en el **Diario Oficial de la Federación**.

Artículo 7o.- La Junta de Gobierno conocerá de las excusas que tengan sus miembros para deliberar, resolver y votar asuntos concretos. Dichos miembros deberán exponer los razonamientos que impidan su participación en la sesión en la cual hayan de discutirse esos asuntos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Presidencia y del Comité Consultivo y de Vigilancia

Artículo 8o.- El Presidente es la máxima autoridad administrativa de la Comisión y ejercerá las facultades previstas en el artículo 12 de la Ley, así como aquellas que le hayan sido delegadas por la Junta de Gobierno, directamente o a través de los vicepresidentes, el Secretario Técnico, los directores generales, los directores y demás personal de la Comisión, mediante acuerdos delegatorios que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**.

Corresponderá al Presidente proponer a la Junta de Gobierno la estructura de la organización administrativa de la Comisión, así como sus modificaciones, a efecto de que se sometan a consideración de la autoridad correspondiente, de acuerdo al presupuesto autorizado.

El Presidente expedirá las disposiciones internas de la Comisión sujetándose a lo previsto en las leyes y ordenamientos citados en el artículo 1o. de este reglamento.

En términos del artículo 102 de la Ley, corresponde al Presidente de la Comisión emitir las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos en contra de la imposición de sanciones.

Artículo 9o.- La administración de los fondos de la Comisión, estará a cargo del Presidente de la misma, los cuales serán empleados de acuerdo con el presupuesto autorizado, debiendo ajustar su manejo a los programas aprobados y específicos de la Comisión.

Artículo 10.- El Presidente de la Comisión, al rendir el informe anual de labores a la Junta de Gobierno, le informará por escrito respecto del ejercicio del presupuesto así como, en su caso, de cualquier asunto relativo a las responsabilidades de los servidores públicos de la misma.

Artículo 11.- El Comité Consultivo y de Vigilancia expedirá sus reglas de funcionamiento para el mejor desempeño de sus labores.

Las resoluciones del Comité Consultivo y de Vigilancia se tomarán por mayoría de votos. El Presidente de dicho Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 22 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité Consultivo y de Vigilancia deberán estar suscritas por su Presidente y se deberán notificar a los miembros del mismo, por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la celebración de la sesión. De las sesiones que se lleven a cabo se levantará acta circunstanciada que firmarán los miembros que hayan estado presentes.

CAPÍTULO TERCERO

De las Vicepresidencias

Artículo 12.- Los vicepresidentes tendrán las facultades siguientes:

I.- Acordar con el Presidente de la Comisión los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas;

II.- Preparar los asuntos de su competencia que el Presidente deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;

III.- Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente;

IV.- Ejercer las funciones y resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como recibir en acuerdo a los titulares de las mismas;

V.- Resolver los asuntos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;

VI.- Emitir opinión al Comité Consultivo y de Vigilancia sobre los asuntos de su competencia que corresponda conocer a dicho Comité;

VII.- Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende el Presidente de la Comisión para el cumplimiento de las facultades precedentes, y

VIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones.

CAPÍTULO CUARTO

Del Secretariado Técnico, de las Direcciones Generales y de la Contraloría Interna

Artículo 13.- El Secretariado Técnico, y las direcciones generales estarán integradas por los directores generales, directores, subdirectores, jefes de departamento, dictaminadores, inspectores y demás personal técnico y administrativo autorizado conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Secretariado Técnico estará a cargo de un Secretario Técnico, que tendrá las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar las políticas y programas de comunicación social;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 23 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

II.- Coordinar y evaluar las actividades de información, difusión y de relaciones públicas de la Comisión;

III.- Coordinar las actividades de comunicación de la Comisión con los institutos de seguridad social, así como con otras entidades públicas y privadas respecto a los sistemas de ahorro para el retiro;

IV.- Actuar como enlace entre los medios de comunicación y las unidades administrativas de la Comisión;

V.- Coordinar la edición de las publicaciones, así como la elaboración y difusión de los materiales impresos y audiovisuales relacionados con las actividades institucionales;

VI.- Proponer para aprobación del Presidente de la Comisión las campañas institucionales de difusión de la Comisión y coordinar éstas, así como la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización;

VII.- Proponer a la Dirección General de Administración para el desahogo del procedimiento correspondiente la contratación de terceros especializados que coadyuven en el ámbito de su competencia;

VIII.- Difundir al interior de la Comisión la información que publiquen los medios de comunicación acerca de la Comisión y asuntos relacionados con los sistemas de ahorro para el retiro;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas de publicidad a que se refiere el artículo 53 de la Ley, así como emitir y notificar las resoluciones por las que se ordene a las administradoras la modificación o suspensión de su material de publicidad y promoción cuando contravengan dichas normas y demás disposiciones aplicables;

X.- Establecer, coordinar y ejecutar los programas de comunicación, vinculación institucional y capacitación de trabajadores que se desarrollen con gobiernos estatales y municipales, organismos empresariales, organizaciones obreras, instituciones de educación superior y medios de comunicación, para el desarrollo de actividades de difusión de la Comisión y de los sistemas de ahorro para el retiro en las diferentes entidades federativas;

XI.- Coordinar las relaciones de la Comisión con las diversas instancias del Congreso de la Unión;

XII.- Solicitar información y documentación en materia 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;

XIII.- Turnar a la Dirección General Jurídica sobre aquellos asuntos en los que, en el ámbito de su competencia, 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, y

XIV.- 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.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General Jurídica el ejercicio de las siguientes facultades:

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 24 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

I.- Realizar los estudios jurídicos necesarios para la instrumentación de la regulación aplicable a los sistemas de ahorro para el retiro, así como elaborar los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones en las materias que son competencia de la Comisión, y proponer las reformas y adiciones a dicha normatividad;

II.- Representar a la Comisión en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos;

III.- Elaborar los informes previos y justificados relativos a los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos de la Comisión; intervenir cuando la propia Comisión tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo; proponer la interposición de los recursos que procedan y actuar en estos juicios con las facultades de delegado en las audiencias;

IV.- Establecer, de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Federación, el monto y demás condiciones de la garantía que deberán otorgar ante la Comisión, quienes interpongan recurso de revocación o cualquier otro medio de defensa en contra de las sanciones pecuniarias impuestas en términos de la Ley;

V.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las sanciones que imponga la Comisión, someterlos a la aprobación del Presidente de la Comisión, así como notificar las resoluciones que se dicten;

VI.- Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la expedición y notificación 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;

VII.- Emitir opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Banco de México o a otras dependencias o entidades públicas, en todo lo relativo a los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de la materia fiscal, cuando así lo establezcan las leyes y disposiciones aplicables;

VIII.- Gestionar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de las disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la ley, este reglamento y demás disposiciones aplicables deban efectuarse;

IX.- Atender y resolver las consultas que formulen a la Comisión, 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, con excepción de la materia fiscal;

X.- Dar apoyo y asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Comisión;

XI.- Emitir opinión respecto de aquellas propuestas de sanción que sean sometidas a su consideración por la Vicepresidencia de Supervisión, así como elaborar y comunicar a la autoridad competente la opinión que la Comisión deba emitir en materia de delitos previstos en la Ley, en los términos del artículo 108 de la misma;

XII.- Elaborar los proyectos de bases de colaboración y de convenios de asistencia técnica que deba celebrar la Comisión para la aprobación del Presidente de la Comisión;

XIII.- Elaborar los proyectos de autorizaciones y, en su caso, las modificaciones o revocaciones a las mismas, a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables, para ser sometidas a la Junta de Gobierno para su aprobación;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 25 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

XIV.- Llevar el registro del otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones que en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables se otorguen a las administradoras y sociedades de inversión;

XV.- Dar seguimiento al procedimiento de revocación de las autorizaciones otorgadas a las administradoras y sociedades de inversión;

XVI.- Llevar y mantener actualizado el registro de los actuarios autorizados para dictaminar planes de pensiones, a que se refiere el artículo 82 de la Ley;

XVII.- Llevar y mantener actualizado el registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contrataciones colectivas a que se refieren las leyes de seguridad social;

XVIII.- Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 y 113 de la Ley;

XIX.- Instrumentar y actualizar el Registro General de Poderes para considerar acreditada la personalidad de quienes comparezcan en representación de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro;

XX.- Conocer de los incumplimientos y violaciones a las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro, por parte de los participantes en dichos sistemas;

XXI.- Notificar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro el incumplimiento en que incurran a las disposiciones normativas que regulan dichos sistemas, en términos del artículo 99 de la Ley;

XXII.- Analizar y valorar los argumentos y documentos probatorios que en su defensa hagan valer los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro que incumplan o violen las disposiciones normativas que regulan los sistemas de ahorro para el retiro;

XXIII.- Determinar la procedencia de la imposición de sanciones, así como elaborar los proyectos de resolución correspondientes para someterlos al acuerdo de la Junta de Gobierno o, en su caso, al Presidente de la Comisión;

XXIV.- Imponer las sanciones administrativas correspondientes a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro;

XXV.- Llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven del procedimiento de sanción que le corresponde conocer y que deban hacerse del conocimiento de los particulares;

XXVI.- Llevar a cabo los trámites necesarios para el cobro efectivo de las multas impuestas por la Comisión en términos del artículo 101 de la Ley, y

XXVII.- 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.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Inspección el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión, para su aprobación, el programa anual de visitas de inspección, así como llevar a cabo su ejecución;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 26 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

II.- Ordenar y tramitar la práctica de las visitas de inspección a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como evaluar sus resultados y elaborar los informes correspondientes;

III.- Habilitar a los inspectores que se requieran para llevar a cabo los actos de inspección previstos en la ley y en su reglamento;

IV.- Supervisar que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro se ajusten en su funcionamiento a las disposiciones que regulan dichos sistemas;

V.- Proponer para aprobación del Vicepresidente de Supervisión las medidas preventivas y correctivas que se requiera instrumentar en los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro a consecuencia de los actos de inspección que se practiquen;

VI.- Dar seguimiento al procedimiento de liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley;

VII.- Solicitar información y documentación en la materia 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;

VIII.- Elaborar los proyectos de bases de colaboración a suscribir con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, relacionados con las funciones de supervisión de la Comisión y previo visto bueno de la Dirección General Jurídica, someterlos a la aprobación del Vicepresidente de Supervisión;

IX.- Turnar a la Dirección General Jurídica 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, y

X.- 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.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Vigilancia el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión, para su aprobación, el programa anual de vigilancia, así como llevar a cabo su ejecución;

II.- Ejecutar y coordinar los actos de vigilancia, que de conformidad con la ley, la Comisión está facultada a realizar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a efecto de verificar que dichos participantes se ajusten en su operación y funcionamiento a las disposiciones que regulan dichos sistemas;

III.- Revisar los importes del registro contable en administradoras y sociedades de inversión derivados de los procesos operativos, y en su caso, proponer las medidas correctivas por los quebrantos resultantes de la operación, así como la constitución, integración y modificaciones de la reserva especial a que se refiere el artículo 28 de la Ley;

IV.- Aprobar o desechar en su caso los informes que presenten las administradoras de fondos para el retiro por conducto de su Contralor Normativo en términos de los programas de autocorrección que con base en la normatividad instrumenten dichas administradoras;

V.- Vigilar la correcta valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión, así como su apego al régimen de inversión que les sea aplicable;

VI.- Proponer para aprobación del Vicepresidente de Supervisión medidas preventivas y correctivas que se requiera instrumentar para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y verificar su cumplimiento;

VII.- Proponer al 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;

VIII.- Llevar y mantener actualizado el 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;

IX.- Aplicar los exámenes a los agentes promotores, de conformidad con las disposiciones aplicables, a efecto de validar el registro correspondiente;

X.- Solicitar información y documentación en la materia 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;

XI.- Turnar a la Dirección General Jurídica, 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, y

XII.- 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.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección General de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión, para su aprobación, el programa anual de informática, así como llevar a cabo su ejecución;

II.- Apoyar a las direcciones generales de Inspección y de Vigilancia, las funciones de auditoría en los sistemas de información de las entidades reguladas en los sistemas de ahorro para el retiro;

III.- Vigilar la operación de los sistemas informáticos con los que se maneja la Base de Datos Nacional SAR por parte de las empresas operadoras, revisar, aprobar y evaluar los planes de trabajo y desarrollo de sistemas de información, criterios de administración informática, procedimientos de seguridad y control de sistemas en los términos que se establezcan en las concesiones previstas en el artículo 58 de la Ley y demás disposiciones, acuerdos y normatividad aplicable, así como, validar las actividades en materia de sistemas que realicen dichas empresas, establecer y supervisar los requisitos tecnológicos mínimos de las empresas mencionadas, determinar sus políticas de operación en materia informática, y llevar a cabo auditorías a sus sistemas informáticos y elaborar los dictámenes correspondientes;

IV.- Definir y autorizar el equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por las diferentes áreas de la Comisión; desarrollar y mantener los sistemas automatizados necesarios, así como mantener en operación los diferentes bienes y servicios informáticos de la misma;

V.- Proponer en el ámbito informático, para aprobación del Presidente de la Comisión, las estructuras orgánicas y funcionales de las diversas áreas de la Comisión, sus métodos, procedimientos y control; así como definir y coordinar acciones para la planeación, seguimiento y control de los programas de trabajo;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 28 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

VI.- Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones;

VII.- Definir y coordinar la recepción, validación y registro de información proveniente de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, requerida para apoyar las funciones de vigilancia de la Comisión;

VIII.- Solicitar información y documentación en la materia 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;

IX.- Turnar a la Dirección General Jurídica, 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, y

X.- 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.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Seguimiento Operativo el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Definir los criterios para el desarrollo y mejora de procedimientos que propicien el buen funcionamiento de los procesos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro que permitan entre otros, la recepción, depósito, retiro, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes a los sistemas de ahorro para el retiro, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley;

II.- Revisar, evaluar y en su caso aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras, en los que se establezcan las bases para 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, así como para la operación, control y sistematización de los procesos operativos del sistema de ahorro para el retiro, en los términos de los artículos 5o. fracciones I y II y 78 de la Ley;

III.- Apoyar a las direcciones generales de Inspección y de Vigilancia, en las funciones de auditoría a los procesos operativos de las entidades reguladas en los sistemas de ahorro para el retiro;

IV.- Vigilar que las empresas operadoras, en el manejo de la Base de Datos Nacional SAR, proporcionen la continuidad, niveles de servicio, calidad en la información y demás estándares que establezcan los manuales de procedimientos transaccionales, los programas de trabajo de las empresas operadoras, los términos que se establezcan en las concesiones previstas en el artículo 58 de la Ley y demás disposiciones, acuerdos y normatividad aplicable así como elaborar los dictámenes correspondientes;

V.- Coordinar las actividades que resulten necesarias para la puesta en operación de nuevos procesos de los sistemas de ahorro para el retiro, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que soporten los procesos operativos de los sistemas de ahorro para el retiro;

VI.- Desarrollar los procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los sistemas de ahorro para el retiro;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 29 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

VII.- Solicitar información y documentación en la materia 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;

VIII.- Turnar a la Dirección General Jurídica, 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, y

IX.- 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.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Análisis y Estadística el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Elaborar estudios sobre el comportamiento de la economía y del sistema financiero, así como proponer para aprobación del Vicepresidente de Planeación mecanismos y criterios financieros aplicables a las operaciones que realicen los sistemas de ahorro para el retiro;

II.- Elaborar y publicar los indicadores y estadísticas, relacionados con el funcionamiento operativo y financiero de los sistemas de ahorro para el retiro;

III.- Elaborar los informes trimestrales a que se refiere el artículo 5o., fracción XIII, de la Ley;

IV.- Coordinar la interrelación de la Comisión con los organismos y entidades del sistema financiero, en la materia de su competencia;

V.- Realizar el estudio de la estructura de comisiones que presenten las administradoras en términos del artículo 37 de la Ley y dictaminar su objeción o no objeción;

VI.- Elaborar y hacer del conocimiento de las administradoras, los indicadores o los elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligadas de conformidad con la Ley Federal de Derechos;

VII.- Solicitar información y documentación en la materia 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;

VIII.- Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones, y

IX.- 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.

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Inversiones y Riesgos el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Proponer para la aprobación de la Vicepresidencia de Planeación el programa anual de actividades de análisis de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado de la cartera de las sociedades de inversión y de los valores que las integren;

II.- Desarrollar y proponer al Vicepresidente de Planeación para su aprobación, la aplicación de criterios y lineamientos que deben observar las sociedades de inversión en materia de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado;

III.- Evaluar los riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer al Vicepresidente de Planeación

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 30 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

para su aprobación, la aplicación de los lineamientos y medidas que corresponda cuando así lo requieran los riesgos inherentes al régimen de inversión de las sociedades de inversión;

IV.- Elaborar y proponer a la aprobación del Vicepresidente de Planeación 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 y de mercado de los valores que integran las carteras de dichas sociedades;

V.- Recibir de las administradoras y sociedades de inversión, los reportes e informes en materia de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado que estos participantes deban realizar y establecer el procedimiento de su difusión entre las áreas de la Comisión que los requieran para el ejercicio de sus facultades;

VI.- Revisar la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez y solvencia y los activos y pasivos de las sociedades de inversión, así como de las administradoras;

VII.- Definir la información y metodología que deban utilizar las sociedades de inversión para valorar sus carteras de valores, así como el procedimiento de valuación de dichas carteras;

VIII.- Revisar y actualizar la información de la base de datos de riesgos de la Comisión sobre los instrumentos y portafolios así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión;

IX.- Realizar propuestas a la Junta de Gobierno para su aprobación en materia del régimen de inversión de las sociedades de inversión, ya sea respecto a los límites de inversión permitidos en el régimen o a los instrumentos y operaciones previstos en el mismo, así como respecto a su diversificación;

X.- Proponer a la aprobación del Vicepresidente de Planeación lineamientos en materia de revelación de información al público en general, por parte de las administradoras y sociedades de inversión, particularmente en materia de la rentabilidad obtenida y los riesgos asociados por la inversión de recursos en las sociedades de inversión;

XI.- Proponer al 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 proceda;

XII.- Participar, previo acuerdo del Vicepresidente de Planeación, en los comités de valuación y de análisis de riesgo que funcionen conforme a la Ley, así como en aquellos eventos y reuniones que se celebren en materia de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado a los que están expuestas las carteras de las sociedades de inversión;

XIII.- Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido por los artículos 90 fracción II, 91 y 113 de la Ley, y

XIV.- Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección General de Planeación el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Elaborar estudios sobre sistemas de pensiones a nivel nacional e internacional;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 31 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

II.- Analizar y elaborar los estudios que le formulen las dependencias y entidades públicas, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

III.- Recopilar información de los diferentes sistemas de pensiones vigentes en la República Mexicana;

IV.- Determinar la viabilidad actuarial de los planes de pensiones que se presenten para su registro ante la Comisión y evaluar la misma, de conformidad con lo previsto en los artículos 82 y 83 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

V.- Realizar estudios y proponer para la aprobación de los Órganos de Gobierno de la Comisión medidas para el establecimiento de un sistema nacional de pensiones financieramente viable;

VI.- Solicitar información y documentación en la materia 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, y

VII.- 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.

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección General de Órganos de Gobierno y Comités el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Llevar a cabo y coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de la Junta de Gobierno, el Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás comités que se consideren necesarios, y participar en las sesiones con voz pero sin voto;

II.- Coordinar en la materia de su competencia, 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;

III.- Emitir opinión sobre los asuntos que se pretendan someter a la consideración de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia;

IV.- Preparar y enviar a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, la documentación e información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, elaborada por las vicepresidencias;

V.- Pasar lista de asistencia, verificar que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido, suscribir para constancia y someter las actas a la aprobación y firma del Presidente de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia;

VI.- Levantar las actas de las sesiones y en el caso de que sean aprobadas y firmadas, formar el libro correspondiente;

VII.- Someter a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, el calendario anual de sesiones;

VIII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Comisión;

IX.- Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la expedición de constancias de los acuerdos de los órganos de gobierno de la Comisión. En caso de ausencia, las constancias deberán ser suscritas por el Prosecretario;

X.- Desempeñar las comisiones y demás funciones que le encomiende el Presidente para el cumplimiento de las facultades precedentes;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 32 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

XI.- Solicitar información y documentación en la materia 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, y

XII.- 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.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

I.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión, para el correcto desempeño de las funciones de las diversas áreas de la misma;

II.- Elaborar y someter anualmente a consideración del Presidente, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión, así como controlar la aplicación del ejercicio presupuestario;

III.- Autorizar y suscribir los contratos de trabajo del personal de la Comisión conforme a la estructura organizacional autorizada y tabulador vigente, así como proponer al Presidente las modificaciones que se requieran;

IV.- Representar a la Comisión ante las instituciones de seguridad social, entidades y organismos correspondientes para la obtención de prestaciones al personal, de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V.- Autorizar y efectuar los actos jurídicos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios, así como establecer y controlar los sistemas de custodia de bienes muebles e inmuebles de la Comisión;

VI.- Recibir y 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, en su caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerlos efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución;

VII.- Aplicar los lineamientos y disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con lo que al efecto autorice y señale la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

VIII.- Elaborar y coordinar los programas de capacitación, así como fomentar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y recreativas entre el personal de la Comisión y sus familias;

IX.- Establecer los sistemas de contabilidad necesarios para el control de las inversiones que realice la Comisión, así como de sus ingresos y egresos;

X.- Elaborar los nombramientos del personal de la Comisión y suscribir los correspondientes a directores generales e inferiores jerárquicos de los mismos;

XI.- Presidir, integrar, coordinar y supervisar los comités creados en el ámbito de su competencia, y

XII.- 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 33 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Artículo 25.- Al frente de la Unidad de Contraloría Interna habrá un Contralor Interno designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Dichos servidores públicos ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, relativas a la investigación, auditoría, visita, trámite de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos, imposición de sanciones y resolución de recursos, que confieren dichos ordenamientos a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y a los órganos de control interno.

El titular del área de responsabilidades recibirá y resolverá las inconformidades que se prevén en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. El Contralor Interno resolverá los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a dichas inconformidades.

La Comisión proporcionará a dicho Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo; asimismo, los servidores de la Comisión están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO TERCERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 26.- El Presidente de la Comisión emitirá los lineamientos para que los asuntos cuya naturaleza impliquen la participación de dos o más direcciones generales adscritas a diferentes vicepresidencias, sean resueltos conjuntamente.

Artículo 27.- En las ausencias del Presidente, éste será suplido por cada uno de los vicepresidentes, el Secretario Técnico y los directores generales de Órganos de Gobierno y Comités, y de Administración, en la materia de su competencia.

Los vicepresidentes serán suplidos en sus ausencias por los directores generales, en los asuntos de su respectiva competencia.

El Secretario Técnico y los directores generales serán suplidos en sus ausencias por el director que al efecto designen.

Artículo 28.- El Secretario Técnico y los directores generales están facultados para expedir certificaciones de constancias de documentos relativos a los asuntos de su competencia cuando así proceda.

Artículo 29.- Los días en que se suspendan labores o permanezcan cerradas las oficinas de la Comisión, de las sociedades de inversión y de las administradoras, serán considerados inhábiles para todos los efectos legales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 34 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 19 de junio de 1997.

