

CIRCULAR 28-4, relativa a las reglas a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores.

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

CIRCULAR 28-4

REGLAS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracciones I y II, 12 fracciones I, VIII y XVI, y 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la estructura y funcionamiento del nuevo sistema de pensiones resulta fundamental la participación directa de los trabajadores como principales beneficiarios de la reforma del sistema; participación que se manifiesta en el derecho que la ley reconoce a cada uno de los trabajadores para elegir libremente la Administradora que opere su cuenta individual;

Que para efectos de un desarrollo ordenado del nuevo sistema y a fin de promover una efectiva protección de los derechos y recursos de los trabajadores, resulta de la mayor importancia establecer una regulación eficaz del proceso de traspaso de cuentas individuales entre las Administradoras, a fin de garantizar la mayor seguridad para el mismo, procurando evitar la multiplicidad de cuentas y con ello la dispersión de los recursos de los trabajadores a efecto de buscar obtener el mayor rendimiento posible de sus recursos, y

Que como parte fundamental de la protección de los derechos de los trabajadores, es necesario dotar a los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro de una regulación que permita la realización de los procesos de traspaso en forma eficiente y con mayor celeridad, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes reglas tienen por objeto establecer el procedimiento al que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, de una Administradora de Fondos para el Retiro a otra elegida por el trabajador titular de la cuenta.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas reglas, se entenderá por:

- I.** Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II.** Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- III.** Administradoras, a las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- IV.** Sociedades de Inversión, a las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- V.** Empresas Operadoras, a las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;
- VI.** Administradora Transferente, aquella que deja de administrar la cuenta individual objeto de un traspaso;
- VII.** Administradora Receptora, aquella que asume la administración de la cuenta individual objeto de un traspaso;
- VIII.** Manual de Procedimientos Transaccionales, al manual que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con su título de concesión, en donde se especifiquen los formatos, características y procedimientos de transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre las entidades participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Dicho manual deberá contar con la autorización de la Comisión;
- IX.** RENAPO, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- X.** Seguro de Retiro, al seguro previsto por la abrogada Ley del Seguro Social, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de marzo de 1973, con sus adiciones y reformas;
- XI.** Documento Probatorio, se refiere según corresponda, a los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio o la carta de naturalización;
- XII.** CURP, a la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día veintitrés de octubre de 1996;
- XIII.** Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso, al documento que el trabajador presenta ante la Administradora Transferente, a efecto de que ésta emita el Estado de Cuenta para Traspaso;
- XIV.** Estado de Cuenta para Traspaso, al documento elaborado por las Administradoras Transferentes que deberá considerar únicamente la información del periodo comprendido a partir de la fecha de corte del último Estado de Cuenta emitido por la Administradora, hasta el último día del mes anterior a que se solicite;

- XV.** Solicitud de Traspaso, al documento que el trabajador presenta ante la Administradora Receptora, a efecto de que ésta lleve a cabo los procesos de traspaso y que tiene como efecto el registro de la cuenta individual del trabajador en la Administradora Receptora;
- XVI.** Mensajería Especializada, a los servicios de entrega de documentos que contraten las Administradoras, en los que se obliguen a emitir acuse de recepción de documentación en los términos del Manual de Procedimientos Transaccionales;
- XVII.** Fecha de Emisión, a la fecha en que las Administradoras de Fondos para el Retiro emiten el Estado de Cuenta para Traspaso;
- XVIII.** Cuenta Inhabilitada, a la cuenta del trabajador que la Administradora dejó de operar y cuyo saldo en todas las subcuentas sea cero, dejando a partir de ese momento de ser considerada para efectos del cómputo de la cuota de mercado. Se conserva durante dos años en el sistema y puede recibir aportaciones. En caso de recibir aportaciones se rehabilitará la cuenta hasta la fecha en que se haya dispuesto el saldo y que todas las subcuentas reporten saldo cero nuevamente;
- XIX.** Vivienda 92, al saldo de la subcuenta de vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los intereses que éstas generen, y
- XX.** Vivienda 97, al saldo de la subcuenta de vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al cuarto bimestre de 1997 en adelante y los intereses que éstas generen.

CAPITULO II DEL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE UNA ADMINISTRADORA A OTRA ADMINISTRADORA

Sección I Del trámite de la Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso

TERCERA.- Los trabajadores que deseen traspasar su cuenta individual a una Administradora distinta de la que se encuentre operando dicha cuenta, deberán solicitar ante la Administradora Transferente la emisión de un Estado de Cuenta para Traspaso que permita certificar que el trabajador desea traspasar su cuenta a otra Administradora. Para tal efecto, deberán acudir personalmente a alguna sucursal u oficina de la Administradora Transferente, para requisitar la Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso, que deberá ajustarse al formato previsto en el anexo "A" de las presentes reglas, el cual será de libre elaboración y reproducción por cada Administradora.

El Estado de Cuenta para Traspaso también podrá ser solicitado por el trabajador a través de correo certificado o cualquier otro medio que acredite la entrega de la solicitud; en este caso, el trabajador podrá utilizar el referido formato, o bien solicitarlo mediante escrito libre que deberá contener los siguientes datos:

- I.** Datos del trabajador, apellido paterno, materno y nombres, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- II.** Número de seguridad social del trabajador, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- III.** CURP, en su caso, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- IV.** Fecha y firma del trabajador solicitante, en caso de que éste no pueda o no sepa firmar, la huella correspondiente a su pulgar derecho, y
- V.** La siguiente leyenda:

"EN ESTE ACTO SOLICITO LA EMISION DE UN ESTADO DE CUENTA PARA TRASPASO, PARA EJERCER EL DERECHO DE TRASPASAR MI CUENTA INDIVIDUAL A OTRA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO".

Los trabajadores que deseen registrar ante la Administradora Transferente el cambio de su domicilio, deberán tramitar dicho cambio mediante los formularios que para tal efecto pongan a su disposición las Administradoras Transferentes ya sea presentándose personalmente ante las sucursales u oficinas de la Administradora Transferente o bien solicitándolo por correo certificado anexando el formato correspondiente a su Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso.

Las Administradoras Transferentes que reciban más de diez Solicitudes de Estado de Cuenta para Traspaso para ser enviados a un mismo domicilio deberán, a partir de la décima primera solicitud, enviar los respectivos Estados de Cuenta para Traspaso a los domicilios registrados previamente al último cambio en dichas Administradoras, aclarando por escrito en el Estado de Cuenta para Traspaso o en documento por separado, que se realiza esta última remisión en los términos previstos en la presente disposición.

En caso de que no se desee llevar el control de recepción de Solicitudes de Estado de Cuenta para Traspaso a que se refiere el párrafo anterior, las Administradoras deberán enviar dicho documento al domicilio señalado en la solicitud respectiva, y en caso de que en la misma se omita el dato antes mencionado, se deberá remitir el Estado de Cuenta para Traspaso, al domicilio originalmente registrado en las Administradoras.

CUARTA.- El trabajador que tramite en sucursales u oficinas de la Administradora Transferente la solicitud señalada en la regla anterior, deberá presentarla por duplicado e identificarse mediante la exhibición de cualquiera de los siguientes documentos:

- I.** Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
- II.** Pasaporte;

- III. Cédula profesional;
- IV. Cartilla del servicio militar nacional;
- V. Cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o Estatal, con firma y fotografía, o
- VI. Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente.

Tratándose de Solicitudes de Estado de Cuenta para Traspaso tramitadas por correo certificado, el trabajador deberá anexar a su solicitud, copia simple de alguna de las identificaciones señaladas en las fracciones anteriores.

Las Administradoras Transferentes que reciban solicitudes de emisión de Estado de Cuenta para Traspaso, en sus sucursales u oficinas, deberán entregar al trabajador copia sellada de la solicitud.