TERCERO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este ordenamiento y que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia conforme a este ordenamiento.

CUARTO.- Los acuerdos y demás disposiciones emitidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente ordenamiento, continuarán en vigor en lo que no se opongan al mismo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los trece días del mes de marzo de dos mil dos.- **Vicente Fox Quesada.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Francisco Gil Díaz.-** Rúbrica.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 35 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

FUNCIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PÁGINA
Junta de Gobierno	39
Comité Consultivo y de Vigilancia	43
Presidencia	49
Vicepresidencia Jurídica	53
Dirección General Jurídica	54
Dirección de lo Contencioso	55
Subdirección de Recursos	56
Departamento de Recursos	57
Departamento de Análisis Jurídico	58
Subdirección de Amparos	59
Departamento de Amparos	60
Dirección de Disposiciones y Autorizaciones	61
Subdirección de Disposiciones y Autorizaciones	62
Departamento de Normatividad	63
Departamento de Autorizaciones	64
Dirección de Sanciones	65
Dictaminador	67
Vicepresidencia de Supervisión	71
Dirección General de Inspección	72
Dirección de Inspección Operativa	74
Subdirección de Inspección Operativa	75
Inspector	76
Dirección de Inspección Bursátil	77
Subdirección de Inspección Bursátil	78
Inspector	79
Dirección General de Vigilancia	80
Dirección de Vigilancia Operativa	82
Inspector	83
Dirección de Vigilancia Bursátil	85
Subdirección de Vigilancia Bursátil	86

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PÁGINA
Inspector	87
Dirección de Vigilancia de Procesos Financieros	89
Subdirección de Control de Procesos	90
Dirección General de Informática	91
Dirección de Operación de Sistemas	93
Subdirección de Soporte Técnico	94
Departamento de Soporte de Comunicación, Voz y Datos	96
Departamento de Soporte Técnico en Comunicación	98
Líder de Proyectos de Sistemas	100
Dirección General de Seguimiento Operativo	101
Dirección de Seguimiento Operativo	103
Subdirección de Análisis de Procesos	104
Líder de Proyectos	105
Vicepresidencia de Planeación	109
Dirección General de Análisis y Estadística	110
Dirección de Estudios Económicos	112
Subdirección de Estudios Financieros	113
Subdirección de Estudios Económicos	114
Subdirección de Estudios Internacionales	115
Líder de Proyectos	116
Dirección General de Inversiones y Riesgos	117
Dirección de Análisis e Información	119
Subdirección de Análisis de Riesgos	120
Subdirección de Información y Desempeño	121
Líder de Proyectos	122
Dirección General de Planeación	123
Dirección de Planeación	125
Subdirección de Planeación	126
Dirección de Estudios Actuariales	127
Subdirección de Estudios Actuariales	128
Líder de Proyectos	129
Secretariado Técnico	133
Dirección de Enlace Institucional	134
Subdirección de Vinculación	135
Departamento de Relaciones con el Congreso, Gobiernos Estatales y Municipales y Sector Público	136

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 37 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PÁGINA
Departamento de Relaciones con Organizaciones Sindicales, Cámaras Empresariales y Sector Privado	137
Dirección de Comunicación Social	138
Subdirección Información	140
Departamento de Análisis y Seguimiento Informativo	142
Departamento de Publicaciones	143
Subdirección de Difusión	144
Departamento de Campañas Institucionales	146
Departamento de Relaciones Públicas	147
Dirección General de Órganos de Gobierno y Comités	151
Dirección de Órganos de Gobierno y Comités	153
Subdirección de Información y Procesamiento	155
Departamento de Control de Acuerdos	157
Departamento Jurídico de Órganos de Gobierno	158
Dirección General de Administración	161
Dirección de Recursos Humanos y Materiales	163
Subdirección de Recursos Humanos	165
Departamento de Administración de Personal	167
Departamento de Innovación, Estructuras y Capacitación	169
Subdirección de Recursos Materiales	171
Departamento de Inventarios y Control de Almacén	173
Departamento de Servicios Generales	175
Departamento de Adquisiciones	177
Subdirección de Finanzas	178
Departamento de Organización y Presupuesto	180
Departamento de Contabilidad	182
Organo Interno de Control	185
Area de Auditoria de Control y Evaluación	189
Analista Sr.	191
Analista Sr.	193
Area de Auditoría Interna	195
Auditor Sr.	197



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 38 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 39 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Junta de Gobierno

ARTÍCULO 6º. Los órganos de gobierno de la Comisión serán la Junta de Gobierno, la Presidencia y el Comité Consultivo y de Vigilancia.

ARTÍCULO 7º. La Junta de Gobierno estará integrada por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, quien la presidirá, el Presidente de la Comisión, dos Vicepresidentes de la misma y otros once vocales.

Dichos vocales serán el Secretario del Trabajo y Previsión Social, el Gobernador del Banco de México, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Director General del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Los tres vocales restantes serán designados por el Secretario de Hacienda y Crédito Público debiendo ser dos representantes de las Organizaciones Nacionales de Trabajadores y uno de los correspondientes a los patrones, que formen parte del Comité Consultivo y de Vigilancia y que ostenten la mayor representatividad.

En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, lo suplirá el Presidente de la Comisión.

Por cada miembro propietario se nombrará un suplente que en todo caso deberá ser un funcionario con el rango inmediato inferior al del miembro propietario. Los miembros suplentes podrán ser removidos libremente por las dependencias, entidades o instituciones que los hayan designado. Los representantes suplentes de las organizaciones obreras y patronales serán designados en los mismos términos que los miembros propietarios.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario, el cual podrá expedir constancias de los acuerdos de los órganos colegiados de la propia Comisión.

ARTÍCULO 8º. Corresponde a la Junta de Gobierno:

- I. Otorgar, modificar o revocar las autorizaciones para la organización, operación, funcionamiento y fusión de las administradoras y sociedades de inversión, las autorizaciones para la adquisición de acciones de las administradoras y del capital fijo de las sociedades de inversión, en los términos de esta ley y las autorizaciones para que las administradoras realicen actividades análogas o conexas a su objeto social;
- II. Ordenar la intervención administrativa o gerencial de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con excepción de las Instituciones de Crédito;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CON SAR/MO/G/03 PAGINA 40 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

- III. Amonestar, suspender, remover e inhabilitar al personal que preste sus servicios a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, con excepción de las instituciones de crédito;
 - IV. Expedir las reglas de carácter general relativas al régimen de inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión, previa opinión favorable del Comité Consultivo y de Vigilancia;
 - V. Determinar mediante reglas de carácter general el régimen de las comisiones que las Instituciones de Crédito, Administradoras o Empresas Operadoras, podrán cobrar por los servicios que presten en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, previa opinión favorable del Comité Consultivo y de Vigilancia;
 - VI. Establecer mediante disposiciones de carácter general, los términos y condiciones a los que deberán 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 a las referidas administradoras;
 - VII. Conocer de las violaciones de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro a esta Ley, Reglamentos y disposiciones generales aplicables, e imponer las sanciones correspondientes;
 - VIII. Conocer y 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 y solicitar informes generales o especiales al Presidente de la Comisión;
- Asimismo, conocer y tomar en consideración el informe anual de labores desarrolladas por la Comisión, que le sea presentado por el Presidente de la misma;
- IX. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y egresos, para ser remitidos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación definitiva.
- Igualmente, aprobará los informes sobre el ejercicio del presupuesto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Nombrar y remover a los Vicepresidentes, su Secretario y al suplente de éste, a propuesta del Presidente de la Comisión;
 - XI. Aprobar la estructura y organización de la Comisión, así como el establecimiento o supresión de las Delegaciones de la misma, así como aprobar el proyecto de Reglamento de esta Ley y el proyecto de Reglamento Interior, determinando las

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 41 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

atribuciones que correspondan a cada unidad administrativa; y

- XII. Resolver sobre otros asuntos que el Presidente de la Comisión someta a su consideración.

La Junta de Gobierno podrá delegar en el Presidente de la Comisión, las facultades previstas en las fracciones II, III, y VII de este artículo, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación. El Presidente podrá delegar, a su vez, las facultades previstas en las fracciones III y VII en los Vicepresidentes y Directores Generales de la Comisión, en los términos establecidos en esta ley, mientras que el ejercicio de las demás facultades señaladas en este artículo corresponderá exclusivamente a la Junta de Gobierno de la Comisión.

Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno serán firmados por el Presidente de la Comisión para su ejecución y, en su caso, publicación.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 43 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Comité Consultivo y de Vigilancia

ARTICULO 15.- El Comité Consultivo y de Vigilancia estará integrado por diecinueve miembros: seis representantes de los trabajadores y seis representantes de los patrones, el Presidente de la Comisión y uno por cada una de las siguientes dependencias y entidades: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Banco de México.

El Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fijará las bases para determinar la forma de designar a los representantes de las organizaciones nacionales de patrones. Los miembros representantes de las organizaciones nacionales de trabajadores, serán designados de la siguiente manera: cinco, de acuerdo a las formas utilizadas por la propia Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conforme a los usos y costumbres en Comités análogos, y el sexto representante será designado por la Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Un representante de las organizaciones nacionales de trabajadores o de patrones presidirá, alternativamente, por períodos anuales, el Comité Consultivo y de Vigilancia. Este Comité se reunirá, a convocatoria de quien lo presida, en sesiones ordinarias por lo menos cada dos meses y en sesiones extraordinarias cuando sea conveniente, a convocatoria de su Presidente.

Por cada miembro propietario del Comité Consultivo y de Vigilancia se nombrará un suplente. Tratándose de los suplentes de los servidores públicos representantes propietarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Banco de México, corresponderá al titular de las mismas designar al respectivo suplente. En el caso de las organizaciones sindicales y patronales se aplicarán las mismas reglas que para la designación de los miembros propietarios.

ARTICULO 16.- El Comité Consultivo y de Vigilancia tendrá las siguientes facultades:

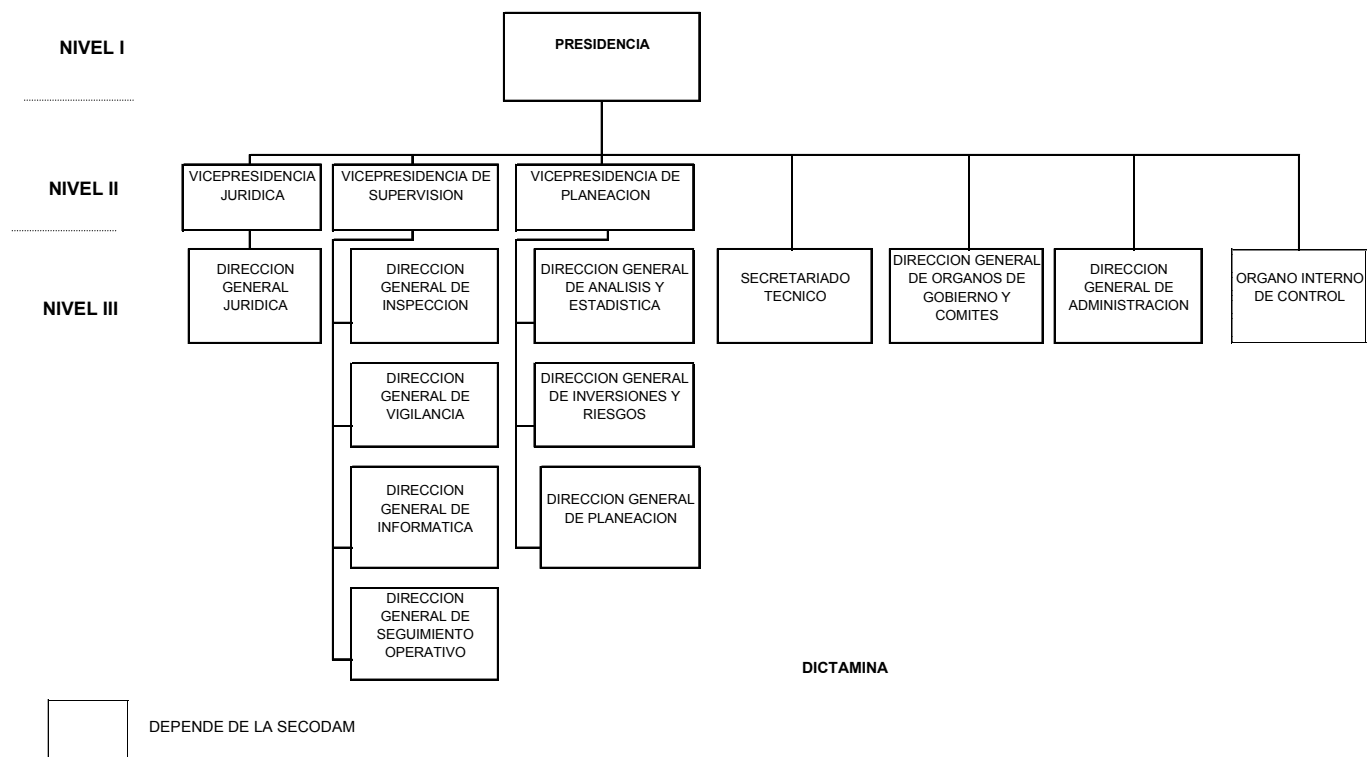
- I. Conocer de los asuntos que le someta el Presidente de la Comisión, relativos a la adopción de criterios y políticas de aplicación general en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Vigilar el desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para prevenir posibles situaciones que presenten conflicto de interés y prácticas monopólicas;
- III. Conocer lo referente a la administración de cuentas individuales y a los procedimientos a través de los cuales se transmitan los recursos o la información entre las Dependencias, Entidades Públicas, Institutos de Seguridad Social y participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 44 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

- IV. Conocer sobre las autorizaciones para la constitución de las Administradoras y Sociedades de Inversión;
- V. Conocer sobre las modificaciones y revocaciones de las autorizaciones otorgadas a las Administradoras y Sociedades de Inversión;
- VI. Aprobar los nombramientos de los Contralores Normativos y de los Consejeros independientes de las Administradoras y de las Sociedades de Inversión;
- VII. Conocer de la amonestación, suspensión, remoción e inhabilitación de los Contralores Normativos y de los Consejeros independientes de las Administradoras y de las Sociedades de Inversión;
- VIII. Emitir opinión respecto de las reglas generales relativas al régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión, así como de su aplicación. En caso de que esta opinión sea favorable las reglas respectivas se deberán someter a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Emitir opinión a la Junta de Gobierno respecto de las reglas de carácter general sobre el régimen de comisiones y su estructura, así como de su aplicación. En caso de que esta opinión sea favorable las reglas respectivas se deberán someter a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- X. Recomendar medidas preventivas para el sano desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XI. Emitir opinión 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;
- XII. Conocer sobre los criterios generales para la supervisión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XIII. Emitir opinión sobre las reglas de carácter general que en materia de publicidad y comercialización expida la Comisión;
- XIV. Emitir opinión sobre la aplicación de los mecanismos que adopte la Comisión para evitar que se presenten prácticas monopólicas absolutas o relativas como resultado de la conducta de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro o por una concentración de mercado, en términos del artículo 25 de esta ley, y sobre la conveniencia de autorizar límites mayores a la concentración de mercado prevista en el artículo 26 de la presente ley;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 45 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

- XV. Conocer y aprobar la destitución de sus miembros que incumplan la obligación de confidencialidad prevista en el Artículo 67 de la presente Ley;
- XVI. Tomar conocimiento del informe de las sanciones impuestas por la Comisión;
- XVII. Conocer de 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;
- XVIII. Dar seguimiento a las publicaciones que está obligada a realizar la Comisión;
- XIX. Presentar un informe anual por escrito sobre el desarrollo de sus actividades a la Junta de Gobierno de la Comisión con las recomendaciones pertinentes para el mejor funcionamiento de los sistemas; y
- XX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los demás asuntos que estime pertinentes.



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 49 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Presidencia

Objetivo:

Dirigir, evaluar, fomentar y agilizar el cumplimiento de las disposiciones, que en materia de ahorro para el retiro establece la Legislación Federal, vigilar la preservación de los intereses de los cuentahabientes, el cumplimiento de los obligados a otorgar la prestación del S.A.R.; y la correcta operación y manejo, por parte de las instituciones de crédito, entidades financieras o sociedades de inversión autorizadas para su operación.

Funciones:

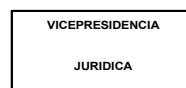
1. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, consignándolos en las actas de acuerdos que para tal fin establezcan las autoridades normativas competentes.
2. Determinar e instrumentar la estructura orgánica de la Comisión para proponerla a la Junta de Gobierno, en congruencia con el presupuesto autorizado.
3. Rendir los informes de la situación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como el avance del ejercicio presupuestal y los dictámenes emitidos por los auditores externos, a la Junta de Gobierno, de acuerdo al calendario establecido al efecto.
4. Expedir regulaciones y emitir resoluciones administrativas de acuerdo a las disposiciones legales conferidas a la Comisión para someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno.
5. Nombrar al Secretario y suplente de éste para la Junta de Gobierno, así como designar de acuerdo a las necesidades de la Comisión a los Vicepresidentes, previa aprobación de la Junta de Gobierno, a los mandos medios superiores, así como remover al personal de la CONSAR.
6. Conformar, conducir, coordinar y consolidar el desarrollo de las operaciones de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro de acuerdo a las directrices marcadas por el Ejecutivo Federal.
7. Coordinar y dirigir la formulación de las políticas y normas para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como la programación, presupuestación y administración de los recursos de la Comisión.
8. Dirigir la conformación e integración de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, evaluando su comportamiento y proponiendo las medidas preventivas y correctivas a la Junta de Gobierno.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 50 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

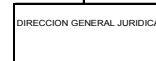
9. Rendir el Informe Anual de operación de la Comisión y los que le sean solicitados, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. Representar a la Comisión de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos de la Junta de Gobierno.
11. Coordinar la integración del Presupuesto acorde a las necesidades de la Comisión y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
12. Administrar y dirigir que los fondos de la Comisión sean empleados de acuerdo a los programas específicos y al presupuesto autorizado.
13. Dirigir la integración del sistema de estadísticas para su publicación, relativas a las instancias involucradas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
14. Dirigir la conformación del programa de difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro previendo la edición, impresión y distribución de la publicidad, así como dar atención a los usuarios del mismo.
15. Conducir, conformar y coordinar que las erogaciones de la Comisión, sobre adquisiciones de bienes y servicios se ajusten a la normatividad establecida por los órganos rectores en la materia.
16. Coordinar y evaluar los resultados que se obtengan de las acciones de modernización administrativa que se lleven a cabo en la Comisión y proponer las modificaciones que coadyuven a la Simplificación Administrativa como resultado de la evaluación de su estructura orgánica y de los sistemas y procedimientos implantados en la misma.

VICEPRESIDENCIA JURIDICA

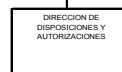
NIVEL II



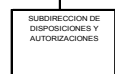
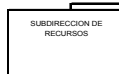
NIVEL III



NIVEL IV



NIVEL V



NIVEL VI



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 52 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 53 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Vicepresidencia Jurídica

Objetivo:

Coordinar y supervisar la conformación de proyectos de reglamentos y disposiciones de carácter general relativos a la regulación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; proponer criterios para autorizar la participación de entidades financieras en los referidos sistemas así como proponer la imposición de sanciones y conducir la defensa legal de la Comisión.

Funciones:

1. Planear, proponer y conducir el desarrollo, la preparación, instrumentación y la interpretación de las normas legales y reguladoras que se relacionen con los sistemas de ahorro para el retiro y su entorno y en su caso proponer la actualización y reformas que procedan, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones legales.
2. Planear, proponer y conducir la elaboración de proyectos, reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia de la Comisión.
3. Planear y proponer la integración y conformación de criterios para la autorización y participación de entidades financieras en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Planear y proponer la preparación de las disposiciones legales que regulen la organización, funcionamiento y operación de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Planear y proponer proyectos de autorizaciones para la participación en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Planear, conducir y proponer la emisión de resoluciones de imposición de sanciones, así como de inconformidades, de solicitudes de condonación y de recursos de revocación que en contra de dichas sanciones se promuevan
7. Planear y conducir 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 o judiciales en los cuales la Comisión sea parte o tenga intervención.
8. Planear, proponer y proporcionar la asesoría y apoyo técnico a las diferentes áreas de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 54 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección General Jurídica

Objetivo:

Determinar, establecer y dictar las normas y disposiciones legales que regulen lo relacionado con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, considerando desde su análisis hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones:

1. Conducir, planear y dirigir el desarrollo, la preparación, instrumentación y la interpretación de las normas legales y reguladoras que se relacionen con los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su entorno; y en su caso, proponer la actualización y reformas que procedan, así como gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y otras publicaciones legales.
2. Conducir, planear y dirigir, el desarrollo de metodologías para la atención y resolución a las consultas que se formulen por parte de los trabajadores y/o patrones u órganos rectores de acuerdo a su ámbito de competencia.
3. Planear, dirigir las políticas para emitir opinión a las instancias interesadas e intervenir en los procedimientos judiciales de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
4. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la conformación de las formas y documentación que utilicen las instancias involucradas con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Coordinar y supervisar el estudio de los casos de los que se puedan derivar posibles incumplimientos a la normatividad en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Direccionar y supervisar el desarrollo de los procedimientos previstos en los Artículos 99 y 101 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
7. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la resolución de las inconformidades o recursos de revocación y las solicitudes de condonación de acuerdo a las disposiciones legales.
8. Asesorar el dictamen de publicidad o propaganda relacionada con los Sistemas de Ahorro para el Retiro que no reúna los requisitos establecidos
9. Representar a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en los juicios en que sea parte o resulte afectada e interponer o desistirse de los recursos que procedan en su caso.
10. Asistir a los juicios en los que la Comisión sea parte o resulte afectada e interponer o desistir, en su caso los recursos que procedan y elaborar los informes respectivos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 55 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección 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. Coordinar y supervisar el trámite de los recursos administrativos que se interpongan ante la Comisión.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos administrativos.
3. Coordinar y supervisar el trámite de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
5. Representar legalmente a la Comisión en los procedimientos administrativos internos así como en los procesos de índole jurisdiccional ante autoridades administrativas o judiciales en los cuales la Comisión sea parte o tenga intervención.
6. Coordinar y supervisar los trámites tendientes a la ejecución de las garantías que se otorguen a favor de la Comisión.
7. Coordinar y supervisar el seguimiento a la defensa legal de los intereses de la Comisión en asuntos que se ventilen ante otros órganos de autoridad.
8. Coordinar y supervisar la defensa legal ante los procedimientos derivados de inconformidades o impugnaciones de actos de autoridad, tales como el otorgamiento, denegación o revocación de autorizaciones y la realización de intervenciones administrativas o gerenciales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 56 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Recursos

Objetivo:

Supervisar la defensa legal de los actos de autoridad de la Comisión, realizados en los procedimientos administrativos internos así como en los de índole administrativo y jurisdiccional en los que la Comisión sea parte.

Funciones:

1. Supervisar el trámite de los recursos administrativos que se interpongan ante la Comisión.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos administrativos.
3. Supervisar el trámite de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
4. Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
5. Representar legalmente a la Comisión en los procesos de índole jurisdiccional ante autoridades administrativas o judiciales en los cuales la Comisión sea parte o tenga intervención con excepción del juicio de amparo.
6. Supervisar los trámites tendientes a la ejecución de las garantías que se otorguen a favor de la Comisión.
7. Supervisar el seguimiento a la defensa legal de los intereses de la Comisión en asuntos que se ventilen ante otros órganos de autoridad.
8. Supervisar la defensa legal ante los procedimientos derivados de inconformidades o impugnaciones de actos de autoridad, tales como el otorgamiento, denegación o revocación de autorizaciones y la realización de intervenciones administrativas o gerenciales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 57 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Recursos

Objetivo:

Integrar la defensa legal de los actos de autoridad de la Comisión, realizados en los procedimientos administrativos internos así como en los procesos jurisdiccionales de índole administrativo y judicial.

Funciones:

1. Integrar el trámite de los recursos administrativos que se interpongan ante la Comisión.
2. Elaborar proyectos de resolución de los recursos administrativos.
3. Integrar el trámite de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
4. Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes de condonación de multas administrativas.
5. Representar legalmente a la Comisión en los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Comisión sea parte o intervenga con excepción del juicio de amparo.
6. Integrar los trámites tendientes a la ejecución de las garantías que se otorguen a favor de la Comisión.
7. Dar seguimiento a la defensa legal de la Comisión ante los procedimientos derivados de inconformidades o impugnaciones de actos de autoridad, tales como el otorgamiento, denegación o revocación de autorizaciones y la realización de intervenciones administrativas o gerenciales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 58 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Análisis Jurídico

Objetivo:

Integrar y elaborar las resoluciones a las consultas de carácter jurídico remitidas por los diversos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como por las diferentes áreas de la Comisión con la debida oportunidad y eficiencia.

Funciones:

1. Analizar, estudiar y conformar la documentación legal que requieran las diferentes áreas de la Comisión.
2. Integrar, desarrollar y conformar los servicios de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Comisión.
3. Elaborar proyectos de contestación a las diversas consultas relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro que presenten particulares, así como las áreas internas de la Comisión.
4. Participar y desarrollar apoyos técnicos y legales que requieran las áreas de la Comisión en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios etc.
5. Analizar y conformar los apoyos que requiera el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 59 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Amparos

Objetivo:

Supervisar la defensa legal de los intereses de la Comisión, en los juicios de amparo en los que sea parte.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de informes previos y justificados, la recepción y ofrecimiento de pruebas, alegatos, así como asistir al desahogo de audiencias incidental y constitucional en los juicios de amparo.
2. Representar legalmente a la Comisión en los juicios de amparo en los que ésta sea parte y en su caso, supervisar la elaboración de los recursos procedentes en los juicios de amparo.
3. Supervisar el seguimiento a los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 60 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Amparos

Objetivo:

Integrar la defensa legal de los intereses de la Comisión, en los juicios de amparo en los que sea parte.

Funciones:

1. Elaborar los proyectos de informes previos o justificados y alegatos.
2. Integrar la recepción y ofrecimiento de pruebas.
3. Asistir al desahogo de audiencias incidental y constitucional en los juicios de amparo.
4. Representar legalmente a la Comisión en los juicios de amparo en los que ésta sea parte.
5. En su caso, elaborar los recursos procedentes en los juicios de amparo.
6. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 61 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Disposiciones y Autorizaciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de las disposiciones de carácter general que regulan la organización, funcionamiento y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; así como el análisis y la elaboración de los proyectos de autorizaciones que procedan de conformidad con lo previsto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás disposiciones relacionadas con las mencionadas autorizaciones. Asimismo, se encuentra como objetivo de la dirección en comento, la de coordinar y supervisar la elaboración de los oficios relacionados con las consultas presentadas por los diversos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y demás entidades o dependencias de la administración pública federal o estatal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el análisis y elaboración de estudios que permitan la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general que regulen la organización, funcionamiento y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Coordinar y supervisar la integración y conformación de criterios para la elaboración de las autorizaciones a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones de crédito y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que participan en los sistemas de ahorro para el retiro.
3. Coordinar, supervisar y elaborar la actualización y/o reformas que procedan a las disposiciones de carácter general aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Coordinar, supervisar y elaborar el desarrollo de proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas en el ámbito de competencia de la Comisión.
5. Proporcionar asesoría y apoyo técnico jurídico a las diversas áreas de la Comisión.
6. Coordinar y supervisar el establecimiento de reglas de carácter general sobre la organización, funcionamiento y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios relacionados con las consultas presentadas por los diversos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de las dependencias y entidades de la administración pública federal o estatal, o en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 8° constitucional.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 62 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Disposiciones y Autorizaciones

Objetivo:

Supervisar la elaboración de los proyectos de las disposiciones de carácter general que regulan el funcionamiento, organización y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como la supervisión de la elaboración de los proyectos de autorizaciones a los diversos participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, y la relacionada con las resoluciones a las consultas sobre la operación de los sistemas de ahorro para el retiro que se presenten ante la Dirección General Jurídica.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración de los proyectos de disposiciones de carácter general necesarias para la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Supervisar la actualización y/o reformas a las disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento, organización y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Supervisar y verificar la información que sustente la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas, competencia de la Comisión.
4. Supervisar y proporcionar la asesoría y apoyo técnico jurídico que se brinda a las áreas de la Comisión.
5. Supervisar la elaboración de las resoluciones de las consultas relacionadas con la operación de los sistemas de ahorro para el retiro, que para tal efecto presenten los diversos participantes en los referidos sistemas o bien, alguna dependencia o entidad de la administración pública federal o estatal, o cualquier particular que ejerza su derecho de petición de conformidad con lo previsto en el Artículo 8° constitucional.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 63 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Normatividad

Objetivo:

Concentrar, analizar, elaborar y actualizar las disposiciones de carácter general, relacionadas con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Integrar y analizar la información necesaria a efecto de elaborar los proyectos de las disposiciones de carácter general relacionadas con la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Analizar y recopilar la información necesaria a efecto de actualizar las disposiciones de carácter general relacionadas con la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
3. Integrar, conformar, seleccionar y actualizar las disposiciones legales relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Integrar, desarrollar y elaborar proyectos de modificaciones a reglamentos disposiciones de carácter general aplicables a los sistemas de ahorro para el retiro.
5. Elaborar oficios e informes o resolución de consultas relacionados con la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y con las disposiciones legales aplicables a los mismos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 64 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Autorizaciones

Objetivo:

Integrar, desarrollar y analizar la información y documentación remitida a efecto de que sean emitidos los oficios de las autorizaciones que se soliciten para la operación y funcionamiento por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Analizar y estudiar las solicitudes de autorización, así como la documentación presentada por los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de autorización presentadas.
3. Atender las solicitudes de autorización presentadas por los diversos participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su reglamento y demás disposiciones de carácter general aplicables a dichas autorizaciones.
4. Elaborar los proyectos de autorización de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para aprobación superior.
5. Elaborar los proyectos de oficios mediante los cuales se notifique a los solicitantes las razones por las cuales se requiere mayor información para un mejor análisis de las autorizaciones, o bien, para notificar la no procedencia de las mismas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 65 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección 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 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. Recibir y evaluar los resultados de las acciones de inspección y vigilancia que realice la Comisión y que puedan implicar casos de infracciones o la comisión de probables delitos.
4. Analizar y evaluar los supuestos de infracción, que se generen con motivo del ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia de la Comisión a fin de determinar sobre la procedencia o improcedencia de imponer sanciones.
5. Dirigir el estudio, análisis y evaluación de los supuestos que impliquen la imposición de sanciones.
6. Analizar los expedientes remitidos por las distintas áreas de la Comisión y notificar 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, 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.
7. 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.
8. Elaborar y proponer los proyectos de resolución de imposición de sanciones, 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.
9. Analizar los informes respectivos y los proyectos de opinión sobre los recursos de

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 66 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

revocación y solicitudes de condonación que se interpongan con motivo de la imposición de sanciones.

10. 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 67 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dictaminador

Objetivo:

Estudiar y analizar los expedientes y demás informes que se deriven de las funciones de inspección y vigilancia, y que puedan implicar algún supuesto de infracción, con el objeto de elaborar y proponer para aprobación, el proyecto de resolución por la que se determine la imposición de sanciones administrativas.

Funciones:

1. Llevar a cabo el estudio y análisis de la documentación contenida en los expedientes y demás informes que envíen las distintas áreas de la Comisión, relativos a supuestos de infracción en que incurran las instituciones de crédito, y demás participantes en los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Recibir para estudio y análisis los argumentos y documentación que presenten los posibles infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de evaluar las condiciones e intenciones del presunto infractor, o en su caso los elementos por los que se pretenda desvirtuar el incumplimiento de sus obligaciones.
3. Elaborar y presentar para aprobación, el proyecto de resolución para la imposición de sanciones, conforme a los lineamientos, criterios y procedimientos establecidos, cuidando la debida fundamentación y motivación, así como la correcta determinación del monto a sancionar.
4. 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.
5. Estudiar y analizar los expedientes y demás informes que se deriven de las funciones de inspección y vigilancia y que puedan implicar algún supuesto de infracción, con el objeto de elaborar y proponer para aprobación, el proyecto de resolución por la que se determine la imposición administrativa.
6. Realizar el estudio, análisis y recopilación de información y documentación relativa a la regulación del Sistema de Ahorro para el Retiro, mantener actualizado el Manual de Operación para la imposición de Sanciones, retroalimentar y formular la opinión que en la esfera de la competencia de la Vicepresidencia de Operación se deba emitir respecto a los proyectos de circulares y demás disposiciones aplicables a dicho sistema.

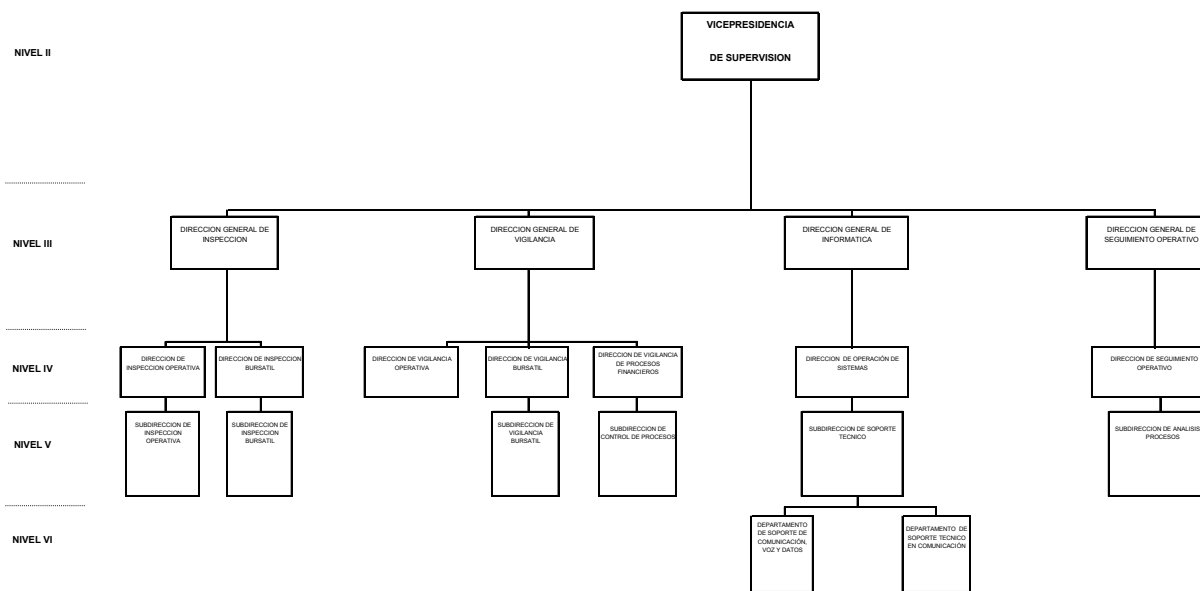
	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 68 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

7. Analizar el marco jurídico del sistema de ahorro para el retiro con la finalidad de establecer en analogía con las leyes de la materia los procedimientos y criterios a aplicar para la valoración y graduación de las sanciones.
8. Diseñar los lineamientos en materia de delitos, previstos por la ley de la materia.
9. Llevar el control y efectuar el seguimiento de los proyectos de circulares, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
10. Estudiar y analizar la información y documentos enviados por las demás Vicepresidencias, para la elaboración de la opinión respectiva, desde el punto de vista operativo y someterla a la aprobación del Director de Sanciones.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISION



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 70 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 71 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Vicepresidencia de Supervisión

Objetivo:

Consolidar, conducir y conformar en el ámbito de su competencia las acciones de supervisión tendientes a mejorar la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.

Funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Comisión los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas;
2. Preparar los asuntos de su competencia que el Presidente deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
3. Planear, formular, dirigir y evaluar los programas anuales de labores y programas específicos que determinen las disposiciones aplicables, así como las actividades de las unidades administrativas a ellos adscritas, conforme a las políticas y lineamientos que determine el Presidente;
4. Ejercer las funciones y resolver los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como recibir en acuerdo a los titulares de las mismas;
5. Resolver los asuntos que les sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
6. Emitir opinión al Comité Consultivo y de Vigilancia sobre los asuntos de su competencia que corresponda conocer a dicho Comité;
7. Desempeñar las comisiones y demás funciones que les encomiende el Presidente de la Comisión para el cumplimiento de las facultades precedentes,
8. Las demás que les confieran otras disposiciones.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 72 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección General de Inspección

Objetivo:

Determinar, establecer y e instrumentar el Programa Anual de Visitas de Inspección, emitiendo los informes respectivos aplicando las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión para su aprobación el Programa Anual de Vistas de Inspección, así como llevar a cabo su ejecución.
2. Ordenar y tramitar la práctica de las visitas de inspección a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como evaluar sus resultados y elaborar los informes correspondientes.
3. Habilitar a los inspectores que se requieran para llevar a cabo los actos de inspección, previstos en la ley y su reglamento.
4. Supervisar que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro se ajusten en su funcionamiento a las disposiciones que regulan dichos sistemas.
5. Proponer para aprobación del Vicepresidente de Supervisión las medidas preventivas y correctivas que se requiera instrumentar en los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro a consecuencia de los actos de inspección que se practiquen.
6. Dar seguimiento al procedimiento de liquidación de las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la ley.
7. Solicitar información y documentación en la materia 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.
8. Elaborar los proyectos de bases de colaboración a suscribir con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, relacionados con las funciones de supervisión de la Comisión, y previo Visto Bueno de la Dirección General Jurídica, someterlos a la aprobación del Vicepresidente de Supervisión.
9. Turnar a la Dirección General Jurídica 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 73 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o a las que les hayan sido delegadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 74 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Inspección Operativa

Objetivo:

Dirigir y coordinar la supervisión de los participantes, a través de la práctica de visitas de inspección, con el propósito de comprobar que éstos se ajusten al marco jurídico que regula su operación.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar que las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones de Crédito operadoras de cuentas individuales SAR, Entidades Receptoras de cuotas y aportaciones, así como las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, se apeguen a las disposiciones legales en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Diseñar y establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de visitas de inspección, así como coordinar y supervisar la ejecución de éste.
3. Evaluar los resultados derivados de los actos de inspección y elaborar los informes correspondientes.
4. Aprobar las Actas que correspondan como consecuencia de los actos de inspección realizados.
5. Dirigir, coordinar y supervisar los resultados derivados de los actos de inspección y preparar los informes correspondientes para la Dirección General Jurídica, para dar inicio al proceso sancionador correspondiente.
6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 75 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Inspección Operativa

Objetivo:

Coordinar y supervisar los actos de inspección a los participantes, a fin de comprobar que éstos se ajusten al marco jurídico que regula su operación.

Funciones:

1. Supervisar la revisión de los procedimientos operativos, contables, y administrativos aplicados por las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones de Crédito operadoras de cuentas individuales SAR, Entidades Receptoras de cuotas y aportaciones y Procesar.
2. Supervisar que las Administradoras de Fondos para el Retiro, Instituciones de Crédito operadoras de cuentas individuales SAR, Entidades Receptoras de cuotas y aportaciones, y Procesar se apeguen a las disposiciones legales en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Supervisar la ejecución del Programa Anual de visitas de inspección.
4. Supervisar la elaboración de los informes resultantes de los actos de inspección.
5. Supervisar la elaboración de las Actas que correspondan como consecuencia de los actos de inspección realizados.
6. Supervisar la elaboración de los informes correspondientes para la Dirección General Jurídica, para dar inicio al proceso sancionador correspondiente.
7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 76 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Inspector

Objetivo:

Llevar a cabo los actos de inspección de conformidad con el Programa Anual de visitas de inspección para comprobar el apego a la normatividad establecida de los procesos que realizan los participantes del Sistema de Pensiones.

Funciones:

1. Elaborar la documentación formal que se requiere para iniciar las visitas de inspección.
2. Llevar cabo la auditoria programada en los procesos contables, bursátiles y operativos, y la evaluación de su control interno a través de las cédulas y programas de trabajo.
3. Elaborar e integrar los archivos permanentes y papeles de trabajo resultantes de las visitas de inspección.
4. Elaborar las actas Circunstanciadas y de Conclusión, según correspondan.
5. Elaborar los informes que correspondan, así como los Oficios de observaciones a que haya lugar.
6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 77 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Inspección Bursátil

Objetivo:

Dirigir y coordinar la supervisión de los participantes, a través de la práctica de visitas de inspección, con el propósito de comprobar que éstos se ajusten al marco jurídico que regula su operación.

Funciones:

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar que las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro se apeguen a las disposiciones legales en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 2 Diseñar y establecer los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de visitas de inspección, así como coordinar y supervisar la ejecución éste.
- 3 Evaluar los resultados derivados de los actos de inspección y elaborar los informes correspondientes.
- 4 Aprobar las Actas que correspondan como consecuencia de los actos de inspección realizados.
- 5 Dirigir, coordinar y supervisar los resultados derivados de los actos de inspección y preparar los informes correspondientes para la Dirección General Jurídica, para dar inicio al proceso sancionador correspondiente.
- 6 Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 78 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Inspección Bursátil

Objetivo:

Supervisar la investigación y desarrollar la revisión de los procedimientos y procesos de la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional del SAR, así como coordinar las visitas de inspección sobre aspectos informáticos.

Funciones:

- 1 Coordinar e integrar los procedimientos de supervisión de los procesos y aspectos informáticos de la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional del SAR.
- 2 Supervisar y verificar que los procesos y los aspectos informáticos de la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional del SAR y de la información que recibe y proporciona, se apegue a las disposiciones aplicables en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 3 Coordinar y desarrollar las visitas de supervisión de los aspectos informáticos y de los servicios e información a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que lleve a cabo la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional del SAR.
- 4 Elaborar, integrar y llevar a cabo el levantamiento de las actas de visitas de inspección ante la Empresa Operadora de la Base de Datos así como desarrollar y conformar los informes sobre los resultados de las visitas de supervisión.
- 5 Administrar la información del Sistema de Supervisión de Administradoras de Fondos para el Retiro (SISAFOR).
- 6 Llevar a cabo los procesos de actualización en los módulos del SISAFOR, con la información que proporcionen las diversas áreas de la CONSAR, para su presentación oportuna a las diferentes instancias de acuerdo con la importancia de los resultados y temas a tratar.
- 7 Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 79 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Inspector

Objetivo

Llevar a cabo los actos de inspección de conformidad con el Programa Anual de visitas de inspección para comprobar el apego a la normatividad establecida de los procesos que realizan los participantes del Sistema de Pensiones.

Funciones:

- 1 Elaborar la documentación formal que se requiere para iniciar las visitas de inspección.
- 2 Llevar cabo la auditoría programada en los procesos contables, bursátiles y operativos, y la evaluación de su control interno a través de las cédulas y programas de trabajo.
- 3 Elaborar e integrar los archivos permanentes y papeles de trabajo resultantes de las visitas de inspección.
- 4 Elaborar las actas Circunstanciadas y de Conclusión, según correspondan.
- 5 Elaborar los informes que correspondan, así como los Oficios de observaciones a que haya lugar.
- 6 Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 80 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Vigilancia

Objetivo:

Determinar, establecer y supervisar la instrumentación de Programas de Vigilancia, así como evaluar y realizar las medidas correctivas necesarias para su implementación y seguimiento.

Funciones:

1. Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión, para su aprobación, el programa anual de vigilancia, así como llevar a cabo su ejecución.
2. Ejecutar y coordinar los actos de vigilancia, que de conformidad con la ley, la Comisión está facultada a realizar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, a efecto de verificar que dichos participantes se ajusten en su operación y funcionamiento a las disposiciones que regulan dichos sistemas.
3. Revisar las importes del registro contable en administradoras y sociedades de inversión derivados de los procesos operativos, y en su caso, proponer las medidas correctivas por los quebrantos resultantes de la Operación, así como la constitución, integración y modificaciones de la reserva especial a que se refiere el artículo 28 de la Ley.
4. Aprobar o desechar en su caso, los informes que presenten las administradoras de fondos para el retiro por conducto de su Contralor Normativo en términos de programas de autocorrección que con base en la normatividad instrumenten dichas administradoras.
5. Vigilar la correcta valuación de las acciones que emitan las sociedades de inversión, así como su apego al régimen de inversión que les sea aplicable.
6. Proponer para aprobación del Vicepresidente de Supervisión medidas preventivas y correctivas que se requiera instrumentar para los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y verificar su cumplimiento.
7. Proponer al 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
8. Llevar y mantener actualizado el 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.
9. Aplicar los exámenes a los agentes promotores, de conformidad con las disposiciones aplicables, a efecto de validar el registro correspondiente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 81 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

10. Solicitar información y documentación en la materia 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.
11. Turnar a la Dirección General Jurídica, 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, y
12. 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 82 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Vigilancia Operativa

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la vigilancia, emitiendo los informes respectivos y aplicar las medidas preventivas y correctivas en la operación del SAR.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la conformación de los Procedimientos de Vigilancia ante las Instituciones de Crédito, Entidades Financieras, AFORES y Empresas Operadoras que operen el SAR.
2. Coordinar y supervisar que las Instituciones de Crédito, Entidades Financieras, AFORES o Empresas Operadoras se apeguen a las disposiciones legales en la operación del SAR.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las resoluciones que en materia de vigilancia sean formuladas para las Instituciones de Crédito, Entidades Financieras, AFORES o Empresas Operadoras.
4. Dirigir, coordinar y supervisar el programa de trabajo para vigilar los procesos de recaudación, registro de trabajadores, retiros, traspasos y administración de cuentas.
5. Recibir, analizar y resolver los informes que presenten los contralores normativos sobre programas de autocorrección.
6. Supervisar y vigilar que en el proceso de apertura de cuentas que realice un trabajador en la AFORE, la empresa operadora valide la información con la Base de Datos del IMSS, así como la Base de Datos Nacional SAR y lleve los registros correspondientes en esta materia.
7. Diseñar y emitir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Vigilancia en lo concerniente a la vigilancia operativa.
8. Aprobar dictámenes generados como resultado de la vigilancia a los participantes del sistema.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 83 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Inspector

Objetivo:

Realizar las actividades necesarias a fin de vigilar los procesos de recaudación, traspasos, individualización y unificación de cuentas y que se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos del SAR.