QUINTA.- Las Administradoras Transferentes deberán llevar un control de la fecha de recepción de las Solicitudes de Estado de Cuenta para Traspaso que reciban. Al efecto, deberán sellar las mismas indicando la fecha de recepción y asignarles un folio consecutivo.

SEXTA.- La Administradora Transferente deberá remitir al domicilio registrado por el trabajador, mediante Mensajería Especializada, el Estado de Cuenta para Traspaso, o bien, el documento señalado en la regla octava, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud mencionada en la regla tercera. Asimismo, deberá dicha Administradora, a más tardar al día hábil siguiente de que concluya el plazo antes señalado, notificar a las Empresas Operadoras los datos de las cuentas individuales de los trabajadores a los que les emitió Estado de Cuenta para Traspaso, así como la información relacionada con el número de folio del Estado de Cuenta para Traspaso y la Fecha de Emisión, apegándose a la estructura y procedimiento que establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Siempre que el trabajador así lo solicite, la Administradora Transferente pondrá a su disposición, por un tiempo igual al de su vigencia, el Estado de Cuenta para Traspaso en la sucursal u oficina de dicha Administradora en la que el trabajador haya presentado la Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso. En este caso, la Administradora Transferente se abstendrá de enviar el Estado de Cuenta para Traspaso al domicilio del trabajador.

En caso de que el trabajador no acuda a la sucursal u oficina de la Administradora Transferente a recoger el Estado de Cuenta para Traspaso, ésta podrá destruir el referido documento habiendo transcurrido el plazo de vigencia del mismo, debiendo dejar constancia de su emisión y utilizando el medio que considere conveniente para tales efectos. Las Administradoras Transferentes deberán conservar la constancia de emisión antes mencionada, durante un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la fecha en que destruyan el Estado de Cuenta para Traspaso correspondiente.

En caso de que el trabajador solicite la actualización de su domicilio conjuntamente con la expedición del Estado de Cuenta para Traspaso, la Administradora Transferente deberá corregir el dato del domicilio, así como emitir y enviar dicho Estado de Cuenta para Traspaso, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

Las Administradoras deberán implementar el mecanismo de control que permita identificar los envíos a los domicilios registrados previamente, el cual estará a disposición de la Comisión en forma permanente para su supervisión.

SEPTIMA.- El Estado de Cuenta para Traspaso deberá cumplir con los requisitos previstos en las disposiciones generales emitidas por la Comisión para efectos del Estado de Cuenta. La información contenida en dicho documento deberá considerar únicamente la información del periodo comprendido a partir de la fecha de corte del último Estado de Cuenta emitido por la Administradora, hasta el último día del mes anterior a que se solicite. Asimismo, el Estado de Cuenta para Traspaso tendrá una vigencia de noventa días naturales contados a partir de la Fecha de Emisión, y deberá adicionar a los requisitos antes mencionados, un número de folio, la Fecha de Emisión, así como la leyenda que a continuación se señala:

“CON ESTE ESTADO DE CUENTA PARA TRASPASO USTED TRABAJADOR PODRA SOLICITAR EN UN PLAZO NO MAYOR DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DEL MISMO, EL TRASPASO DE SU CUENTA INDIVIDUAL A LA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO QUE MAS CONVenga A SUS INTERESES.”

La información relativa al proceso de emisión, envío y devolución, en su caso, de los Estados de Cuenta para Traspaso, deberá estar a disposición de la Comisión, a efecto de que ésta pueda verificar en cualquier momento el cumplimiento de lo previsto en la presente regla.

OCTAVA.- Las Administradoras Transferentes se abstendrán de llevar a cabo la emisión del Estado de Cuenta para Traspaso en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador solicitante sea una persona distinta de la que aparece en sus registros;
- II. Cuando la firma consignada en la solicitud sea notoriamente diferente de la que consta en la documentación del expediente que obra en su poder;
- III. Cuando la cuenta para la que se solicita el traspaso, se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a) En trámite de traspaso de la Administradora Transferente a otra Administradora;
 - b) En trámite de retiro parcial o total;

- c) En proceso de unificación de cuentas;
 - d) En proceso de transferencia de acreditados;
 - e) En proceso de separación de cuentas, o
 - f) Se haya dejado de administrar dicha cuenta.
- IV. Cuando no se encuentre en un supuesto de traspaso de conformidad con la normatividad aplicable, o
- V. Cuando la cuenta se encuentre en algún proceso indicado en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En estos casos, la Administradora Transferente deberá elaborar un documento en donde consten las causas por las cuales no proceda el traspaso de la cuenta individual, debiéndose enviar dentro del plazo a que se refiere la regla sexta, al trabajador de que se trate.

Las Administradoras Transferentes que reciban solicitudes de estados de cuenta para traspasos de cuentas individuales de trabajadores a los cuales las Administradoras se encuentren tramitando algún proceso que temporalmente impida la emisión del mismo, deberán notificar de este hecho al trabajador dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la Solicitud de Estado de Cuenta para Traspaso. Asimismo, dichas Administradoras deberán emitir y enviar el Estado de Cuenta para Traspaso dentro de un plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del proceso que detuvo la emisión del Estado de Cuenta para Traspaso.

Las Administradoras Transferentes, durante el tiempo en que lleven a cabo la emisión del Estado de Cuenta para Traspaso, deberán abstenerse de tramitar solicitudes de estados de cuenta para el mismo trabajador, así como de realizar modificaciones a los datos de identificación del trabajador.

NOVENA.- El trabajador podrá solicitar a la Administradora Transferente, por una sola vez y sin costo adicional, la reexpedición de su Estado de Cuenta para Traspaso en caso de extravío, deterioro del mismo o cuando no haya recibido el original del Estado de Cuenta para Traspaso, para tal efecto deberá requisitar ante alguna sucursal u oficina de la Administradora Transferente, la solicitud que le será proporcionada por la propia Administradora, misma que deberá ajustarse al formato previsto en el Anexo "B" de las presentes reglas y que será de libre elaboración y reproducción por cada Administradora. La reexpedición del Estado de Cuenta para Traspaso también podrá ser solicitada a través de correo certificado o cualquier otro medio que acredite la entrega de la solicitud utilizando el referido formato, o bien, mediante escrito libre que deberá contener los siguientes datos mínimos:

- I. Datos del trabajador, apellido paterno, materno y nombres, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- II. Número de seguridad social del trabajador, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- III. CURP, en su caso, de conformidad con algún documento emitido por la Administradora Transferente;
- IV. Fecha y firma del trabajador solicitante, en caso de que éste no pueda o no sepa firmar, la huella correspondiente a su pulgar derecho, y
- V. La siguiente leyenda:

"EN ESTE ACTO SOLICITO LA REEXPEDICION DEL ESTADO DE CUENTA PARA TRASPASO EMITIDO EN MI FAVOR POR (DENOMINACION DE LA ADMINISTRADORA), SOLICITADO CON FECHA _____ DE _____ DE _____."

La impresión adicional del Estado de Cuenta para Traspaso se expedirá dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contado a partir de que se reciba la solicitud correspondiente, y se deberá elaborar en los mismos términos que el Estado de Cuenta para Traspaso del cual se solicita la reposición, por lo que contendrá la misma Fecha de Emisión. Sólo en el supuesto de que el sistema informático de la Administradora no permita la emisión de un Estado de Cuenta para Traspaso que contenga la misma fecha señalada en el documento que se reemplaza, la Administradora Transferente podrá expedir copia de dicho documento sellada por la propia Administradora, en la cual se haga constar que el Estado de Cuenta para Traspaso que se expide es copia fiel de aquél que se sustituye.