Funciones:

1. Vigilar y llevar a cabo el seguimiento de la recepción de aportaciones al SAR por parte de las Instituciones de Crédito.
2. Solicitar y analizar información documental referente a las operaciones efectuadas por las AFORES y las Instituciones de Crédito a fin de evaluar si su actuación se ajusta a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3. Identificar la problemática operativa que enfrentan las AFORES y las Instituciones de Crédito, a fin de elaborar la propuesta de solución para la corrección del proceso del SAR.
4. Elaborar dictámenes de inconsistencias detectadas en el proceso SAR para las AFORES y las Instituciones de Crédito, para que se lleve a cabo una posible visita de inspección o la imposición de sanciones por haber infringido alguna disposición administrativa.
5. Controlar que el traspaso de recursos y registros que se realice entre AFORES e Instituciones de Crédito se dé conforme a los procedimientos establecidos por la CONSAR.
6. Vigilar que la transferencia y depósitos de los recursos efectuados por los patrones, se realice correctamente entre la Entidad Receptora, la Cuenta Concentradora y las AFORES. Así como la corrección pertinente por errores en que incurran.
7. Constatar el correcto funcionamiento del proceso de aclaración, que en materia de individualización se dé, entre la Entidad Receptora, la Empresa Operadora y la AFORE.
8. Controlar que el traspaso de recursos y registros que se realice entre AFORES sean de conformidad a los procedimientos establecidos por la CONSAR.
9. Derivado de las funciones de vigilancia, en la identificación de anomalías en los procesos operativos, proponer modificaciones a la norma existente buscando optimizar la funcionalidad del sistema.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 84 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

10. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de programas de autocorrección presentados por las AFORES.
11. Diseñar y aplicar exámenes a los agentes promotores para revalidar su registro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 85 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Vigilancia Bursátil

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la vigilancia de las AFORES y SIEFORES, en cuanto al capital mínimo exigido, políticas de inversión, enajenación de acciones, regímenes de inversión, mediante información emitida por éstas y la de los demás participantes que se encuentren relacionados con la evolución del SAR, a fin de prevenir desviaciones.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la conformación de los Procedimientos de Vigilancia desde las AFORES a las SIEFORES.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el registro efectivo basándose en la legislación y resoluciones que en materia de vigilancia sean formuladas para las SIEFORES y sus participantes.
3. Verificar que el capital mínimo exigido y la reserva especial cumplan con la Legislación.
4. Controlar que las SIEFORES operen con valores y documentos autorizados e inscritos en el Registro Nacional de Valores e intermediarios y se apeguen al régimen de inversión vigente.
5. Supervisar la correcta valuación de las acciones que emitan las Sociedades de Inversión.
6. Dirigir y coordinar, que las SIEFORES cumplan con el contenido de los prospectos de información que entreguen a los trabajadores.
7. Dirigir y coordinar la operación, registros y contrato de servicio de deposito de valores, con instituciones autorizadas para ello.
8. Dirigir, coordinar y controlar todos los reportes electrónicos y validaciones automáticas derivados de la información que deberá recibirse de las SIEFORES.
9. Controlar la operación de la SIEFORE en cada una de sus etapas, en coordinación con las demás instituciones participantes del Mercado de Valores.
10. Diseñar y emitir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Vigilancia en lo concerniente a la vigilancia bursátil.
11. Aprobar dictámenes que se emitan con base en los resultados obtenidos de la vigilancia a las SIEFORES y AFORES.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 86 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Vigilancia Bursátil

Objetivo:

Coordinar, supervisar y verificar que los participantes, en materia bursátil se apeguen a las reglas y normas establecidas por el SAR.

Funciones:

1. Supervisar el control de compra y venta de acciones de la SIEFORE de tal manera que se realicen al precio vigente del día en que se efectúe la transacción.
2. Supervisar que las Sociedades de Inversión no realicen las actividades a que se refiere el artículo 48 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Supervisar que el régimen de inversión se apegue a los límites estipulados por la CONSAR.
4. Coordinar la verificación periódica de la participación de los accionistas fundadores dentro del capital social de la SIEFORE, con el fin de conservar los límites establecidos en las disposiciones del SAR.
5. Supervisar que la política de inversión que lleven a cabo las SIEFORES sea congruente con inversiones a largo plazo que obtengan una adecuada rentabilidad y seguridad.
6. Revisar y Tramitar oficios elaborados por los Inspectores del área Bursátil.
7. Revisar la correcta elaboración de los dictámenes para ser turnados a la Dirección de Sanciones.
8. Informar a la Dirección de Vigilancia Bursátil sobre anomalías presentadas en las AFORE y SIEFORES.
9. Coordinar la resolución de problemas presentados con el sistema SVSAR.
10. Revisión y Envío de programas correctivos y preventivos.
11. Elaboración y envío del Programa Anual de Vigilancia.
12. Coordinar, junto con los inspectores del área bursátil, la resolución de problemas con el vector de precios.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 87 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Inspector

Objetivo:

Validar que las operaciones que realicen las AFORES y SIEFORES referente a la contabilidad correspondan y se encuentren dentro del marco legal normativo del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Controlar la provisión de comisiones que realizan las SIEFORES, así como su correcto cobro por parte de la AFORE.
2. Revisar que los gastos en que incurran las SIEFORES sean absorbidos por las AFORES y que éstas por ningún motivo estén en detrimento del fondo.
3. Comprobar la identificación de los fondos invertidos en las SIEFORES.
4. Al igual que en el caso de recursos enterados por los patrones, se supervise el correcto flujo de los recursos que por concepto de aportación del Gobierno Federal y cuota social le sean asignados a las SIEFORES.
5. Verificar el adecuado cálculo de la cuota social y aportación del Gobierno Federal así como su correcta distribución hacia las SIEFORES.
6. Supervisar que la política de inversión que lleven a cabo las SIEFORES sea congruente con inversiones a largo plazo y que obtenga una adecuada rentabilidad y seguridad.
7. Controlar que la compra y venta de acciones de la SIEFORE se realicen al precio vigente del día en que se lleve a cabo la transacción y su cruce en la Bolsa Mexicana de Valores.
8. Vigilar que los límites de inversión se apeguen a los límites estipulados por CONSAR.
9. Verificar que los prospectos de información que entreguen las SIEFORES a los trabajadores cumplan los requisitos referentes al tipo de Sociedad de Inversión, objetivo y horizonte de inversión, estrategia y política de operación, régimen de inversión e información pública sobre el fondo, entre otros.
10. Validar la existencia del contrato de servicio de deposito de valores, con instituciones autorizadas para ello.
11. Controlar que las SIEFORES operen exclusivamente con valores autorizados y documentos inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 88 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

12. Supervisar la correcta valuación del portafolio de inversión de las SIEFORES, así como la determinación del precio de la acción de las AFORES.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 89 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Vigilancia de Procesos Financieros

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la vigilancia especializada y detallada de los procesos operativos y financieros, emitiendo los informes respectivos y proponiendo las medidas preventivas y correctivas en la operación del SAR.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la conformación de los Procedimientos de Vigilancia ante las Instituciones de Crédito, Entidades Financieras, AFORES y Empresas Operadoras que operen el SAR.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la vigilancia especializada y detallada en los procesos financieros y operativos que presenten irregularidades sistémicas o concurrentes de un participante.
3. Diseñar y emitir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Vigilancia en lo concerniente a la vigilancia de procesos financieros.
4. Dirigir, coordinar y controlar las modificaciones y actualizaciones al sistema institucional de información.
5. Coadyuvar en el diseño, elaboración y puesta en marcha de los procesos operativos y financieros.
6. Coadyuvar en el diseño, elaboración y puesta de nuevos mecanismos de supervisión de los procesos operativos y financieros.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 90 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Control de Procesos

Objetivo:

Validar que las operaciones que realicen las AFORES y SIEFORES referente a la contabilidad correspondan y se encuentren dentro del marco legal normativo del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Vigilar y llevar a cabo la conformación de los Procedimientos de Vigilancia ante las Instituciones de Crédito, Entidades Financieras, AFORES y Empresas Operadoras que operen el SAR.
2. Vigilar y llevar a cabo la vigilancia especializada y detallada en los procesos financieros y operativos que presenten irregularidades sistémicas o concurrentes de un participante.
3. Diseñar y emitir los lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Vigilancia en lo concerniente a la vigilancia de procesos financieros.
4. Cordinar y controlar las modificaciones y actualizaciones al sistema institucional de información.
5. Coadyuvar en el diseño, elaboración y puesta en marcha de los procesos operativos y financieros.
6. Coadyuvar en el diseño, elaboración y puesta de nuevos mecanismos de supervisión de los procesos operativos y financieros.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 91 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección General de Informática

Objetivo:

Definir y desarrollar el modelo operativo del Sistema de Ahorro para el Retiro, definir los flujos de información y coordinar los esfuerzos de implantación por las Dependencias del Ejecutivo Federal, los institutos de seguridad social y las demás entidades participantes, así como desarrollar la infraestructura tecnológica necesaria para coadyuvar a que la Comisión realice un adecuado ejercicio de sus funciones.

Funciones:

1. Proponer a la Vicepresidencia de Supervisión, para su aprobación, el programa anual de informática, así como llevar a cabo su ejecución;
2. Apoyar a las direcciones generales de Inspección y de Vigilancia, las funciones de auditoria en los sistemas de información de las entidades reguladas en los sistemas de ahorro para el retiro;
3. Vigilar la operación de los sistemas informáticos con los que se maneja la Base de Datos Nacional SAR por parte de las empresas operadoras, revisar, aprobar y evaluar los planes de trabajo y desarrollo de sistemas de información, criterios de administración informática, procedimientos de seguridad y control de sistemas en los términos que se establezcan en las concesiones previstas en el artículo 58 de la Ley y demás disposiciones, acuerdos y normatividad aplicable, así como, validar las actividades en materia de sistemas que realicen dichas empresas, establecer y supervisar los requisitos tecnológicos mínimos de las empresas mencionadas, determinar sus políticas de operación en materia informática, y llevar a cabo auditorias a sus sistemas informáticos y elaborar los dictámenes correspondientes;
4. Definir y autorizar el equipo y programas o paquetes de cómputo para ser usados por las diferentes áreas de la Comisión; desarrollar y mantener los sistemas automatizados necesarios, así como mantener en operación los diferentes bienes y servicios informáticos de la misma;
5. Proponer en el ámbito informático, para aprobación del Presidente de la Comisión, las estructuras orgánicas y funcionales de las diversas áreas de la Comisión, sus métodos, procedimientos y control; así como definir y coordinar acciones para la planeación, seguimiento y control de los programas de trabajo;
6. Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 92 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

7. Definir y coordinar la recepción, validación y registro de información proveniente de las entidades relacionadas con los sistemas de ahorro para el retiro, requerida para apoyar las funciones de vigilancia de la Comisión;
8. Solicitar información y documentación en la materia 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;
9. Turnar a la Dirección General Jurídica, 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, y
10. 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 93 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Operación de Sistemas

Objetivo:

Ser un facilitador al interior de la Comisión de los datos, sistemas, tecnología, metodología, normatividad, y en general de todos los aspectos necesarios para contar con una infraestructura integral de sistemas internos con un enfoque permanente costo/beneficio.

Funciones:

1. Definir las acciones de planeación requeridas por el área a corto, mediano y largo plazos congruentes con los objetivos institucionales y los requerimientos de cómputo y sistemas internos de CONSAR.
2. Administrar los recursos asignados a la Dirección de Operación de Sistemas bajo un enfoque de racionalidad y de costo/beneficio.
3. Definir y planear las Bases de Datos y Sistemas Institucionales que la Comisión requiere.
4. Supervisar aquellas acciones que complementan el ciclo de desarrollo e implantación de sistemas para beneficio de las áreas sustantivas de la Comisión.
5. Definir las acciones de servicio informático que deben darse para contar con un adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
6. Definir los medios tecnológicos necesarios para integrar la información proveniente de entidades externas a la infraestructura de datos y tecnológica de la Comisión con objeto de ser accesada por las diversas áreas usuarias.
7. Planear y coordinar las acciones de investigación de tecnología que puedan ser de utilidad para poner a la vanguardia los sistemas internos de CONSAR en términos de eficiencia y productividad.
8. Consolidar la definición y documentación normativa de todos los aspectos relacionados con la acción de la Dirección de Operación de Sistemas dentro de la Comisión.
9. Definir y autorizar el equipo y programas o paquetes de cómputo para ser utilizados por las diferentes áreas de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 94 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Soporte Técnico

Objetivos:

Coordinar las acciones que deberán darse en la implantación, control y mantenimiento de la infraestructura de equipo, software básico, red local y la comunicación de voz y datos de la Comisión, así como apoyar a la Dirección de Operación de Sistemas en la consecución de los objetivos generales de la misma.

Funciones:

1. Asegurar la calidad de recepción de datos provenientes de entidades externas a la Comisión, así como efectuar los procesos de validación de la misma y su integración a las Bases de Datos CONSAR.
2. Conocer el estatus continuo que guardan las comunicaciones ó procedimientos de comunicación con otras entidades relacionadas con CONSAR, notificar internamente modificaciones a procedimientos de comunicación de datos que se hubieren detectado a la Dirección de Operación de Sistemas.
3. Monitorear diariamente la utilización dada a la infraestructura de cómputo: Servidores de datos y de servicios, cableados, conmutador, concentradores, ruteadores, discos duros, respaldos, etc.
4. Administrar la base instalada de equipo, software y recursos informáticos en general de cada área usuaria.
5. Evaluar los requerimientos de la Dirección así como de las áreas usuarias en materia de infraestructura de hardware, software, conectividad, comunicaciones y servicios asociados y proponer soluciones.
6. Controlar el Plan Telefónico de la Comisión, su diseño, programación, y modificaciones.
7. Coordinar la operación eficiente y continua de los diferentes bienes y servicios informáticos de la Comisión
8. Coordinar la asesoría en el uso de hardware y software de oficina, asesoría en el uso de red local y comunicaciones, capacitación a usuarios, obtención de información de fuentes externas comerciales, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y red local, mantenimiento de la infraestructura telefónica de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 95 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

9. Establecer los mecanismos, procedimientos, puntos de control y sistemas de soporte técnico que debe llevar a cabo el responsable directo de esta función y que le permitan detectar fallas ó amenazas a la CONSAR.
10. Notificar a la Dirección de Sistemas de Cómputo acerca de la problemática encontrada en sistemas instalados con usuarios y detectados por esta Subdirección de Soporte Técnico, para su resolución.
11. Informar semanalmente a la Dirección de Operación de Sistemas del estatus encontrado en su ámbito de acción, y en forma dinámica acerca de las situaciones que lo ameriten.
12. Coordinar las acciones requeridas para la adquisición de bienes informáticos y telefonía, apoyando a la Dirección General de Administración en el ámbito técnico necesario.
13. Definir en conjunto con la Subdirección de Sistemas de Cómputo los procesos automatizados de validación a datos provenientes de terceros, de acuerdo a la normatividad vigente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 96 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Soporte de Comunicación, Voz y Datos

Objetivo:

Llevar a cabo las acciones que permitan a CONSAR contar con los esquemas funcionales y confiables de comunicación de datos interna y externas a la Comisión, así como la operación continua y eficiente de la telefonía.

Funciones:

1. Definir en conjunto con la Subdirección de Soporte Técnico el Plan de Comunicaciones Voz y Datos que dará apoyo integral al plan de informática y a la estrategia CONSAR en materia de comunicaciones de voz y datos entre entidades de la propia Comisión como con otras externas.
2. Validar los datos de entrada a CONSAR con los procesos automatizados de validación desarrollados por la Subdirección de Sistemas de Cómputo, y emitir reportes de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Implantar la infraestructura informática y telefónica necesaria para operar las comunicaciones de voz y datos de la CONSAR.
4. Desarrollar los esquemas que permitan la operación continua del conmutador telefónico de la Comisión, así como de todos aquellos bienes informáticos-telefónicos requeridos para la recepción y envío de voz y datos.
5. Revisar los puntos de control definidos para la operación eficiente de voz y datos, informando diariamente a la Subdirección de Soporte Técnico.
6. Efectuar las labores de mantenimiento preventivo al conmutador y a los bienes relacionados con las comunicaciones voz y datos, informando a la Subdirección de Soporte Técnico del estatus encontrado.
7. Coordinar las labores de personal externo contratado para dar mantenimiento preventivo y correctivo al conmutador y a los bienes informáticos relacionados con comunicaciones voz y datos.
8. Asegurar que la comunicación de los diferentes servicios (Conexión a Banco de México, Empresa Operadora, AFOREs, entidades financieras, así como los servicios internos como fax en red, Acceso Remoto, oficinas de correo externas, Internet, Infosel) se dé oportuna y eficientemente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 97 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

9. Atender cualquier problemática de comunicaciones que se suscite durante la operación diaria, ya sea de hardware, software, telefonía, de atención a usuario, y en general que garantice la operación continua.
10. Apoyar cuando así se requiera a la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico en Computación en los servicios de soporte técnico en redes, software, computación de acuerdo a las cargas de trabajo.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 98 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Soporte Técnico en Comunicación

Objetivo.

Dar el apoyo para definir, adecuar y/o modificar los procedimientos y modelos que proporcionen llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento de herramientas funcionales y confiables que permitan realizar funciones de análisis y vigilancia mediante la recolección, almacenamiento y explotación de información de las entidades participantes en el SAR, asegurando que la operación de estas se apegue a la ley y a las reglas operativas, contables y financieras establecidas.

Funciones:

1. Definir en conjunto con la Subdirección de Soporte Técnico el Plan de desarrollo y mantenimiento del sistema de supervisión y vigilancia de la CONSAR que dará apoyo integral al plan de informática.
2. Plantear el análisis y diseño de sistemas estandarizados que conlleven a una explotación de la información, de tal manera que faciliten una vigilancia y supervisión sencilla y eficaz..
3. Llevar a cabo el desarrollo y mantenimiento para la operación del sistema de supervisión y vigilancia de la CONSAR y emprender las acciones relativas a su implantación, modificación y seguimiento.
4. Validar los datos de entrada a CONSAR con los procesos automatizados de validación, asegurando que todas las entidades participantes puedan enviar a la comisión sin dificultades su información a tiempo de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asegurar que la información recibida en CONSAR de las diferentes entidades participantes en el SAR (Empresa Operadora, AFORES, SIEFORES, Proveedores de Precios, Banxico, Indeval, etc) se integre oportunamente y eficientemente a la Base de Datos de la comisión.
6. Atender cualquier problemática que sufra el personal de la CONSAR durante la operación diaria del sistema de supervisión y vigilancia en la comisión.
7. Efectuar el mantenimiento de depuración a la Base de Datos de CONSAR en la cual se recibe la información de las diferentes entidades participantes en el SAR y con ello asegurar el desempeño óptimo en la explotación de la información.
8. Proporcionar soporte al área Operativa y Bursátil en la recepción, validación e integración de archivos de información recibida en CONSAR por las diferentes entidades participantes en el SAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 99 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

9. Coordinar las labores de personal externo contratado para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos de la CONSAR.
10. Notificar a la Subdirección de Soporte Técnico las anomalías encontradas en la operación diaria de los sistemas informáticos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 100 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Líder de Proyectos de Sistemas

Objetivo.

Proporcionar una eficiente operación en los sistemas de comunicación de voz y datos, equipo de computo y servidores de la CONSAR,

Funciones:

1. Atender las solicitudes de servicios de todas áreas de CONSAR con objeto de que puedan operar en forma eficiente en todo momento.
2. Mantener la operación continua y eficiente de la infraestructura de cómputo de la CONSAR en equipo, software básico, red local, conectividad, comunicaciones, software comercial y software en general.
3. Notificar a la Subdirección de Soporte Técnico las anomalías encontradas en la operación diaria de los recursos informáticos.
4. Coordinar los esfuerzos de mantenimiento con proveedores externos, aplicando la garantía ofertada a los equipos de cómputo. En general llevar a cabo todas las relaciones con proveedores de servicios de mantenimiento a bienes informáticos y de telefonía.
5. Elaborar las revisiones informáticas semestrales a fin de detectar posible entrada de virus informático y proteger contra el uso de licencias de uso no autorizadas.
6. Administrar y verificar el buen funcionamiento del webserver y de la Intranet, llevando acabo con ello las actualizaciones de la página de la CONSAR y de la página de la INTRANET.
7. Llevar acabo la administración a los servidores NT y Sun Solaris, utilizando herramientas del sistema operativo y de terceros de acuerdo a las necesidades presentadas.
8. Llevar acabo la administración del servidor de Firewall, utilizando un programa de administración (FW-1), de acuerdo a las necesidades presentadas.
9. Atender la problemática y acciones de servicio alrededor del Centro de Computo, así como ser responsable del las acciones ahí desarrolladas y aplicadas al equipo informático.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 101 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección General de Seguimiento Operativo

Objetivo:

Dirigir los mecanismos y definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, depósito, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la transmisión, manejo e información de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Institutos de Seguridad Social y los participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referidos en el artículo 3° de la Ley.

Funciones:

1. Dirigir los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las mesas de trabajo, comités y demás esquemas de colaboración, que permitan a la Comisión dar seguimiento a los diversos procesos operativos en desarrollo o en funcionamiento.
2. Llevar a cabo en coordinación con las Direcciones Generales de Inspección y de Vigilancia, las funciones de auditoria de sistemas de los procesos de información de las entidades participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, referidos en el artículo 3° de la Ley.
3. Definir los planes de trabajo, criterios y procedimientos, para el control, sistematización y autorización de la información de los procesos de las empresas procesadoras de información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como determinar sus políticas de operación en materia informática, llevando a cabo auditorias de sus sistemas. Artículo 3° de la Ley.
4. Mantener bajo su control la Base de Datos Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro propiedad del Gobierno Federal, referida en el artículo 57 de la Ley, definiendo y supervisando los requisitos operativos y tecnológicos mínimos de las empresas operadoras de dicha base de datos a que se refiere el artículo 58 de la Ley.
5. Definir y establecer acciones de reingeniería de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que permitan mejorar la funcionalidad de los mismos y ofrezcan solución a problemas operativos detectados por las acciones de inspección y vigilancia de la Comisión, así como escuchando la opinión de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro e institutos de seguridad social, referidos en el artículo 3° de la Ley.
6. Difundir datos estadísticos de la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a quien el Vicepresidente de Supervisión le indique.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 102 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

7. Definir los términos y procedimientos operativos para la recepción, depósito y retiros de los recursos de las cuentas individuales de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como los traspasos y flujos de información a que se refiere el artículo 78 de la Ley.
8. Solicitar información y documentación en la materia de su competencia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
9. Dar apoyo y asesoría en materia de Procesos Operativos a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
10. Informar a la Vicepresidencia de Supervisión cualquier anomalía que detecte en el ejercicio de sus funciones, que pueda traducirse en un daño o perjuicio para la Comisión, y
11. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 103 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Seguimiento Operativo

Objetivo:

Planear y diseñar en forma integral, los procedimientos y modelos que soporten la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para el adecuado intercambio de información y recursos entre los participantes, así como para emprender las acciones relativas a su implantación, modificación, seguimiento estadístico y auditoria de sistemas.