La solicitud para la reexpedición del Estado de Cuenta para Traspaso sólo podrá ser presentada durante los primeros setenta días del periodo de vigencia del Estado de Cuenta para Traspaso emitido originalmente. Transcurrido dicho plazo se entenderá que el trabajador se encuentra solicitando una nueva expedición del Estado de Cuenta para Traspaso de conformidad con lo previsto en la regla tercera.

La Administradora Transferente pondrá a disposición del trabajador la reexpedición de su Estado de Cuenta para Traspaso en la sucursal u oficina de la Administradora que haya recibido la solicitud correspondiente, durante la vigencia del Estado de Cuenta para Traspaso que se reexpide o bien, siempre que el trabajador así lo solicite, dicha Administradora deberá enviar mediante Mensajería Especializada la reexpedición del Estado de Cuenta para Traspaso al domicilio del trabajador en el plazo previsto en la regla sexta.

En caso de que el trabajador no acuda a la sucursal u oficina de la Administradora Transferente a recibir la reexpedición del Estado de Cuenta para Traspaso, ésta podrá destruir el referido documento habiendo transcurrido el plazo de vigencia del mismo, debiendo dejar constancia de su emisión y utilizando el medio que considere conveniente para tales efectos. Las Administradoras Transferentes deberán conservar la

constancia de emisión antes mencionada, durante un plazo de ciento ochenta días naturales, contado a partir de la fecha en que destruyan la reexpedición Estado de Cuenta para Traspaso correspondiente.

En caso de que el trabajador solicite por segunda o ulterior ocasión la reexpedición del Estado de Cuenta para Traspaso, la Administradora podrá determinar la cantidad que cobrará al trabajador por la prestación de dicho servicio, en los términos de su estructura de comisiones.

Sección II De la Solicitud de Traspaso

DECIMA.- El trabajador que desee traspasar su cuenta individual a otra Administradora, podrá solicitarlo ante la Administradora Receptora que elija, de manera directa en las oficinas de dicha Administradora o a través de algún agente promotor de la misma.

Los agentes promotores de las Administradoras Receptoras deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes reglas, en los lineamientos para el desempeño de dicha actividad que establezca la Comisión y con lo dispuesto en las demás disposiciones aplicables a los mismos.

Los funcionarios que en las sucursales u oficinas de las Administradoras Receptoras reciban las Solicitudes de Traspaso, deberán estar registrados ante la Comisión como agente promotor.

DECIMA PRIMERA.- Las Administradoras Receptoras a través de sus agentes promotores, tienen prohibido de manera directa o indirecta ofrecer, otorgar o ceder, contraprestación alguna a trabajadores, empresas, sindicatos o personas que puedan ejercer presión sobre los trabajadores, con el propósito de obtener el traspaso de los mismos.

Igual prohibición tendrán los consejeros, directivos o cualquier empleado de una Administradora Receptora para obtener el traspaso de trabajadores a que se refieren las presentes reglas.

DECIMA SEGUNDA.- Las Administradoras Receptoras deberán poner a disposición de los trabajadores que deseen traspasar su cuenta individual, en original y copia, la Solicitud de Traspaso, misma que deberá contener en su formato la siguiente estructura de datos mínimos:

- I. Datos de encabezado, los cuales deberán estar previamente impresos:
 - a) Título, que deberá decir "SOLICITUD DE TRASPASO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO Y FORMALIZACION DE NUEVO CONTRATO DE ADMINISTRACION DE FONDOS PARA EL RETIRO",
 - b) Texto, que deberá decir literalmente: "MEDIANTE EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, ESTA USTED EJERCIENDO SU DERECHO A TRASPASAR LOS RECURSOS DE SU CUENTA INDIVIDUAL DE UNA ADMINISTRADORA A OTRA QUE SE ENCARGARA DE ADMINISTRAR SU CUENTA Y LOS RECURSOS EN ELLA DEPOSITADOS PARA SU PENSION. ASIMISMO, USTED PODRA SOLICITAR INFORMACION A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA AFORE A EFECTO DE QUE LE CONFIRME SI FUE O NO REGISTRADO, ASI COMO LAS ACLARACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES;"
 - c) Número de folio de la solicitud, el cual será un número compuesto de ocho dígitos que representará un número consecutivo, empezando con el 00000001, y que reiniciará nuevamente cuando se termine la serie, y
 - d) Número y denominación social de la Administradora, domicilio, teléfono para consultas de los trabajadores y datos de la Unidad Especializada de Atención al Público.
- II. Datos del trabajador:
 - a) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, considerando un espacio de ciento veinte posiciones divididos en tres secciones de cuarenta posiciones cada una, suficiente para ser anotados en ese orden, sin abreviaturas y con base en campos independientes y consecutivos para cada uno de los caracteres que los compongan;
 - b) Fecha de nacimiento, considerando un espacio de ocho posiciones para que sea anotada usando el formato: DDMMAAAA, en donde DD corresponde al día, MM al mes y AAAA al año de nacimiento del trabajador;
 - c) Entidad de nacimiento, considerando el espacio suficiente para anotarla, la cual deberá ser alguna de las señaladas en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
 - d) Sexo, considerando un espacio de un carácter para anotar H o M según corresponda a hombre o mujer;
 - e) CURP, en su caso, considerando un espacio de dieciocho posiciones independientes;
 - f) Número de Seguridad Social del trabajador, reservando un espacio de once posiciones numéricas independientes;
 - g) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, considerando un espacio de trece posiciones independientes, éste sólo se requisitará cuando el trabajador lo proporcione;
 - h) Domicilio, considerando el espacio necesario para anotar los siguientes datos como mínimo: calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, país, código postal y teléfono, en su caso, e
 - i) Indicativo para que el trabajador especifique si tiene o no un crédito otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- III. Datos sobre la administración de la cuenta individual:

- a) Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, se debe considerar el espacio necesario para anotar el porcentaje de los recursos en la mencionada subcuenta que serán invertidos en cada una de las Sociedades de Inversión que elija el trabajador, y
- b) Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como para la subcuenta del Seguro de Retiro, se debe considerar el espacio necesario para anotar el porcentaje de los recursos en las mencionadas subcuentas que serán invertidos en cada una de las Sociedades de Inversión que elija el trabajador.

IV. Datos de control:

- a) Fecha de recepción de solicitud, en donde se anote la fecha en que la solicitud es recibida por la Administradora Receptora, así como la firma de aceptación del trabajador;
- b) Espacios o campos para verificar la presentación de la documentación que se debe anexar a la solicitud de registro, mencionada en la cuarta de las presentes reglas;
- c) Número de folio del Estado de Cuenta para Traspaso, emitido por la Administradora Transferente;
- d) Clave de la Administradora Transferente, y
- e) Número de registro, nombre y firma del agente promotor de la Administradora que recibe la solicitud, considerando el espacio necesario para anotar estos datos, aceptando la validez de la solicitud y que ésta ha sido llenada en forma completa.

En todas las solicitudes deberá agregarse el siguiente texto: "EL TRABAJADOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE ES RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE ESTE HA PROPORCIONADO Y QUE HAN SIDO ASENTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO".

Las Administradoras podrán seguir la foliación de las solicitudes de registro, debiendo en este caso establecer los mecanismos de control internos para distinguir los folios correspondientes a las Solicitudes de Traspaso de los correspondientes a las solicitudes de registro.

DECIMA TERCERA.- Al formato de Solicitud de Traspaso, deberá acompañarse copia simple de los siguientes documentos:

- I. Documento probatorio sólo en caso de que el trabajador no cuente con la constancia de su CURP o que dicho dato no se encuentre escrito en el Estado de Cuenta para Traspaso. Las Administradoras deberán verificar en la constancia de la CURP o en el Estado de Cuenta para Traspaso que presente el trabajador, el dato de la citada clave.
- II. Identificación oficial del trabajador, que podrá ser cualquiera de las siguientes:
 - a) Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - b) Pasaporte;
 - c) Cédula profesional;
 - d) Cartilla del servicio militar nacional;
 - e) Cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o Estatal, con firma y fotografía, y
 - f) Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente.
- III. Original del Estado de Cuenta para Traspaso.