Funciones:

1. Dirigir los estudios, las mesas de trabajo y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes, a fin de definir los criterios y procedimientos referidos en la fracción I del Artículo 19 del Reglamento Interno de la CONSAR.
2. Planear el diseño y desarrollo de mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades participantes, los institutos de seguridad social y las entidades de la APF.
3. En coordinación con las Direcciones Generales de Vigilancia e Inspección, planear y en su caso ejecutar, las acciones de supervisión y auditoria de los sistemas informáticos, procesos operativos y plataforma de tecnología de información de las entidades reguladas.
4. Dirigir y coordinar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos de los Sistemas de Pensiones.
5. Realizar las acciones necesarias para consensar y en su caso implantar, los modelos operativos resultantes de las funciones propias, así como aquellos que se desarrollen en forma coordinada con otras áreas o instituciones.
6. Planear y desarrollar los proyectos que le sean encomendados por la Dirección General de Seguimiento Operativo.
7. Planear el diseño y desarrollo de procedimientos contingentes que resulten necesarios, para atender los casos no previstos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
8. Solicitar Información y documentación en la materia de su competencia, a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 104 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Análisis de Procesos

Objetivo:

Coadyuvar a la planeación y diseño integral de los procedimientos y modelos que soporten la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para el adecuado intercambio de información y recursos entre los participantes, así como para emprender las acciones relativas a su implantación, modificación, seguimiento estadístico y auditoria de sistemas.

Funciones:

1. Coordinar e impulsar los estudios, mesas de trabajo y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes, a fin de definir los criterios y procedimientos referidos en la fracción I del Artículo 19 del Reglamento Interno de la CONSAR.
2. Participar en la planeación del diseño y supervisar el desarrollo, de los mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades participantes, los institutos de seguridad social y las entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar la planeación y ejecución de las acciones de supervisión y auditoria de los sistemas informáticos, procesos operativos y plataforma de tecnología de información que a las entidades reguladas deban de practicarse, en coordinación con las Direcciones Generales de Vigilancia e Inspección.
4. Analizar, proponer y supervisar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los Sistemas de Pensiones.
5. Apoyar las acciones de consenso e implantación de los modelos operativos que se desarrollen para nuevos procesos, como para aquellos que sean modificados.
6. Participar en el desarrollo de procedimientos contingentes, para atender los casos no previstos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
7. Planear y desarrollar los proyectos que le sean encomendados por la Dirección de Seguimiento Operativo.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 105 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Líder de Proyectos

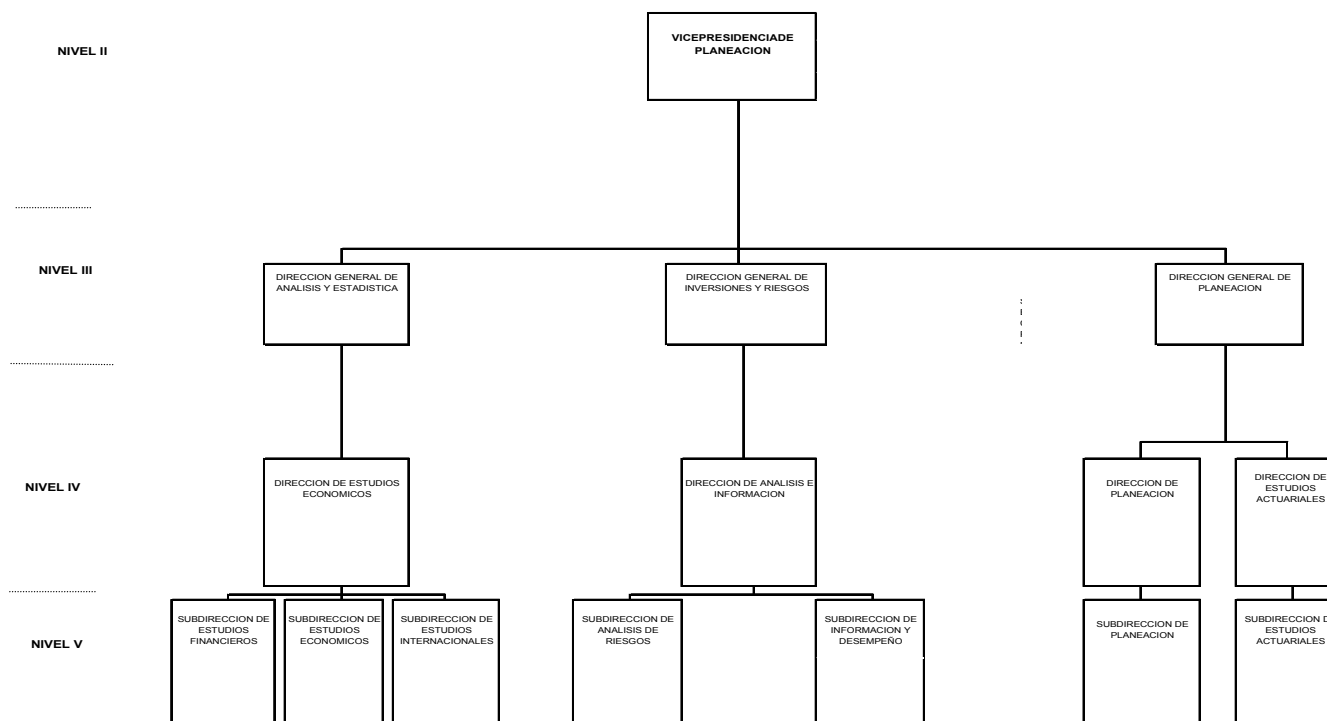
Objetivo:

Participar en el desarrollo integral de los procedimientos y modelos que soportan la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para diseñar y revisar el adecuado intercambio de información y recursos entre los participantes, así como para apoyar las acciones relativas a su implantación, modificación, seguimiento estadístico y auditoria de sistemas.

Funciones:

1. Realizar, y en su caso coordinar, los estudios, mesas de trabajo y demás actividades, que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, depósito, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes a los sistemas de ahorro para el retiro, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la ley.
2. Desarrollar mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades reguladas, los institutos de seguridad social y las entidades de la APF que intervienen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Aplicar los planes de supervisión y auditoria de sistemas informáticos, que se deban realizar a los procesos operativos y plataforma de tecnología de información de las entidades reguladas, en coordinación con las Direcciones Generales de Vigilancia e Inspección.
4. Elaborar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los Sistemas de Pensiones.
5. Recabar, requerir y canalizar la información y documentación que se requiera para el apoyo de las acciones de consenso e implantación de los modelos operativos que se desarrollen.
6. Desarrollar procedimientos contingentes que resulten necesarios para atender los casos no previstos en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
7. Desarrollar los proyectos que le sean encomendados por la Subdirección de Análisis de Procesos.

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 108 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 109 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Vicepresidencia de Planeación

Objetivo:

Establecer instrumentos de apoyo en el ámbito de su competencia tendientes a mejorar la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Planear, proponer y conducir el funcionamiento y operación de los órganos de su competencia y determinar en su caso, modificaciones a su estructura.
2. Planear, proponer y conducir la conformación de criterios y lineamientos financieros y contables aplicables a las operaciones que se realicen en los sistemas de ahorro para el retiro.
3. Planear, proponer y conducir los estudios financieros sobre la economía nacional que sirvan de parámetros para el análisis y evaluación del S.A.R.
4. Planear, proponer y conducir los criterios y procedimientos para la sistematización de la información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro.
5. Planear, proponer y conducir la conformación, actualización y mantenimiento de la Base de Datos nacional del S.A.R.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 110 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Análisis y Estadística

Objetivo:

Diseñar, organizar y desarrollar estudios e investigaciones que contribuyan al correcto funcionamiento y desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de las Administradoras de Fondos para el Retiro (Afores), las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (Siefors), planes de pensiones contractuales y demás participantes del sistema de pensiones de los trabajadores afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Funciones:

1. Elaborar estudios sobre el comportamiento económico y financiero del Sistema de Pensiones de los trabajadores afiliados al IMSS, así como, proponer para aprobación del Vicepresidente de Planeación criterios y mecanismos aplicables a las operaciones que realicen los sistemas de ahorro para el retiro.
2. Diseñar y elaborar los indicadores y estadísticas, relacionados con el funcionamiento operativo y financiero de los sistemas de ahorro para el retiro.
3. Elaborar los informes a que se refiere el artículo 5º, fracción XIII, de la Ley.
4. Realizar el estudio de la estructura de comisiones que presenten las administradoras en términos del artículo 37 de la Ley y dictaminar su objeción o no objeción.
5. Elaborar y hacer del conocimiento de las administradoras, los indicadores o los elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligadas de conformidad con la Ley Federal de Derechos.
6. Coordinar la interrelación de la Comisión con los organismos y entidades del sistema financiero, en la materia de su competencia.
7. Solicitar información y documentación en la materia 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.
8. Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
9. Revisar y emitir opinión sobre los prospectos de información que, en los términos normativos vigentes, deben presentar las Afores.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 111 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

10. Elaborar los informes de la situación de los Sistema de Ahorro para el Retiro que la Comisión debe presentar a los diversos órganos y entidades.
11. 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 112 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Estudios Económicos

Objetivo:

Dirigir, coordinar y elaborar estudios económicos y financieros que permitan el mejor desarrollo y funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro y coordinar la elaboración de las publicaciones estadísticas de la operación del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Planear y coordinar estudios e investigaciones tendientes a proponer criterios para el diseño de la normatividad a la que deben sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro, así como las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
2. Diseñar y dirigir estudios e investigaciones encaminados a diagnosticar con oportunidad las condiciones económicas y financieras de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
3. Coordinar la elaboración del informe semestral al Congreso de la Unión sobre la situación que guardan los sistemas de ahorro para el retiro.
4. Diseñar, dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionados con la evolución económica y la situación financiera de sistemas de pensiones de otros países, a fin de recuperar experiencias que permitan mejorar el funcionamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro.
5. Dirigir los análisis de seguimiento del sistema financiero y de la economía nacional e internacional que sean relevantes para el funcionamiento del nuevo sistema de pensiones.
6. Diseñar y coordinar la elaboración de publicaciones y reportes estadísticos de la operación de las Administradoras de Fondos para el Retiro, así como de sus Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y del sistema de pensiones en general.
7. Dar apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para el ejercicio de sus funciones.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 113 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Estudios Financieros

Objetivo:

Coordinar y supervisar los estudios financieros que permitan delinear criterios para el diseño de la normatividad financiera aplicable al Sistema de Pensiones, a fin de generar información relevante para vigilar el sano funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Asimismo, participar en el diseño del plan de sistematización de información estadística para su fácil manejo y acceso por todas las áreas de la Comisión.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar estudios y análisis que permitan diseñar la normatividad aplicable a las Afores y Siefores en materia financiera.
2. Coordinar y elaborar la realización de los estudios técnicos para evaluar el desempeño de las Afores y Siefores.
3. Diseñar y elaborar la información estadística de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Diseñar y coordinar el plan de sistematización de toda aquella información relevante para los usuarios del Sistema de Ahorro para el Retiro a fin de fomentar la eficiencia en la elaboración de documentos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 114 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Estudios Económicos

Objetivo:

Organizar, instrumentar y desarrollar herramientas de análisis y seguimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro que sirvan de apoyo en la toma de decisiones de la delineación de políticas de regulación. Asimismo, coordinar estudios de índole económica, con el fin de brindar el soporte teórico y de campo para la regulación de las Afores y Siefores.

Funciones:

1. Coordinar y elaborar el diseño de información estadística para publicaciones y servicios de información sobre el comportamiento económico y operativo de las Administradoras de Fondos para el Retiro, así como los informes que describan el comportamiento del SAR.
2. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que proporcionen al público la información necesaria para conocer la situación actual del Sistema de Ahorro para el Retiro.
3. Diseñar y coordinar la elaboración de notas técnicas que definan las características operativas de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Coordinar el análisis y estudio de los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro para proponer mecanismos o herramientas que permitan su optimización.
5. Coordinar y elaborar los informes sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Desarrollar estudios acerca de la estructura de comisiones y el régimen de inversión que presenten las administradoras y dictaminar su objeción o no objeción.
7. Diseñar y coordinar la evaluación de propuestas para la creación de nuevas Afores y Siefores.
8. Coordinar la elaboración de documentos y presentaciones de apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 115 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Estudios Internacionales

Objetivo:

Coordinar estudios e investigaciones de índole económica sobre los fondos de pensiones a nivel nacional e internacional, con el fin de conocer las tendencias, prácticas y estructuras que definen la evolución de dichos sistemas de seguridad social, brindando soporte teórico y de campo para la regulación de las Afores.

Funciones:

1. Investigar, analizar y elaborar notas y documentos de apoyo sobre aspectos relevantes de los sistemas de pensiones en México y en el resto del mundo con el fin de conocer la experiencia internacional en otros Sistema de Pensiones y considerarla como apoyo en el diseño de política del Sistema Mexicano.
2. Dar seguimiento a los compromisos que la Comisión ha asumido en el ejercicio de sus funciones con la Asociación Internacional de Organismos de Supervisión de Fondos de Pensiones (AIOS), con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y cualquier otro organismo internacional con el que se tenga relación.
3. Apoyar la participación de la Consar en foros en México y en el extranjero con documentos, material de apoyo y aspectos de logística.
4. Mantener comunicación e intercambio de información con las autoridades encargadas de la regulación y supervisión de pensiones en el extranjero.
5. Dar seguimiento a la evolución y cambios en estructura de los sistemas de pensiones en el resto del mundo.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 116 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Líder de Proyectos

Objetivo:

Elaborar estudios, estadísticas e indicadores que permitan llevar a cabo el seguimiento de la evolución de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y brindar el soporte en la toma de decisiones y la delineación de políticas de regulación de las Afores y Siefores.

Funciones:

1. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las comisiones, costos, capitalización y rentabilidad de las Administradoras.
2. Diseñar, integrar y actualizar la información económica y financiera de las Afores, generando reportes e informes para la toma de decisiones y la delineación de políticas.
3. Elaborar publicaciones y reportes con las estadísticas correspondientes a la operación del Sistema de Ahorro para el Retiro.
4. Elaborar notas técnicas que definan las características operativas de los procesos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Llevar a cabo estudios y propuestas que permitan optimizar los procesos operativos de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Elaborar informes y presentaciones sobre la situación que guardan los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
7. Elaborar documentos y presentaciones de apoyo y asesoría dentro de la materia de su competencia a las diferentes áreas de la Comisión para la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 117 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Inversiones y Riesgos

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para que la industria de Afores observe y practique los estándares más altos en la administración de carteras institucionales. Asimismo, que las Afores y la Consar tengan la mejor información y análisis de riesgos de los portafolios en donde se encuentran invertidos los recursos de los trabajadores.

Funciones:

1. Dirigir las acciones para la formulación del programa anual de actividades del área a su cargo, así como proponerlo a la Vicepresidencia de Planeación para su autorización y asegurar el cumplimiento de su ejecución.
2. Formular proyectos de criterios y lineamientos de riesgos, promoviéndolos entre los participantes de la industria, para su aplicación regulatoria o autorregulatoria, así como también participar en la formalización de los mismos a través de las firmas, autorizaciones y protocolos necesarios para cada caso.
3. 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 presentarlos y comentarlos al Vicepresidente de Planeación, proponiendo en su caso, las medidas correctivas necesarias.
4. Dirigir el análisis de la información obtenida a través de los reportes de riesgos de liquidez, crediticios y de mercado generados por el área, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez y solvencia y los activos y pasivos de las sociedades de inversión.
5. Determinar las políticas y procedimientos aplicables a la difusión del análisis de riesgos realizado por la Dirección General, buscando formalizar intercambios de información, y supervisando su instrumentación en la práctica.
6. Definir y dirigir las acciones relacionadas con la información y metodologías que se utilizan para valorar los instrumentos y operaciones que integran las carteras de las SIEFORES de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el Comité de Valuación.
7. Dirigir las acciones relativas a la permanente actualización de la información de la base de datos de riesgos de la Comisión sobre los instrumentos y portafolios así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 118 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

8. Formular propuestas a la Vicepresidencia de Planeación, para que sean sometidas a la Junta de Gobierno para su aprobación en materia del régimen de inversión de las sociedades de inversión, ya sea respecto a los límites de inversión permitidos en el régimen o a los instrumentos y operaciones previstos en el mismo, así como respecto a su diversificación.
9. Proponer al Vicepresidente de Planeación 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.
10. Proponer al 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 proceda.
11. Participar en los Comités de Valuación y de Análisis de Riesgos y demás que sean acordados con la Vicepresidencia de Planeación, así como en aquellos eventos y demás reuniones que se celebren en materia de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez.
12. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 119 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Análisis e Información

Objetivo:

Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de monitoreo y análisis de los riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los cuales están expuestas las SIEFORES. Coordinar y colaborar en el estudio de la metodología más adecuada y procedimientos de análisis y atribución de desempeño de las SIEFORES, utilizando aquellos ya existentes y desarrollando alternativas. Coordinar y definir el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgo a los que están expuestos los instrumentos y las carteras. Definir y coordinar el desarrollo de las metodologías de valuación usadas en el área.

Funciones:

1. Formular programa anual de actividades del área a su cargo, así como asegurar el cumplimiento de su ejecución.
2. Definir e instrumentar los procesos para 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.
3. Establecer los mecanismos que permitan supervisar la información y metodologías que se utilizan para valuar los instrumentos y operaciones que integran las carteras de las SIEFORES de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el Comité de Valuación.
4. Definir e instrumentar los procesos para la realización de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgos a los que están expuestos los instrumentos y las carteras de las sociedades de inversión.
5. Apoyar al Director General en la realización de los estudios y análisis necesarios para la preparación de las propuestas en materia de régimen de inversión de las sociedades de inversión.
6. En ausencia del Director General fungir como suplente para dar cumplimiento a las principales funciones y actividades del área.
7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 120 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Análisis de Riesgos

Objetivo:

Coordinar y participar en el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgo a los que están expuestos los instrumentos y las carteras. Investigar e implementar los modelos y metodologías para la valuación de instrumentos. Producir y evaluar reportes acerca de los riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los que están expuestas las carteras de inversión de las Afores. Coordinar la actualización y calidad de la información de la base de datos de riesgos.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgos a los que están expuestos los instrumentos y las carteras.
2. Formular los reportes, dictámenes e informes relativos a la evaluación de los riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los que están expuestas las sociedades de inversión, así como los reportes de desempeño.
3. Analizar la información obtenida a través de los reportes de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez generados por el área, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera y los niveles de liquidez y solvencia de las sociedades de inversión
4. Investigar los modelos y metodologías existentes para analizar la probabilidad de incumplimiento de títulos de deuda y migración de calificación.
5. Desarrollar las acciones relacionadas con la información y metodologías que se utilizan para valuar los instrumentos y operaciones que integran las carteras de las SIEFORES de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el Comité de Valuación
6. Actualización de la información de la base de datos de riesgos de la Comisión sobre los instrumentos y portafolios así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión.
7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 121 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Información y Desempeño

Objetivo:

Coordinar y participar en el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgo a los que están expuestos los instrumentos y las carteras. Investigar e implementar los modelos y metodologías para la valuación de instrumentos. Producir y evaluar reportes acerca de los riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los que están expuestas las carteras de inversión de las Afores. Coordinar la actualización y calidad de la información de la base de datos de riesgos.

Funciones:

1. Participar en el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgos a los que están expuestos los instrumentos y las carteras.
2. Formular los reportes, dictámenes e informes relativos a la evaluación de los riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los que están expuestas las sociedades de inversión, así como los reportes de desempeño.
3. Analizar la información obtenida a través de los reportes de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez generados por el área, revisando la diversificación de riesgos, la composición de la cartera y los niveles de liquidez y solvencia de las sociedades de inversión
4. Investigar los modelos y metodologías existentes para analizar la probabilidad de incumplimiento de títulos de deuda y migración de calificación.
5. Desarrollar las acciones relacionadas con la información y metodologías que se utilizan para valuar los instrumentos y operaciones que integran las carteras de las SIEFORES de acuerdo a los criterios técnicos definidos por el Comité de Valuación
6. Actualización de la información de la base de datos de riesgos de la Comisión sobre los instrumentos y portafolios así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión.
7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 122 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Líder de Proyectos

Objetivo:

Producir los reportes de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los cuales están expuestas las sociedades de inversión, así como de los riesgos en los cuales podrían incurrir en el futuro, para realizar el análisis adecuado y prever posibles posiciones riesgosas por parte de las Siefiores.

Funciones:

1. Actualización de la información de la base de datos de riesgos de la Comisión sobre los instrumentos y portafolios así como la información de mercado relevante para el análisis de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez de los valores que integran la cartera de valores de las sociedades de inversión.
2. Ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de parametrización de los instrumentos que integran la base de datos de riesgos de la Comisión.
3. Realizar las tareas operativas para la generación de los reportes de riesgos de mercado, crediticios y de liquidez a los que están expuestas las sociedades de inversión.
4. Elaboración de los reportes de desempeño, así como los reportes de análisis de escenarios y pruebas de estrés.
5. Participar en el desarrollo de estudios y análisis de medidas de sensibilidad y medidas de riesgos a los que están expuestos los instrumentos y las carteras.
6. Solicitar y recopilar información sobre las calificaciones de valores e instrumentos de inversión y la diversificación de riesgos en la composición de las carteras.
7. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o le sean delegadas o subdelegadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 123 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Planeación

Objetivo:

Planear, diseñar, organizar y desarrollar estudios e investigaciones de carácter financiero y actuarial que contribuyan al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y de los demás participantes de los sistemas de pensiones de los trabajadores afiliados a los diferentes Institutos de Seguridad Social, así como determinar la viabilidad actuarial de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva.

Funciones:

1. Elaborar estudios sobre sistemas de pensiones a nivel nacional e internacional.
2. Analizar y elaborar los estudios que le formulen las dependencias y entidades públicas, en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Recopilar información de los diferentes sistemas de pensiones vigentes en la República Mexicana.
4. Evaluar la viabilidad actuarial de los planes de pensiones que se presenten para su registro ante la Comisión.
5. Realizar estudios y proponer para la aprobación de los Órganos de Gobierno de la Comisión medidas para el establecimiento de un sistema nacional de pensiones financieramente viable.
6. Diseñar, dirigir y coordinar las investigaciones y estudios necesarios para la conformación de la regulación financiera de las Administradoras de Fondos para el Retiro y el de sus Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
7. Planear y dirigir el diseño técnico y los criterios de difusión y publicación de la información estadística de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
8. Establecer los canales de comunicación y coordinar las relaciones de la Comisión con otras instituciones del Sistema Financiero.
9. Planear, diseñar y dirigir estudios actuariales relacionados con el Sistema de Seguridad Social.
10. Evaluar y plantear propuestas para la operación y cálculo de las rentas vitalicias y seguros de sobrevivencia del Sistema de Seguridad Social dentro del Comité de Montos Constitutivos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 124 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

11. Solicitar información y documentación a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con objeto de realizar estudios actuariales y financieros sobre estos sistemas.
12. 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.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 125 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Planeación

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar estudios e investigaciones en materia financiera que contribuyan al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y elaboración de estrategias de largo plazo en esta materia.

Funciones:

1. Planear y dirigir estudios de diagnóstico que permitan identificar las fortalezas y debilidades de la institución en el marco de sus retos y objetivos de corto y largo plazo, de modo que se brinde un soporte de información objetivo y actualizado para la toma de decisiones y la asignación de recursos.
2. Planear y coordinar investigaciones y estudios que permitan comprender las condiciones y las tendencias de largo plazo de la Comisión y de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como su desempeño dentro del Sistema Financiero Nacional.
3. Diseñar políticas y mecanismos para la cooperación internacional en materia de planeación estratégica para la regulación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en la que participen las diferentes comisiones, organismos reguladores e instituciones relacionadas con los sistemas de pensiones.
4. Establecer los canales de comunicación y coordinar las relaciones de la Comisión con otras instituciones del Sistema Financiero.
5. Planear, diseñar y dirigir estudios microeconómicos sectoriales relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 126 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Planeación

Objetivo:

Integrar, desarrollar y realizar estudios e investigaciones en materia financiera que contribuyan al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Realizar estudios de diagnóstico que permitan identificar las fortalezas y debilidades de la institución en el marco de sus retos y objetivos de corto y largo plazo, de modo que se brinde un soporte de información objetivo y actualizado para la toma de decisiones y la asignación de recursos.
2. Elaborar investigaciones y estudios que permitan comprender las condiciones y las tendencias de largo plazo de la Comisión y de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como su desempeño dentro del Sistema Financiero Nacional.
3. Proponer a la Dirección de Planeación políticas y mecanismos en materia de planeación estratégica para la regulación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, en la que participen las diferentes comisiones, organismos reguladores e instituciones relacionadas con los sistemas de pensiones.
4. Elaborar estudios microeconómicos sectoriales relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 127 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Estudios Actuariales

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar estudios e investigaciones en materia actuarial y estadística que contribuyan al adecuado funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y de los demás participantes de los sistemas de pensiones de los trabajadores afiliados a los diferentes Institutos de Seguridad Social, así como determinar la viabilidad actuarial de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva.

Funciones:

1. Planear, dirigir y coordinar la elaboración de proyecciones de las principales variables del desarrollo y desempeño futuro de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Planear, dirigir, coordinar y preparar la emisión de información estadística relevante para el mercado y los diversos participantes de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Planear, dirigir y coordinar estudios actuariales relacionados con el desarrollo de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Planear, dirigir y coordinar los análisis para determinar el costo fiscal de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Realizar y analizar estudios y propuestas en el Comité de Montos Constitutivos para la operación y cálculo de las rentas vitalicias y los seguros de sobrevivencia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Planear y proponer los criterios para la elaboración de los lineamientos que deben cumplir los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva para su registro ante la Comisión, así como diseñar estadísticas relevantes sobre la operación de dichos planes.
7. Determinar los criterios de cálculo de los factores de unidad de renta vitalicia para los retiros programados del seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez establecidos en la Ley del Seguro Social.
8. Participar en el análisis y comparación de beneficios y requisitos de los diferentes Sistemas de Ahorro para el Retiro en el ámbito nacional e internacional.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 128 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Estudios Actuariales

Objetivo:

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios actuariales y evaluar el costo fiscal de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar los trabajos de apoyo a la Dirección de Estudios Actuariales para evaluar el costo fiscal de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Coordinar y elaborar las proyecciones de las principales variables de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, tales como cobertura del sistema, mercado potencial, rentabilidad y comisiones.
3. Coordinar y supervisar estudios que permitan definir criterios a los que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro, Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro y demás participantes en la operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Coordinar, colaborar y elaborar estudios actuariales en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Diseñar y coordinar los estudios y actividades relacionadas al registro de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva y elaboración de estadísticas de estos planes.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de estadísticas biométricas relacionadas con el Sistema de Ahorro para el Retiro.
7. Diseñar y elaborar indicadores del desempeño de las Administradoras de Fondos para el Retiro y de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro.
8. Apoyar en la elaboración y cálculo de indicadores de los diferentes Sistemas de Ahorro para el Retiro nacionales e internacionales.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 129 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Líder de Proyectos

Objetivo:

Integrar, desarrollar y efectuar estudios estadísticos y actuariales relacionados con los Sistemas de Ahorro.

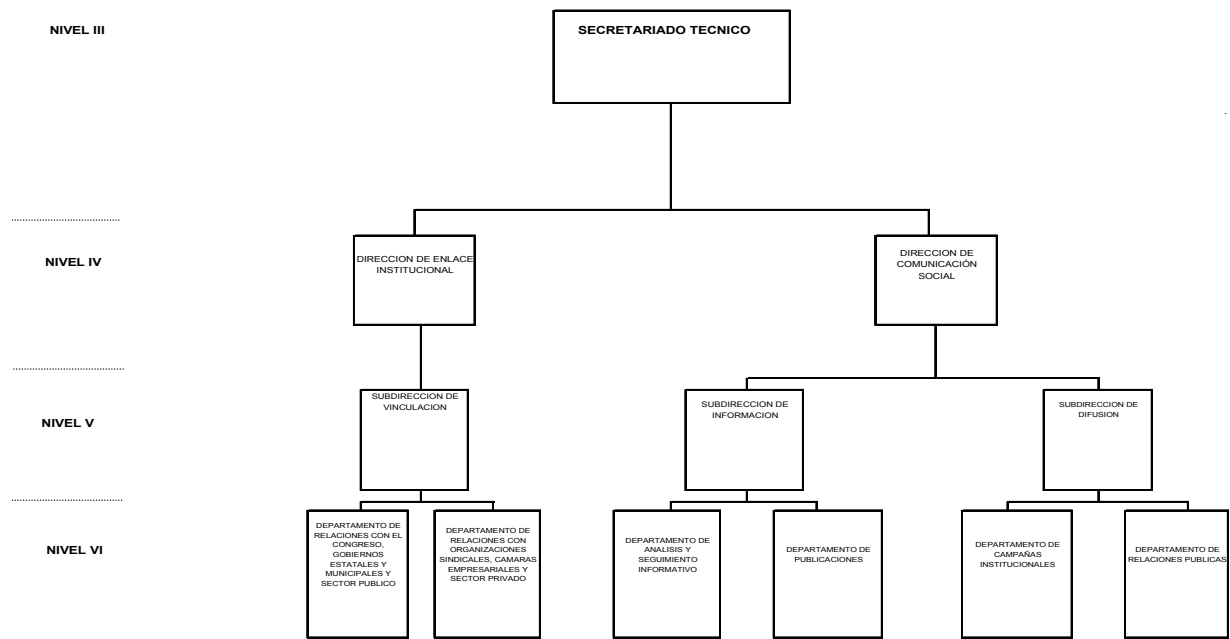
Funciones:

1. Integrar y efectuar estudios estadísticos y actuariales relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Integrar e investigar información que permita elaborar estudios técnicos para la instrumentación, seguimiento y evolución de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Realizar estudios estadísticos y actuariales relacionados con el Comité de Montos Constitutivos.
4. Diseñar y desarrollar modelos de proyecciones del sistema de pensiones.
5. Desarrollar modelos actuariales que apoyen las funciones de la Dirección de Estudios Actuariales relacionadas con los estudios de costo fiscal de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
6. Realizar estudios actuariales y estadísticos relacionados con la operación de los planes de pensiones establecidos por patrones o derivados de contratación colectiva.
7. Desarrollar modelos actuariales y estadísticos necesarios para brindar apoyo a las diferentes instituciones de seguridad social del país.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

SECRETARIADO TECNICO



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 132 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 133 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Secretariado Técnico

Objetivo:

Coordinar las estrategias de comunicación y publicidad que instrumente la CONSAR, encaminadas a proporcionar información veraz y oportuna sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro. Establecer y supervisar los programas de divulgación dirigidos a los integrantes del H. Congreso de la Unión, Gobiernos estatales y municipales, organizaciones empresariales y sindicales, así como organizaciones públicas y privadas que contribuyan a la proyección y entendimiento del Nuevo Sistema de Pensiones.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de publicidad a que se refiere el artículo 53 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como emitir y notificar las resoluciones por las que se ordene a las administradoras la modificación o suspensión de su material de publicidad y promoción cuando contravengan dichas normas y demás disposiciones aplicables.
2. Supervisar el registro, evaluación y archivo de materiales de publicidad previa y definitiva que las Afores sometan a la supervisión de la CONSAR.
3. Establecer, en coordinación con la Dirección de Comunicación, las políticas de comunicación que establezca la CONSAR.
4. Supervisar la edición de publicaciones oficiales, así como disponer la elaboración y difusión de los materiales impresos y audiovisuales relacionados con actividades institucionales de CONSAR.
5. Supervisar la vinculación institucional que establezca la CONSAR con el H. Congreso de la Unión, gobiernos estatales y municipales, así como organismos públicos y privados.
6. Supervisar el desahogo de reuniones de trabajo que funcionarios de la CONSAR realicen en el interior de la República, encaminadas a la difusión del Sistema de Ahorro para el Retiro entre sectores productivos.
7. Coordinar las reuniones de trabajo que el Presidente de la CONSAR sostenga en el extranjero.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 134 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Dirección de Enlace Institucional

Objetivo:

Coadyuvar en la proyección y entendimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las funciones de la CONSAR en su carácter de entidad responsable de supervisar el correcto funcionamiento del sistema, mediante la instrumentación de programas de divulgación dirigidos a los integrantes del H. Congreso de la Unión, Gobiernos estatales y municipales, organizaciones empresariales y sindicales, entidades públicas y privadas.

Funciones:

1. Coordinar la vinculación institucional de la CONSAR con los legisladores que integran el H. Congreso de la Unión, así como con los asesores y secretarios técnicos de las Comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores cuyos trabajos estén relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
2. Supervisar las relaciones institucionales que se establezcan con Gobiernos estatales y municipales, organismos empresariales y sindicales, así como instituciones públicas y privadas.
3. Coordinar las visitas que funcionarios de la CONSAR realicen a diferentes ciudades de la Repúblicas encaminadas a difundir los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Supervisar las acciones de divulgación, capacitación, orientación y asistencia técnica que lleve a cabo la Dirección de Enlace Institucional, para contribuir al correcto entendimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
5. Supervisar, en coordinación con las áreas sustantivas de la CONSAR, la elaboración de material informativo que se distribuya por medios electrónicos e impresos encaminados a lograr un mejor entendimiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro entre el público usuario.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 135 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Vinculación

Objetivo:

Coordinar las labores de vinculación institucional encaminadas a la divulgación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de la CONSAR con gobiernos estatales y municipales, organizaciones sindicales, organismos empresariales, así como entidades de la Administración Pública Federal.

Funciones:

1. Promover y coordinar acciones de divulgación y capacitación sobre el funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro con gobiernos estatales y municipales.
2. Establecer vínculos institucionales con organismos empresariales y sindicales con la finalidad de que se otorgue orientación y asistencia técnica referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Establecer vínculos institucionales con entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de que se otorgue orientación y asistencia técnica referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
4. Coordinar las tareas referentes a la actualización de la información de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de la CONSAR que se presenta en la página de Internet, tendiente a brindar orientación al usuario en general.
5. Coordinar la elaboración de material informativo a efecto de brindar orientación al público en general.
6. Coordinar la correcta distribución del material informativo con el que cuenta la CONSAR relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 136 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

**Departamento de Relaciones con el Congreso,
Gobiernos Estatales y Municipales y el Sector Público.**

Objetivo:

Participar en las acciones de vinculación institucional que lleve a cabo la CONSAR con el H. Congreso de la Unión, con los gobiernos estatales y municipales, así como entidades públicas, encaminadas a difundir el funcionamiento y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Mantener contacto permanente con los legisladores que integra el H. Congreso de la Unión, principalmente con los de las Comisiones afines al tema de la Seguridad Social, así como con los servidores de los gobiernos estatales y municipales y el sector público.
2. Auxiliar al Presidente de la CONSAR con motivo de las actividades que realice en el interior de la República para la difusión de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
3. Participar en las acciones de divulgación, capacitación y orientación que se lleven a cabo con los gobiernos estatales y municipales y el sector público.
4. Apoyar en la elaboración y distribución de material informativo que genere la CONSAR para difundirlo entre el H. Congreso de la Unión, los gobiernos estatales y municipales y el sector público.
5. Jerarquizar e integrar los documentos que se deriven de las actividades que se lleven a cabo en el interior de la República.
6. Apoyar y asistir a los involucrados que requieran de la participación de la CONSAR en distintos foros en el interior de la República.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 137 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

**Departamento de Relaciones con Organizaciones Sindicales,
Cámaras Empresariales y Sector Privado.**

Objetivo:

Promover y mantener la vinculación institucional que lleve a cabo la CONSAR con las organizaciones sindicales, cámaras empresariales y entidades del sector privado, así como con instituciones de educación superior y los Institutos de Seguridad Social de nuestro país, encaminadas a difundir el funcionamiento y operación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de la CONSAR.

Funciones:

1. Participar y apoyar en la capacitación para difundir el funcionamiento de los Sistemas de Ahorro para el Retiro con Organizaciones Sindicales, Cámaras Empresariales, entidades del sector privado, Instituciones de Educación Superior y los Institutos de Seguridad Social.
2. Promover y participar en los distintos foros en los que sea convocada la CONSAR.
3. Dar respuesta oportuna a los planteamientos que por la naturaleza de las funciones de este departamento sean presentadas al mismo.
4. Mantener una constante relación con las distintas instancias involucradas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de los Institutos de Seguridad Social y de la CONDUSEF para la adecuada actualización de los temas a tratar en las presentaciones.
5. Mantener actualizada la información que aparece en el sitio de Internet de la CONSAR dirigida a brindar orientación clara y accesible al público usuario.
6. Proponer y elaborar los materiales informativos para el efecto de mantener informados a los trabajadores y público en general.
7. Distribuir el material informativo que elabora la CONSAR relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro a través de las distintas instancias involucradas y con aquellas con las que se ha entablado vinculación.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 138 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Comunicación Social

Objetivo:

Dirigir, supervisar y realizar las actividades de difusión, información y relaciones públicas de la Comisión, proporcionando a los medios de comunicación y al público en general, información veraz y oportuna sobre los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como realizar las campañas institucionales de comunicación y los esfuerzos de difusión de la Comisión. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las actividades de vigilancia previstas en el artículo 53 de la LSAR, con base en las circulares 06-1 y 06-2.

Funciones:

1. Dirigir la planeación y diseño del Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión, a nivel estratégico y presupuestario.
2. Proponer las políticas de Comunicación Social de la Comisión.
3. Dirigir las actividades de información, difusión y relaciones públicas de la Comisión.
4. Coadyuvar en el enlace entre los medios de comunicación y las unidades administrativas de la Comisión.
5. Convocar, organizar y gestionar conferencias de prensa, reuniones informativas, entrevistas y demás actividades con periodistas y medios de comunicación.
6. Elaborar y difundir entre los medios de comunicación los boletines de prensa.
7. Convenir con la Vicepresidencia de Planeación el calendario y temas de los INFOCONSARES y realizar su difusión entre los medios de comunicación.
8. Proponer y supervisar la edición de las publicaciones oficiales, así como disponer la elaboración y difusión de los materiales impresos y audiovisuales relacionados con las actividades institucionales de la Comisión.
9. Dirigir y supervisar la elaboración y evaluación de las campañas institucionales de comunicación que realice la Comisión.
10. Autorizar y remitir a la Dirección General de Informática los materiales a incorporarse en la página de Internet.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 139 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

11. Auxiliar al Secretario Técnico en la propuesta a la Dirección General de Administración para el desahogo del procedimiento correspondiente a la contratación de terceros especializados que coadyuven al desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
12. Disponer lo conducente para la correcta difusión de la síntesis informativa diaria de los medios de comunicación entre los servidores públicos de la Comisión, sobre temas relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
13. Desarrollar las actividades de vigilancia de las normas de publicidad a que hace referencia el artículo 53 de la LSAR, con fundamento en las circulares CONSAR 06-1 y CONSAR 06-2, y proponer al Secretario Técnico las resoluciones por las que se ordene a las administradoras la modificación o suspensión de su material de publicidad y promoción cuando contravengan dichas normas y demás disposiciones aplicables.
14. Coordinar el registro, evaluación y archivo de materiales de publicidad previa y definitiva que las AFORES someten a la supervisión de la CONSAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 140 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Información

Objetivo:

Realizar las actividades que desarrolle la Comisión para informar a la sociedad sobre los principales aspectos relacionados con los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a través de los medios de comunicación.

Funciones:

1. Coadyuvar en la planeación y diseño del Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión, en lo relacionado con las actividades de información.
2. Coadyuvar en las actividades de relaciones públicas de la Comisión.
3. Apoyar en las tareas de enlace entre los medios de comunicación y las unidades administrativas de la Comisión.
4. Coadyuvar a la atención de los requerimientos informativos de los representantes de los medios de comunicación, así como registrar e informar a la Dirección sobre las solicitudes de entrevistas que realicen los medios de comunicación con funcionarios de la Comisión.
5. Dar seguimiento a la publicación y/o difusión en medios escritos y electrónicos, de las entrevistas otorgadas por funcionarios de la Comisión a medios de comunicación.
6. Apoyar en la realización de conferencias de prensa, reuniones informativas, entrevistas y demás actividades con periodistas y medios de comunicación.
7. Distribuir entre los medios de comunicación asistentes a las conferencias de prensa y reuniones informativas, los materiales informativos de apoyo relacionados con los temas abordados.
8. Realizar el envío de los boletines de prensa, INFOCONSARES y demás materiales informativos de la Comisión, a los medios de comunicación.
9. Verificar que en la página de internet de la Comisión se encuentren publicados los boletines de prensa e INFOCONSARES.
10. Mantener actualizado de manera permanente el directorio de medios de comunicación y periodistas (teléfonos, domicilios y correos electrónicos).

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 141 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

11. Elaborar la revisión diaria de la prensa escrita, realizar el monitoreo y la síntesis informativa diaria, así como su distribución, vía correo electrónico, a los principales funcionarios de la Comisión.
12. Realizar la síntesis semanal de revistas.
13. Elaborar los resúmenes informativos mensuales y el seguimiento analítico de la información publicada por los medios impresos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 142 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Análisis y Seguimiento Informativo

Objetivo:

Integrar, analizar y evaluar la información publicada en los diferentes medios de difusión sobre la Comisión y los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Funciones:

1. Apoyar en el envío de boletines de prensa e INFOCONSARES, a los medios de comunicación.
2. Mantener actualizado de manera permanente el directorio de destinatarios de INFOCONSARES y boletines de prensa.
3. Apoyar en la organización de conferencias de prensa y reuniones informativas con medios de comunicación.
4. Realizar en envío de las convocatorias o invitaciones para las conferencias de prensa y reuniones informativas a los medios de comunicación.
5. Actualizar los archivos físicos de información difundida por los diferentes medios (radio, televisión, prensa y agencias informativas) e integrar un registro de la misma.
6. Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa de la Comisión y los monitoreos de medios electrónicos, así como distribuirlos, vía correo electrónico, a los funcionarios de la Comisión.
7. Elaborar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información emitida a través de los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos y mantener el control de los archivos físicos y electrónicos correspondientes.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 143 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Publicaciones

Objetivo:

Coordinar la producción y difusión de las publicaciones oficiales de la Comisión.

Funciones:

1. Proponer el diseño de los productos editoriales y audiovisuales, con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional de la Comisión, tales como boletines informativos, folletos, presentaciones, manuales y videos, entre otros.
2. Coordinar la formación de los diferentes productos editoriales de la Comisión (internos y externos).
3. Supervisar los trabajos de impresión que se contraten con proveedores externos, así como la distribución de los materiales editoriales o audiovisuales.
4. Mantener contacto permanente con los proveedores externos en el desarrollo de algún trabajo contratado por la Comisión, a fin de dar seguimiento a los servicios prestados.
5. Mantener actualizada la base de datos de destinatarios de publicaciones oficiales.
6. Mantener contacto permanente con la Dirección de Operación de Sistemas para realizar las actualizaciones a la página de internet de la Comisión.
7. Apoyar en la integración de los materiales de apoyo (carpeta) que se distribuyen a los miembros del Comité Editorial, previo al desarrollo de cada sesión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 144 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Difusión

Objetivo:

Colaborar en el diseño, instrumentación y seguimiento de las campañas institucionales de comunicación y demás actividades de difusión que realice la Comisión, así como la evaluación de los materiales publicitarios presentados por las AFORES.

Funciones:

1. Coadyuvar en la planeación y diseño del Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión, en lo relacionado con las actividades de difusión.
2. Proponer a la Dirección el diseño creativo de las publicaciones oficiales, impresas y audiovisuales, relacionadas con las actividades institucionales de la Comisión.
3. Participar en la producción de las publicaciones oficiales, impresas y audiovisuales, relacionadas con las actividades institucionales de la Comisión, y proponer los medios para su difusión.
4. Participar en el proceso de producción y distribución del Boletín Informativo Bimestral SAR, con base en el calendario de producción definido para esos efectos.
5. Mantener actualizada la base de datos para la distribución de materiales impresos y audiovisuales de la Comisión.
6. Llevar el registro de distribución de materiales impresos y audiovisuales de la Comisión.
7. Proponer a la Dirección el diseño e instrumentación de estrategias creativas en el desarrollo de las campañas institucionales de comunicación de la Comisión.
8. Participar en la definición de los planes y las pautas de medios para la difusión de las campañas institucionales de comunicación de la Comisión.
9. Dar seguimiento a las campañas institucionales de comunicación, así como las labores de los proveedores involucrados.
10. Remitir a la Dirección de Operación de Sistemas las actualizaciones que las demás áreas soliciten para la página de internet de la Comisión.
11. Realizar las actividades de evaluación y supervisión de los materiales de publicidad que presenten las AFORES a la Comisión, aplicando las políticas y procedimientos de registro, evaluación y archivo de los materiales publicitarios.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 145 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

12. Informar a la Dirección los casos en que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de publicidad, por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro.
13. Apoyar a la Dirección en la coordinación del Comité Editorial de la Comisión y proponer el desarrollo temático de las sesiones, así como elaborar el acta respectiva.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 146 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Campañas Institucionales

Objetivo:

Integrar y generar toda la información necesaria para las campañas institucionales de comunicación que realice la Comisión, así como realizar el monitoreo para la evaluación de la publicidad que realicen las AFORES.