Los documentos señalados deberán presentarse sin tachaduras o enmendaduras.

DECIMA CUARTA.- Los agentes promotores, que reciban las solicitudes antes mencionadas, deberán validar que éstas sean requisitadas en forma correcta y verificar que los datos y la documentación complementaria proporcionados por los trabajadores cumplan con lo siguiente:

- I. Que los datos del trabajador sean copiados de manera exacta de acuerdo al Estado de Cuenta para Traspaso;
- II. Que el número de seguridad social sea anotado a once posiciones, de acuerdo al documento emitido por la Administradora Transferente;
- III. Que la CURP, en su caso, sea anotada a dieciocho posiciones, de acuerdo al documento emitido por la Administradora Transferente;
- IV. Que los datos sobre la administración de la cuenta individual, se encuentren correctamente asentados, y que los porcentajes de selección de las Sociedades de Inversión que opera la Administradora Receptora sumen el cien por ciento;
- V. Que se encuentre anotado correctamente el número de folio del Estado de Cuenta para Traspaso emitido por la Administradora Transferente, la clave de la misma, y que no hayan transcurrido más de noventa días naturales entre la Fecha de Emisión del Estado de Cuenta para Traspaso y la fecha en que el agente promotor emite y entrega el acuse de recibo al trabajador respecto de la Solicitud de Traspaso, o fecha en que recibe dicha solicitud directamente la Administradora Receptora;
- VI. Que se encuentren anotados los demás datos de control, y que éstos correspondan con la documentación presentada;
- VII. Que la firma del trabajador, corresponda al documento de identificación presentado por el trabajador, o bien, en caso de que éste no pueda o no sepa escribir, se encuentre impresa una huella digital, y

VIII. Que los documentos presentados por el trabajador y la solicitud no presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras o alteraciones en su contenido.

DECIMA QUINTA.- Las Administradoras Receptoras para tramitar la apertura y llevar a cabo la administración de la cuenta individual del trabajador, deberán celebrar con cada uno de los solicitantes de traspaso, un Contrato de Administración de Fondos para el Retiro.

DECIMA SEXTA.- El texto del contrato respectivo deberá imprimirse al reverso de la Solicitud de Traspaso y contener la información establecida en las reglas generales aplicables al Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, expedidas por la Comisión.

Los datos relativos al trabajador que sean asentados en la Solicitud de Traspaso a que se refiere la regla décima segunda, serán considerados en el contrato mencionado en el párrafo anterior, como parte de las declaraciones generales de dicho trabajador.

Las Administradoras que hayan recibido las Solicitudes de Traspaso, una vez verificada la información y firmada la solicitud por los trabajadores, deberán entregar a éstos, copia simple de las mismas.

DECIMA SEPTIMA.- Las Solicitudes de Traspaso que sean validadas por las Administradoras Receptoras, deberán enviarse a certificar ante alguna de las Empresas Operadoras, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud ante dichas Administradoras, proporcionando de manera electrónica las transacciones correspondientes, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso de que los trabajadores solicitantes no cuenten con la CURP al momento de tramitar su registro, la Administradora Receptora deberá capturar e integrar en la transacción a que se refiere el párrafo anterior, los siguientes datos adicionales del Documento Probatorio, apegándose a la estructura y procedimiento que marque el Manual de Procedimientos Transaccionales:

- I. Primer apellido;
- II. Segundo apellido;
- III. Nombre(s);
- IV. Sexo;
- V. Fecha de nacimiento;
- VI. Entidad de nacimiento;
- VII. Nacionalidad, y
- VIII. Datos de identificación del Documento Probatorio.