Funciones:

1. Instrumentar la producción de las piezas que integren las campañas institucionales de comunicación de la Comisión, que no sean contratadas con un proveedor externo.
2. Elaborar el proyecto de los planes y las pautas de medios para la difusión de las campañas institucionales de comunicación de la Comisión.
3. Realizar el monitoreo y seguimiento de las campañas institucionales de comunicación que lleve a cabo la Comisión y el análisis de su impacto.
4. Integrar los archivos físicos y electrónicos correspondientes a las campañas institucionales de comunicación de la Comisión.
5. Establecer contacto directo y permanente con los proveedores externos en el desarrollo de algún trabajo contratado por la Comisión, a fin de dar seguimiento a los servicios.
6. Realizar el monitoreo de las campañas y materiales publicitarios emitidos por las Administradoras de Fondos para el Retiro para vigilar su cumplimiento con lo dispuesto en las circulares CONSAR 06-1 y 06-2.
7. Desempeñar las actividades de supervisión del material publicitario presentado por las AFORES mediante su análisis y evaluación.
8. Apoyar en la integración de los materiales que se distribuyen a los miembros del Comité Editorial, previo al desarrollo de cada sesión y seguimiento de acuerdos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 147 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo:

Integrar y mantener actualizados los canales de comunicación de la CONSAR con los representantes de los diversos medios de comunicación y demás instancias externas.

Funciones:

1. Llevar el registro de solicitudes de entrevistas de medios de comunicación con funcionarios de la Comisión.
2. Mantener actualizado de manera permanente los directorios de medios de comunicación a nivel nacional.
3. Realizar el registro de los representantes de los medios de comunicación ante la Comisión para el envío de los boletines de prensa, INFOCONSARES e invitaciones a conferencias de prensa.
4. Apoyar en la organización de conferencias de prensa y reuniones informativas con medios de comunicación, así como llevar un registro de los asistentes a las mismas.
5. Apoyar en la logística para la organización de conferencias de prensa y reuniones informativas con medios de comunicación.
6. Apoyar en la distribución de materiales informativos de apoyo a los medios de comunicación asistentes a las conferencias de prensa y reuniones informativas.
7. Apoyar en la difusión de boletines de prensa e INFOCONSARES.



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 149 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

**DIRECCION GENERAL DE ORGANOS DE
GOBIERNO Y COMITES**

NIVEL III

DIRECCION GENERAL DE
ORGANOS DE GOBIERNO Y
COMITES

NIVEL IV

DIRECCION DE ORGANOS
DE GOBIERNO Y COMITES

NIVEL V

SUBDIRECCION DE
INFORMACION Y
PROCESAMIENTO

NIVEL VI

DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE ACUERDOS

DEPARTAMENTO
JURIDICO DE ORGANOS
DE GOBIERNO

DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 150 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 151 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Órganos de Gobierno y Comités

Objetivo:

Planear, coordinar y vigilar que se cumplan las disposiciones normativas relacionadas al correcto funcionamiento de los órganos de gobierno y de los comités constituidos dentro de la CONSAR.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y verificar que se realicen las acciones necesarias para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno, así como de los demás comités que se consideren necesarios, y participar en las sesiones con voz pero sin voto;
2. Coordinar y vigilar en la materia de su competencia, 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;
3. Supervisar y emitir opinión sobre los asuntos que se pretendan someter a la consideración de los Órganos de Gobierno;
4. Planear y supervisar la preparación y envío a los integrantes de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, de la documentación e información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, elaborada por las Vicepresidencias;
5. Supervisar que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido, suscribiendo para constancia con el propósito de someter las actas a la aprobación y firma de los Presidentes de los Órganos de Gobierno;
6. Planear y organizar el levantamiento de las actas de las sesiones y en el caso de que sean aprobadas y firmadas, supervisar que se integre el libro correspondiente;
7. Planear y proponer el calendario anual de sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, sometiéndolos a consideración de los miembros de dichos Órganos de Gobierno.
8. Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno de la Comisión;
9. Suscribir y coordinar la expedición de constancias de los acuerdos de los Órganos de Gobierno de la Comisión;

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 152 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

10. Desempeñar las comisiones y demás funciones que le encomiende el Presidente de la CONSAR para el cumplimiento de las facultades precedentes;
11. Disponer la solicitud de información y documentación en la materia 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 de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
12. Planear, dirigir y coordinar que se realicen las demás actividades que dentro del área de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 153 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Órganos de Gobierno y Comités

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el correcto ejercicio, desarrollo y sistematización de los órganos de gobierno de la CONSAR y demás comités que se constituyan; así como el cumplimiento de las resoluciones tomadas en los mismos, cuidando en todo momento el aspecto jurídico de sus funciones.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la celebración y sistematización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la CONSAR.
2. Dirigir y supervisar los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Órganos de Gobierno de la CONSAR
3. Supervisar la documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes elaborados por las Vicepresidencias y/o demás áreas sustantivas.
4. Dirigir y coordinar que la lista de asistencia sea firmada por todos los Miembros presentes en las sesiones de los Órganos de Gobierno de la CONSAR, así como verificar que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido.
5. Verificar la acreditación de los miembros propietarios y suplentes de los Órganos de Gobierno de la CONSAR y demás comités constituidos, manteniéndola actualizada.
6. Coordinar la elaboración, instrumentación y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los Órganos de Gobierno de la CONSAR, así como en la sistematización de la documentación e información.
7. Dirigir, supervisar y coordinar la actualización permanente de los Directorios de los Miembros de los Órganos de Gobierno.
8. Verificar el fundamento legal de los temas y acuerdos puestos a consideración de los Órganos de Gobierno de la Comisión y demás comités constituidos en la misma.
9. Detectar y supervisar que sean atendidos los requerimientos informativos solicitados por alguno de los integrantes durante la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la CONSAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 154 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

10. Supervisar y coordinar la elaboración de las actas de las sesiones, atendiendo a la normatividad aplicable; así como, rubricar para constancia las actas de los Órganos de Gobierno.
11. Dirigir y coordinar la actualización permanente de la acreditación de los Miembros de los Órganos de Gobierno.
12. Desempeñar las demás actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de las funciones precedentes.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 155 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Información y Procesamiento

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento, desarrollo y sistematización de los órganos de gobierno de la Comisión y de los demás comités que se constituyan, observando el cumplimiento de las resoluciones adoptadas atendiendo a lo dispuesto por la ley de los sistemas de ahorro para el retiro y demás normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la celebración y sistematización de las sesiones de los Organos de Gobierno de la Comisión, así como de los demás comités establecidos en la misma.
2. Apoyar en la elaboración, instrumentación, sistematización y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los comités, verificando en todo momento que éstas se realicen dentro del marco legal que rige la actuación de la Comisión.
3. Supervisar los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Órganos de Gobierno.
4. Coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos en la CONSAR, así como verificar el envío de documentación, información y materiales relacionada con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes de conformidad con la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.
5. Coordinar que la lista de asistencia sea firmada por todos los miembros que hayan estado presentes en la sesión, verificar que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido, suscribir para constancia y someter las actas a la aprobación y firma de los Presidentes de los Órganos de Gobierno.
6. Coordinar y supervisar la acreditación de los miembros de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos dentro de la CONSAR y sus suplentes, manteniéndola actualizada.
7. Coordinar la realización de las acciones necesarias para la celebración y sistematización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la Comisión, así como de los demás comités establecidos en la misma.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 156 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

8. Supervisar los fundamentos legales de los temas y acuerdos propuestos a consideración de los Órganos de Gobierno de la Comisión y de los comités constituidos en la misma.
9. Coordinar y apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones, atendiendo a la normatividad aplicable.
10. Apoyar en la elaboración, instrumentación y seguimiento de las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los Órganos de Gobierno y Comités Internos de la CONSAR, así como la sistematización de la documentación e información que derive de los mismos.
11. Supervisar la actualización de la acreditación de los miembros de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos dentro de la CONSAR.
12. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director de Órganos de Gobierno y Comités para el cumplimiento de las funciones precedentes.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 157 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Control de Acuerdos

Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de las acciones necesarias para el correcto ejercicio, desarrollo y sistematización de los órganos de gobierno y demás comités que se consideren necesarios. Así como el cumplimiento de las resoluciones tomadas en los mismos

Funciones:

1. Coadyuvar en las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de la celebración y sistematización de las sesiones de los Órganos de Gobierno de la CONSAR.
2. Coadyuvar en los aspectos relativos a la convocatoria de los Miembros de los Órganos de Gobierno de la CONSAR.
3. Elaborar y enviar a los miembros integrantes de los Órganos de Gobierno las convocatorias, documentación, información y materiales relacionados con los asuntos que serán tratados en las sesiones correspondientes.
4. Elaborar la lista de asistencia de los miembros de los Órganos de Gobierno, así como revisar que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido.
5. Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos tomados dentro de los Órganos de Gobierno de la CONSAR; así como generar la sistematización de la documentación e información de los mismos.
6. Llevar a cabo la actualización de la acreditación de los miembros de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos dentro de la CONSAR.
7. Elaborar las actas de la Sesiones de los Organos de Gobierno de la CONSAR.
8. Desempeñar las demás actividades que le sean encomendadas para el cumplimiento de las funciones precedentes.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 158 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento Jurídico de Órganos de Gobierno

Objetivo:

Coadyuvar en las actividades necesarias para el correcto funcionamiento y desarrollo del Comité Consultivo y de Vigilancia, así como de los demás Comités que se constituyan en la Comisión.

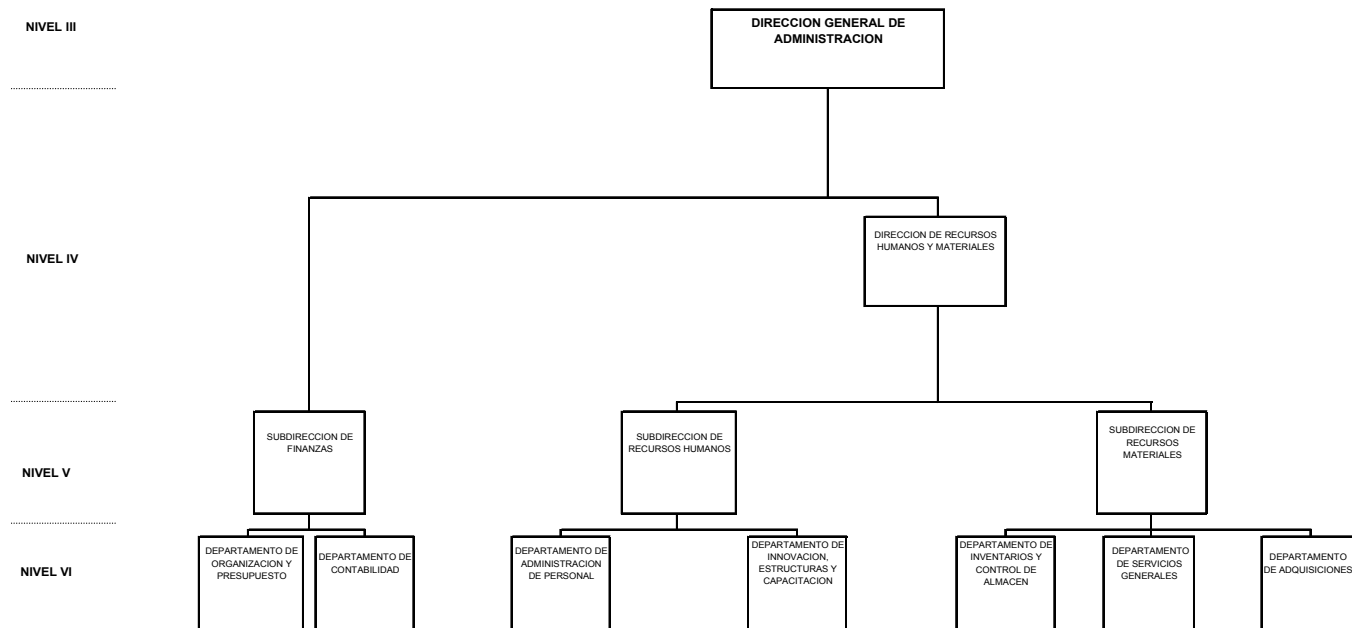
Funciones:

1. Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para la celebración de las sesiones de los Órganos de Gobierno y demás comités establecidos en la Comisión.
2. Apoyar en los aspectos relativos a la convocatoria de los miembros de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos en la CONSAR;
3. Llevar a cabo la actualización de la acreditación de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos dentro de la CONSAR y sus suplentes, manteniéndola actualizada.
4. Elaborar y enviar a los miembros integrantes de los Órganos de Gobierno y demás comités constituidos en la Comisión, la documentación e información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente.
5. Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones.
6. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director de Órganos de Gobierno y Comités para el cumplimiento de las funciones precedentes.



SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 160 DE 198

VIGENCIA: MARZO 2003

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 161 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección General de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión a 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; así como orientar los esfuerzos hacia la innovación y certificación de los procesos de las Unidades Administrativas de la CONSAR.

Funciones:

1. Coordinar y verificar que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, se observen las medidas y lineamientos que se emitan para la Administración Pública Federal, en cuanto a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
2. Planear y conducir la conformación del proceso de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación del presupuesto de egresos de la Comisión, así como proponer las medidas necesarias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
3. Planear y conducir la conformación del proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y someterlo a la aprobación del Presidente de la CONSAR, e informar periódicamente sobre el estado que guarda la situación programática, presupuestal y financiera de la Comisión.
4. Supervisar que las Administradoras de Fondos para el Retiro y la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR efectúen el pago de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
5. Verificar y evaluar que el presupuesto se ejerza atendiendo a los lineamientos y normas de las áreas rectoras en la materia, a los montos autorizados, calendario aprobado y a los programas y metas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación; autorizar el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto administrativo de operación.
6. Planear, dirigir y coordinar la conformación de la estructura orgánica óptima de la Comisión para cumplir con los objetivos y metas, proponer estrategias para prever la expansión de la misma, así como instruir lo necesario para la integración del Programa Institucional de Capacitación de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 162 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

7. Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos, procurando un esquema competitivo de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos; mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades institucionales y emitir los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión, a excepción de los que correspondan al Presidente de la CONSAR.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión, en su carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. Planear y coordinar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Comisión; representar a la CONSAR en las adquisiciones de bienes y servicios y suscribir los contratos y convenios relativos a la adquisición de los mismos.
10. Coordinar, supervisar y presidir las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles de la Comisión.
11. Determinar la metodología para la elaboración del Manual de Organización General, los Manuales de Políticas y Procedimientos y demás documentos administrativos necesarios para la operación interna de las Unidades Administrativas de la Comisión.
12. Dirigir y supervisar la integración y entrega de los informes de carácter contable, fiscal, y financiero requeridos por las autoridades competentes; atender los requerimientos de información que formulen las entidades de fiscalización internas y externas, solventar las observaciones y recomendaciones de auditoría.
13. Participar, en el ámbito de su competencia, en la atención de requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 163 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

Objetivo:

Satisfacer las demandas de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales con la calidad, oportunidad y costo requeridos para coadyuvar a la operación eficiente de las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a la normatividad establecida en la materia; y fomentar el cambio del servicio público, hacia la innovación y la calidad.

Funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica de la Comisión sea congruente con las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados para la CONSAR y dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
2. Coordinar, supervisar y controlar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación de los servidores públicos de la CONSAR, de conformidad con los objetivos y metas de las Unidades Administrativas de la CONSAR.
3. Coordinar, supervisar y controlar la administración del sistema de nóminas, remuneraciones y prestaciones del personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales.
4. Supervisar la conformación de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la Comisión para la integración del presupuesto anual de servicios personales, y someterlos a las autorizaciones correspondientes, en su ámbito de competencia.
5. Planear, coordinar y supervisar la integración y ejecución de los programas anuales de necesidades de recursos humanos y de bienes y servicios, de las Unidades Administrativas de la Comisión para apoyar en su ámbito de competencia, la integración del proyecto de presupuesto de la CONSAR.
6. Fomentar un clima laboral estable, la identidad institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral, y coordinar, en su ámbito de competencia, con las Unidades Administrativas competentes, la atención de las controversias laborales entre la Comisión y sus servidores públicos.
7. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas de la Comisión, se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 164 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

8. Coordinar la operación de la Comisión Mixta de Capacitación, de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles de la Comisión, vigilando que los asuntos de su competencia se presenten con la oportunidad requerida, y se realice el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de ellos.
9. Supervisar y garantizar que las Unidades Administrativas de la Comisión cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades, así como supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles, equipos y vehículos.
10. Coordinar y supervisar la integración del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, equipos, vehículos e instalaciones de la Comisión.
11. Supervisar y coordinar la integración del Programa de Protección Civil y de Seguridad y Vigilancia que garanticen la integridad física de los servidores públicos y bienes de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 165 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar, controlar, integrar, desarrollar y supervisar el desarrollo de los recursos humanos en apego a la normatividad vigente, el Programa Institucional de Capacitación, emolumentos al personal y prestaciones, procurando que sean acordes a la estructura orgánica de la Comisión.

Funciones:

1. Integrar las metodologías necesarias para llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal; del sistema de nóminas, prestaciones e incidencias, y supervisar que su aplicación se sujete a las normas y lineamientos establecidos por los órganos rectores.
2. Dirigir y supervisar el pago oportuno y correcto de remuneraciones y prestaciones al personal; vigilar el control de puestos y el ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, procurando la correcta asignación de recursos para el pago de la nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social.
3. Colaborar con la Subdirección de Finanzas, en la elaboración del presupuesto anual del capítulo de servicios personales, paquete de prestaciones, programa de honorarios y programa de servicio social, así como los conceptos que de ello se deriven.
4. Supervisar y controlar la actualización de la estructura orgánica de la Comisión, considerando todos los movimientos relacionados con los mismos, conforme a los objetivos de la Comisión y atendiendo la normatividad en la materia.
5. Coordinar, integrar y supervisar la conformación del Programa Institucional de Capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Comisión, para apoyar el mejoramiento de sus habilidades y conocimientos y coordinar la operación de la Comisión Mixta de Capacitación cumpliendo los acuerdos tomados.
6. Integrar y actualizar el inventario de recursos humanos de la Comisión, supervisar la integración y custodia de los expedientes de personal y proponer e instrumentar las acciones para fomentar un clima laboral estable, una sólida identidad institucional y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral.
7. Coordinar, con las áreas involucradas, la atención a las controversias laborales entre la Comisión y sus servidores públicos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 166 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

8. Proponer la celebración de convenios con instituciones, empresas y casas comerciales para obtener descuentos, promociones, cortesías y facilidades en la adquisición de bienes, servicios o actividades sociales y culturales en beneficio de los servidores públicos de la Comisión.
9. Definir e integrar el Sistema de Profesionalización de los servidores públicos de la Comisión conforme a la norma y lineamientos establecidos por los órganos rectores en la materia.
10. Coordinar las actividades relativas a lograr la implantación de procesos de innovación y calidad en las Unidades Administrativas de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 167 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal; la aplicación de movimientos de personal; el pago de sueldos y prestaciones, así como el registro de éstos ante las instituciones correspondientes.

Funciones:

1. Efectuar el proceso de reclutamiento y selección del personal, así como aplicar y evaluar los exámenes de admisión; y supervisar la integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal, verificando que contengan todos los documentos requeridos para tal fin.
2. Integrar y validar los movimientos del personal considerando desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral correspondiente de los servidores públicos de la CONSAR; así como mantener actualizado los perfiles de puestos de la Comisión y constancias de nombramiento respectivas.
3. Calcular y solicitar quincenalmente, la asignación de recursos presupuestales para el pago de nómina, retenciones de impuestos, ISSSTE, seguro de vida y pago de aportaciones de seguridad social; elaborar las nóminas quincenales correspondientes; y emitir los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal.
4. Integrar y aplicar las deducciones al personal de la CONSAR, por incidencias, prestaciones y obligaciones legales, manteniendo un control de saldos y vencimientos; así como la comprobación de reembolsos que por concepto de prestaciones efectúen los servidores públicos de la Comisión.
5. Integrar y conformar las nóminas de los servidores públicos de estructura, programa de honorarios y programa de servicio social, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la superioridad ó por los órganos rectores competentes, así como efectuar los pagos correspondientes al personal que deje de laborar en la Comisión.
6. Gestionar la apertura de cuentas bancarias para el pago de nómina a los servidores públicos de nuevo ingreso; seguro de separación individualizado; seguro de gastos médicos mayores; y altas, cambios y bajas de servidores públicos ante el ISSSTE el Registro de Personal Federal (filiación); la Cédula Única de Registro de Población (CURP); y control y expedición de credenciales de los servidores públicos de la CONSAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 168 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

7. Integrar, controlar y supervisar que el control de asistencia, las prestaciones sociales y económicas, y el registro de personal con otras instancias, se realice de conformidad con las políticas y normas establecidas en la materia, así como emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones para las declaraciones físicas y patrimoniales de los servidores públicos de la CONSAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 169 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Innovación, Estructuras y Capacitación

Objetivo:

Diseñar y ejecutar el Programa Institucional de Capacitación que permita incrementar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos de la CONSAR; fomentar el cambio del servicio público hacia la innovación y la calidad, a fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales y mantener actualizada la estructura orgánica de la Comisión.

Funciones:

1. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Comisión, la detección de necesidades para el Programa Institucional de Capacitación; elaborar e integrar la documentación necesaria para convocar a los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación a las sesiones que se requieran, levantar las actas correspondientes y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.
2. Aplicar las técnicas y metodología que aseguren la capacitación idónea para las necesidades específicas de las Unidades Administrativas de la CONSAR y llevar el control, evaluación de los cursos y análisis del Programa Institucional de Capacitación.
3. Participar en el desarrollo de programas de motivación, integración y comunicación al personal de la CONSAR para fomentar la calidad del servicio y el desarrollo integral del individuo; así mismo participar en la integración, conformación y difusión del Programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
4. Apoyar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales que permitan la integración y actualización del catálogo de proveedores de servicios en materia capacitación, así como realizar los informes y reportes periódicos.
5. Organizar actividades sociales y culturales que propicien la integración del trabajador al ambiente laboral e identidad institucional.
6. Desarrollar las estructuras orgánicas que reflejen los tramos de control de la Comisión, conforme a las leyes, reglamentos, políticas, normas y demás disposiciones que en la materia expidan las áreas normativas competentes y mantenerla actualizada de acuerdo a las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados.
7. Apoyar el diseño, integración, desarrollo, instrumentación y evaluación del sistema de profesionalización de los servidores públicos de la Comisión, así como analizar e integrar la información básica necesaria para su implementación.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 170 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

8. Promover, conjuntamente con la Dirección General de Informática, el uso de sistemas y programas que coadyuven a la modernización administrativa de la Comisión, en materia de organización, archivo de información y digitalización de documentos, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia.
9. Investigar, proponer y difundir políticas que permitan la mejora continua de los procesos de trabajo y organización de las Unidades Administrativas de la Comisión y fortalecer la profesionalización y el desarrollo de los recursos humanos.
10. Participar en los procesos, acciones y programas en materia de capacitación y modernización administrativa de la Comisión, con el propósito de asegurar su vinculación con las políticas institucionales, así como participar en foros y organizaciones en materia de capacitación e innovación gubernamental.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 171 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Organizar, programar y controlar los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de las Unidades Administrativas de la Comisión, cumpliendo la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública, procurando la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento en las etapas de contratación, recepción, control y suministro de los bienes y servicios adquiridos.

Funciones:

1. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Comisión, conforme a las necesidades de las Unidades Administrativas y de acuerdo al presupuesto de operación autorizado.
2. Integrar, conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, el presupuesto anual del capítulo de materiales y suministros y de servicios generales, en función de las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Comisión.
3. Integrar y ejecutar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, conforme al estado físico de los mismos y atendiendo la normatividad vigente en la materia.
4. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Comisión, se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad y supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos.
5. Definir y preparar las Bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las Bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.
6. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles de la Comisión y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
7. Vigilar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos, y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad en la materia.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 172 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

8. Programar, supervisar y controlar que las instalaciones y los bienes muebles de la Comisión, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la Comisión, para su óptimo funcionamiento.
9. Garantizar y supervisar que las Unidades Administrativas de la Comisión cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades y establecer y coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la CONSAR.
10. Dirigir y supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes y supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles, equipos y parque vehicular.
11. Coordinar el desarrollo del Programa de Protección Civil y de Seguridad y Vigilancia que garanticen la integridad física del personal y bienes de la Comisión.
12. Promover la actualización y mejora de las políticas y procedimientos de trabajo que correspondan al área de su competencia.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 173 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Departamento de Inventarios y Control de Almacén

Objetivo:

Programar, coordinar y supervisar la obtención, recepción, control y distribución de los bienes de consumo y de inversión adquiridos por la Comisión, estableciendo los registros y controles necesarios para el uso racional de los bienes, que coadyuven al eficiente funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión.

Funciones:

1. Programar y controlar la asignación y custodia del mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, parque vehicular, materiales de consumo para oficina y espacios físicos.
2. Operar y supervisar los sistemas para el Control de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de suministros de consumo de la CONSAR y mantenerlos permanentemente actualizados.
3. Instrumentar y coordinar los mecanismos para la planeación y programación de las necesidades de mobiliario, equipo y materiales de consumo de las Unidades Administrativas de la CONSAR, para su incorporación al Programa Anual de Adquisiciones.
4. Efectuar la asignación de bienes muebles, equipo informático y bienes de consumo; realizar los movimientos de cambios de usuario y ubicación de bienes muebles y equipo informático; y llevar el control y actualización de los resguardos individuales.
5. Controlar y calendarizar el suministro de bienes de consumo que requieran las Unidades Administrativas de la Comisión, y verificar que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos.
6. Efectuar la recepción de los bienes informáticos en coordinación con la Dirección General de Informática, verificando que la cantidad de equipos de cómputo y periféricos entregados por los proveedores correspondan con lo pactado en los pedidos y contratos respectivos.
7. Efectuar la recepción de los bienes muebles, verificando que reúnan la calidad y cantidad establecidas en los pedidos y contratos respectivos.
8. Integrar el cuadro básico anual de materiales y suministros de bienes de consumo y realizar inventarios físicos semestrales para verificar la existencia y estado de los artículos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 174 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

9. Participar en la definición de las Bases para la realización de las licitaciones públicas, invitaciones restringidas o compras directas de bienes de consumo y bienes muebles necesarios para operación de las Unidades Administrativas de la CONSAR, en apego a la normatividad establecida.
10. Elaborar las convocatorias a los miembros del Comité de Bienes Muebles de la Comisión, a las sesiones que se requieran, integrar la documentación de los asuntos a tratar, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 175 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Asegurar, integrar y supervisar que los servicios generales contratados con los prestadores de bienes y servicios cumplan con los contratos estipulados y las necesidades de la Comisión, así como integrar y aplicar los programas, mecanismos y dispositivos en materia de mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad a las instalaciones y parque vehicular de la Comisión.

Funciones:

1. Proporcionar y atender los servicios que requieren las áreas de la Comisión de acuerdo a los contratos adjudicados, reportando cualquier anomalía o desviación que se presente a su superior jerárquico para determinar las alternativas de solución.
2. Integrar el programa de servicios preventivos y correctivos al parque vehicular, a los sistemas y equipos de seguridad y contra incendios, y a las instalaciones de la Comisión, verificando su cumplimiento.
3. Establecer los controles necesarios para verificar el cumplimiento, de acuerdo a las condiciones pactadas, de los contratos de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mensajería y servicios generales que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de las Unidades Administrativas de la Comisión.
4. Atender, concentrar y resolver las órdenes de servicio de las Unidades Administrativas de la Comisión con la oportunidad que se requiera y en apego a las políticas establecidas.
5. Establecer los controles necesarios para la recepción de los documentos que ingresen a la Comisión a través de la Oficialía de Partes y efectuar su distribución a las Unidades Administrativas destinatarias.
6. Mantener en óptimas condiciones de operación, eficiencia y seguridad, las oficinas del inmueble que utilicen las Unidades Administrativas de la Comisión.
7. Participar en el Comité de Protección Civil de la Comisión y en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Condóminos y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven.
8. Definir, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de seguridad, protección civil y señalización para salvaguardar la integridad física del personal y bienes de la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 176 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

9. Programar y supervisar las obras de conservación y mantenimiento de las oficinas del inmueble que utilice la Comisión y participar en la definición y revisión de las Bases correspondientes para la licitación de los contratos de servicios.
10. Controlar el uso y racionalización de los servicios de energía eléctrica y agua potable que utilicen las Unidades Administrativas de la Comisión, así como supervisar la prestación del servicio de vigilancia y realizar el monitoreo de las instalaciones a través del sistema de circuito cerrado de vigilancia.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 177 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Integrar, calendarizar y realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación normal de las Unidades Administrativas de la Comisión, en apego a la normatividad vigente, lineamientos jurídicos administrativos y políticas internas, que aseguren la obtención de mayores beneficios en calidad, precio, financiamiento y oportunidad requerida.

Funciones:

1. Instrumentar los procedimientos necesarios para la adquisición y recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Comisión, en apego a la normatividad vigente y presupuesto autorizado.
2. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Comisión.
3. Definir y elaborar las Bases, convocatorias y calendarización para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o compras directas conforme a la normatividad establecida al efecto.
4. Elaborar, en su ámbito de competencia, los análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas y económicas de proveedores de bienes y servicios, para determinar la proposición que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad.
5. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Inventarios y Control de Almacén, la recepción de los bienes y servicios, revisando que cumplan con las condiciones establecidas en los contratos, convenios o pedidos y, en su caso, aplicar las sanciones y penas convencionales estipuladas de conformidad con la normatividad establecida.
6. Elaborar las convocatorias a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión, a las sesiones que se requieran, integrar la documentación de los asuntos a tratar, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
7. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Comisión.
8. Elaborar los dictámenes de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores para la adjudicación de contratos; integrar, previa revisión y sanción del Área Jurídica, los contratos con proveedores de bienes y servicios; e integrar y conservar la memoria y soporte documental de los procesos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 178 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Subdirección de Finanzas

Objetivo:

Integrar, programar, coordinar y supervisar los recursos financieros para la operación administrativa de la Comisión para el logro de los objetivos y metas establecidos, así como planear, dirigir y proponer medidas para el mejoramiento de la organización de la Comisión en congruencia con las atribuciones, funciones, programas y recursos asignados.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la integración del proceso de programación-presupuestación de la CONSAR identificando las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios de la unidades administrativas de la Comisión, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas.
2. Supervisar la obtención de los recursos fiscales asignados a la Comisión y vigilar el registro de las operaciones financieras de la misma, así como implementar la estrategia financiera de la CONSAR, con el objeto de estar en posibilidades de solicitar ampliaciones o modificaciones al presupuesto autorizado.
3. Calcular el monto de las cantidades que deben pagar las Administradoras de Fondos para el Retiro y la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
4. Controlar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de acuerdo a las metas y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, al calendario de gasto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las disposiciones normativas que regulan el mismo.
5. Supervisar y controlar que el registro de las operaciones contables de la Comisión se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en la leyes y reglamentos correspondientes.
6. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal de la CONSAR, se realice conforme al presupuesto y calendario asignado y normatividad establecida en la materia.
7. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance físico y financiero del presupuesto de egresos, el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 179 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

8. Coordinar la integración del Manual de Organización de la Comisión, Manuales de Políticas y Procedimientos y demás Manuales Administrativos que se requieran para apoyar las actividades de las Unidades Administrativas de la CONSAR.
9. Definir y aplicar los lineamientos y metodologías para la elaboración y actualización del Manual de Organización, Manuales de Políticas y Procedimientos y demás Manuales Administrativos, efectuar su registro ante las instancias que correspondan, y verificar su actualización permanente.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 180 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Organización y Presupuesto

Objetivo:

Integrar las etapas de programación, presupuestación, registro, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto asignado a la Comisión, vigilando que su ejercicio cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Funciones:

1. Integrar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos presupuestales de la Comisión en apego a los tiempos y normatividad establecida.
2. Adecuar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a los lineamientos emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades de la Comisión.
3. Analizar y revisar la información presupuestaria en relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones de la Comisión, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto.
4. Integrar y procesar la información solicitada en el Sistema Integral de Información (SII), con base en los resultados contables que vaya generando la información financiera-presupuestal de la Comisión y conforme a los lineamientos establecidos.
5. Integrar y controlar los registros de los fondos federales recibidos por parte de la Tesorería de la Federación correspondientes al Presupuesto autorizado a la Comisión.
6. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado a la Comisión, así como de los compromisos presupuestales, para determinar oportunamente sus desviaciones y realizar los ajustes necesarios al presupuesto, elaborando la documentación pertinente para el trámite de las modificaciones ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Registrar y controlar los compromisos presupuestales establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones, así como para el pago de bienes y servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Comisión.
8. Informar a las Administradoras de Fondos para el Retiro y a la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, el plazo y monto de las cantidades a pagar por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos; verificar el cumplimiento del pago; o, en su

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 181 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacer efectivo el pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

9. Establecer lineamientos y metodologías que permitan a las Unidades Administrativas de la Comisión, integrar sus manuales de organización, de políticas y procedimientos, y demás documentos administrativos que les faciliten el cumplimiento de sus actividades y supervisar que se mantengan actualizados, registrando las modificaciones a dichos procesos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 182 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar la operación y gestión de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales de la Comisión para la integración periódica y oportuna de los estados financieros, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y legislación contable gubernamental vigentes.

Funciones:

1. Integrar, procesar y actualizar el Sistema Contable, considerando el catálogo clasificador por objeto del gasto del Gobierno Federal para el registro de los ingresos y egresos que por el pago de adquisiciones y servicios tenga que efectuar la Comisión.
2. Efectuar la integración y conciliación de los estados financieros mensuales de la Comisión, con la oportunidad y parámetros establecidos, así como integrar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora del Sistema de Contabilidad establecido.
3. Integrar, controlar y mantener actualizados los archivos que amparan los movimientos contables-presupuestales, así como proporcionar los mismos a las autoridades que lo soliciten, verificando que la integración de las operaciones se encuentren debidamente registradas y presentadas en los estados financieros.
4. Diseñar e implementar los procedimientos de contabilidad que garanticen el adecuado control, registro de las operaciones de la Comisión que permitan emitir la información contable-presupuestal al Departamento de Organización y Presupuesto para actualizar los registros solicitados en el Sistema Integral de Información, o los informes que soliciten las áreas internas de la Comisión.
5. Conciliar con el Departamento de Administración de Personal los egresos que por los diferentes conceptos del gasto del capítulo de servicios personales, se generen.
6. Verificar que los trámites de pago de bienes y servicios adquiridos, así como por servicios personales contengan toda la documentación soporte para sustentar la erogación de los mismos y elaborar la información periódica sobre el ejercicio del gasto y los reportes solicitados en la materia.
7. Observar las disposiciones fiscales en la aplicación y tratamiento de los registros contables y pagos de productos y servicios.



TITULO:

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

CONSAR/MO/G/03

PAGINA 183 DE 198

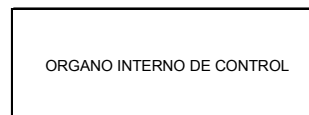
VIGENCIA: MARZO 2003



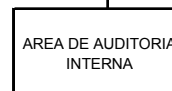
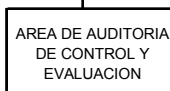
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL III



NIVEL IV



DICTAMINA

LIC. GUILLERMO ERICK RAMIREZ TORRES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 185 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Órgano Interno de Control

Objetivo:

Evaluar, prevenir y corregir posibles desviaciones en el desarrollo de la gestión pública y en el ejercicio de los recursos asignados, durante la actuación de los responsables de cada una de las Unidades Administrativas, coadyuvando a la función directiva de la Comisión en sus esfuerzos para impulsar la mejora de la calidad y productividad de dicha gestión, a través del fortalecimiento preventivo del control interno y de las revisiones que se practiquen.

Funciones:

1. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM); determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, 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 llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
2. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el órgano desconcentrado, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada.
3. Cuando proceda, 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.
4. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la SECODAM, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
5. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran y, vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SECODAM, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la CONSAR.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 186 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

6. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la SECODAM 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 en materia de desarrollo administrativo;
7. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Comisión, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la CONSAR conozca directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda.
8. Coordinar la formulación de los anteproyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
9. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al área jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar.
10. Requerir a las unidades administrativas de la CONSAR, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y, brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
11. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del órgano desconcentrado, conforme a los lineamientos emitidos por la SECODAM.
12. Instrumentar los procedimientos generales sobre la modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos públicos, expedidos por la SECODAM.
13. Proponer a la SECODAM las modificaciones a la instrumentación, estructura orgánica-funcional del Órgano Interno de Control y a sus manuales de organización.
14. Informar a la SECODAM de los nombramientos o renunciaciones al cargo de titular del Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la fecha en que se genere el movimiento.
15. Aplicar las Bases Generales del Programa Anual de Trabajo (PAT) emitidas por la SECODAM, orientando su aplicabilidad con un enfoque preventivo e incorporando los aspectos prioritarios y estratégicos sujetos a vigilancia y fiscalización.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 187 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

16. Presentar con la oportunidad y calidad requerida los reportes establecidos sobre el avance del cumplimiento del PAT a la SECODAM.
17. Emitir con oportunidad los programas de medidas correctivas que den respuesta a las observaciones derivadas de la práctica de actos de fiscalización, informando a la SECODAM.
18. Establecer las acciones que se requieran para promover la autoevaluación en las áreas adscritas a la Comisión.
19. Cumplir oportunamente con las disposiciones vigentes sobre el proceso de entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo del titular de la CONSAR e informar a la SECODAM.
20. Establecer el Comité de Control y Auditoría (COCOA), conforme a los lineamientos generales emitidos por la SECODAM.
21. Dar el apoyo técnico que requiera el personal comisionado ajeno a la Comisión, para realizar intervenciones directas o actos de fiscalización que efectúe la SECODAM u otra instancia de control.
22. Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa para el Fortalecimiento del Control Interno e informar a la SECODAM de los avances obtenidos.
23. Informar a la SECODAM los casos investigados sobre quejas y denuncias que impliquen presunta responsabilidad por incumplimiento.
24. Disponer que sean solicitadas a la SECODAM las constancias de no-inhabilitación de cualquier persona que vaya a ingresar a laborar en la CONSAR.
25. Informar a la SECODAM de los pliegos preventivos de responsabilidades que se notifiquen.
26. Conducir las acciones para responder de manera ágil las solicitudes de información que le sean requeridas por la SECODAM, con la finalidad de resolver a la brevedad posible las inconformidades que se presentan.
27. Establecer los procedimientos para dar a conocer ampliamente la obligación de presentar la declaración patrimonial y que niveles y/o puestos de servidores públicos están sujetos a ella.
28. Establecer los procedimientos para notificar a los servidores públicos la resolución sancionatoria emitida por el Órgano Interno de Control e informar a la SECODAM, si así fuera el caso, la fecha de separación del encargo de dichos servidores públicos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 188 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

29. Proporcionar a la SECODAM los informes detallados de los avances en el cumplimiento de Compromisos y/o Metas Presidenciales.
30. Actualizar los registros que se operan en la Atención a la Ciudadanía conforme a los reportes que turne la SECODAM a este Órgano Interno de Control.
31. Coadyuvar al cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la SECODAM para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
32. Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la SECODAM, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 189 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Área de Auditoría de Control y Evaluación

Objetivo:

Impulsar en la CONSAR la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad; prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría; y promover el establecimiento de política y acciones que permitan elevar el grado de efectividad de los sistemas de control interno en la CONSAR.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SECODAM, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CONSAR.
4. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la CONSAR, ubicando debidamente la responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
5. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la SECODAM, promover en el ámbito del órgano desconcentrado el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.
6. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo (PAT).
7. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 190 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

9. Planear, programar y supervisar el PAT autorizado, conforme a las bases generales emitidas por la SECODAM.
10. Promover y asesorar la emisión e instrumentación de normas y lineamientos adicionales que deben expedir las áreas responsables de la CONSAR, para dar cumplimiento a las obligaciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras.
11. Participar en el desarrollo de las funciones del COCOA, promoviendo el mejoramiento de la Gestión de la CONSAR, en el seguimiento de los acuerdos y solución a la problemática pendiente de atender, detectada por cualquier instancia relacionada con funciones de Control y Auditoría.
12. Vigilar que los gastos de Comunicación Social que realice la CONSAR se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad establecida.
13. Vigilar la correcta integración de las actas de Entrega Recepción y sus anexos, de los Titulares de las áreas que concluyan su gestión.
14. Apoyar en todas las funciones que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control y las demás que atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 191 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Analista Sr.

Objetivo:

Promover el establecimiento de política y acciones que permitan elevar el grado de efectividad de los sistemas de control interno en la CONSAR e impulsar en la CONSAR la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SECODAM.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido para garantizar el logro de objetivos y la protección de los recursos.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CONSAR.
4. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y lineamientos que regulen el funcionamiento de la Comisión.
5. Evaluar el avance de los programas de la Comisión y las acciones realizadas conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la SECODAM.
6. Auxiliar al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación en la elaboración e integración de Programa Anual de Trabajo (PAT), de conformidad a las normas establecidas por la SECODAM y así como elaborar los informes trimestrales de su avance para su envío a la SECODAM.
7. Auxiliar al titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
8. Elaborar y/o conformar la carpeta del COCOA previo a las sesiones y enviarla a sus miembros.
9. Promover en el ámbito de la CONSAR el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 192 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
11. Apoyar en todas las funciones que instruya el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y del Titular del Órgano Interno de Control.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 193 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Analista Sr.

Objetivo:

Promover la modernización de los mecanismos de captación y atención de quejas, denuncias e inconformidades y realizar su seguimiento oportuno; atender, sustentar y sancionar jurídicamente las presuntas responsabilidades de los servidores públicos de la CONSAR en el desempeño de su función; y atender los requerimientos de información de la SECODAM.

Funciones:

1. Recepción y atención de quejas y denuncias que formule la sociedad por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la CONSAR, llevando a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y proyecto de resolución.
2. Captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la SECODAM en materia de atención ciudadana.
3. Recibir, tramitar y elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades interpuestas por la Sociedad, por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y realizar cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las Leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.
4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
5. Desahogar las presuntas responsabilidades que se lleguen a determinar en las auditorías que se realicen, citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar así como las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la referida Ley.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 194 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

6. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
7. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y mantenerlos actualizados en materia de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades, y elaborar las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
9. Fortalecer las acciones de evaluación, control y seguimiento para la eficiente aplicación de los recursos federales destinados a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y, en general, todas las referentes a comunicación social y remitir oportunamente a la SECODAM la información correspondiente.
10. Atender los requerimientos de información que solicite la SECODAM.
11. Establecer los controles necesarios de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control así como de otras instancias externas de fiscalización como SECODAM, Órgano Interno de Control de la Coordinadora de Sector, Auditoría Superior de la Federación y Auditor Externo designado a la Comisión.
12. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, verificando que se obtenga el comprobante de haber cumplido con dicha obligación.
13. Verificar la correcta integración del acta de Entrega-Recepción y sus anexos, de los Titulares de las áreas que concluyan su gestión.
14. Apoyar en todas las funciones que instruya el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y del Titular del Órgano Interno de Control.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 195 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

Área de Auditoría Interna

Objetivo:

Conducir el proceso de supervisión en las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión, respecto a la observancia de la normatividad aplicable y al aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas y detectar la corrupción a través de auditorías enfocadas a lo relevante y obteniendo resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.

Funciones:

1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la SECODAM, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
3. Requerir a las unidades administrativas del órgano desconcentrado la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
4. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al PAT.
5. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.
7. Planear, programar y supervisar el PAT autorizado, conforme a las bases generales emitidas por la SECODAM.
8. Participar en el desarrollo de las funciones del COCOA, promoviendo el mejoramiento de la Gestión de la CONSAR, en el seguimiento de los acuerdos y solución a la problemática

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 196 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

pendiente de atender, detectada por cualquier instancia relacionada con funciones de Control y Auditoría.

9. Proporcionar al Área de Auditoría de Control y Evaluación los datos necesarios para la elaboración de los informes trimestrales relativo al avance del cumplimiento del PAT.
10. Apoyar en todas las funciones que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control y las demás que atribuya expresamente el Titular de la SECODAM.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 197 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	---

Auditor Sr.

Objetivo:

Supervisar a través de la realización de Auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Seguimiento que las operaciones se efectúen con apego a los programas, políticas, leyes reglamentos y procedimientos a que se encuentran sujetas las unidades administrativas que integran la Comisión; y verificar, mediante las auditorías que se practiquen, que los recursos humanos, financieros y materiales sean utilizados en términos de economía, eficiencia y eficacia y sus metas y objetivos se cumplan con efectividad y guarden congruencia con el ejercicio presupuestal.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, aportando elementos y experiencias obtenidas en las revisiones practicadas en periodos anteriores, para que el programa contemple los aspectos de mayor relevancia y riesgo operativo.
2. Practicar las auditorías Integrales, Específicas, de Evaluación de Programas y de Seguimiento previstas en el Programa Anual de Trabajo y presentar los informes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la SECODAM.
3. Vigilar en el proceso de las revisiones que practique que el ejercicio del gasto público se lleve a cabo conforme a lo aprobado por la SECODAM y la SHCP.
4. Comprobar mediante la práctica de auditorías que las distintas áreas de la Comisión cuenten con el soporte documental del cumplimiento de sus metas y objetivos asignados y que estas sean congruentes con el ejercicio del presupuesto asignado.
5. Comprobar que los programas administrativos de las áreas auditadas cuenten con la debida justificación que respalde su actuación.
6. Elaborar la planeación y desarrollo de las auditorías, vigilando que se apeguen a las Normas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.
7. Analizar y consolidar los informes de las auditorías practicadas.
8. Organizar y consolidar los resultados obtenidos en las auditorías practicadas a las distintas áreas que integran la Comisión para realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas.

	TITULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISION NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	CONSAR/MO/G/03 PAGINA 198 DE 198 VIGENCIA: MARZO 2003
---	---	--

9. Proporcionar al Titular del Área de Auditoría Interna los datos necesarios para la elaboración de los informes trimestrales relativos al avance del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para el manejo y administración del presupuesto autorizado a la Comisión.
11. Participar en el levantamiento de actas administrativas y los pliegos de responsabilidades determinadas durante el proceso de las auditorías.
12. Establecer los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control así como de otras instancias externas de fiscalización como SECODAM, Órgano Interno de Control de la Coordinadora de Sector, Auditoría Superior de la Federación y Auditor Externo designado a la Comisión.
13. Apoyar en todas las actividades que le instruya el Titular del Área de Auditoría Interna.