Sección III De la certificación de Solicitudes de Traspaso por las Empresas Operadoras

DECIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán certificar las Solicitudes de Traspaso de cuentas individuales de una Administradora a otra, aplicando los siguientes criterios:

- I. Que el Número de Seguridad Social se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional SAR en la Administradora Transferente;
- II. Que el dígito verificador de la CURP, en caso de que haya sido presentada por el trabajador, sea correcto de acuerdo al algoritmo establecido por el RENAPO, o que cuente con la información necesaria para tramitar la CURP;
- III. Que el nombre del trabajador se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional SAR en la Administradora Transferente, y que además el registro en esta última no se encuentre sujeto a algún impedimento que imposibilite operar el traspaso de la cuenta individual;
- IV. Que el registro del agente promotor sea vigente en la fecha de la solicitud y sus datos coincidan con los que sean proporcionados a dichas empresas por la Comisión;
- V. Que el número de cuentas registradas en la Administradora Receptora, no exceda el porcentaje de participación en el mercado autorizado, de conformidad con lo previsto en la Ley y en las disposiciones generales aplicables al efecto, y
- VI. Que el número de folio del Estado de Cuenta para Traspaso enviado por la Administradora Receptora coincida con el número registrado por la Administradora Transferente y que no hayan transcurrido más de ciento diez días naturales entre la Fecha de Emisión del Estado de Cuenta para Traspaso y la fecha en que se tramita la Solicitud de Traspaso ante las Empresas Operadoras.

DECIMA NOVENA.- Como resultado del proceso de certificación de Solicitudes de Traspaso, las Empresas Operadoras deberán emitir alguna de las siguientes resoluciones:

- I. Aceptada y en proceso de traspaso de la cuenta individual;
- II. Rechazada por:
 - a) No encontrarse debidamente registrado el agente promotor;
 - b) Que la Administradora Receptora haya excedido el porcentaje autorizado de participación en el mercado;
 - c) No existir el Número de Seguridad Social, la CURP, en su caso, o la información para tramitar la CURP;
 - d) Existir inconsistencias en el registro del nombre del trabajador en la Administradora Transferente;

- e) No existir o coincidir el número de folio del Estado de Cuenta para Traspaso emitido por la Administradora Transferente;
- f) Que hayan transcurrido más de ciento diez días naturales entre la Fecha de Emisión del Estado de Cuenta para Traspaso y la fecha en que se tramita la Solicitud de Traspaso ante las Empresas Operadoras, o
- g) Estar sujeto a algún impedimento que imposibilite operar el traspaso de la cuenta individual, de conformidad con lo señalado en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA.- Las Empresas Operadoras deberán dar a conocer a las Administradoras Receptoras el resultado de la certificación, en un plazo que no excederá de dos días hábiles siguientes a la recepción, por dichas Empresas Operadoras, de la Solicitud de Traspaso, indicando la fecha y hora del resultado, número de operación y resultado obtenido del proceso, mediante el formato que para estos efectos establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán actualizar la cuota de mercado que corresponda a las Administradoras Receptoras, al momento de certificar la Solicitud de Traspaso, y en caso de las Administradoras Transferentes deberán realizar dicha actualización al momento en que se haya confirmado la transferencia de recursos a la Administradora Receptora.

VIGESIMA PRIMERA.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la regla anterior, las Empresas Operadoras estarán obligadas a acreditar y reportar a la Comisión las certificaciones que hayan efectuado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que sean comunicadas a las Administradoras Receptoras.

VIGESIMA SEGUNDA.- En los casos en que las certificaciones de Solicitudes de Traspaso resulten aprobadas por las Empresas Operadoras, éstas deberán identificar en la Base de Datos Nacional SAR la cuenta correspondiente, señalándola como “en proceso de traspaso”, por lo que a partir de ese momento las Empresas Operadoras tendrán prohibido realizar cualquier operación que afecte estas cuentas individuales, una vez concluido el trámite, la cuenta podrá ser afectada nuevamente, eliminándose la señal de que se encuentra “en proceso de traspaso”.

Las cuotas y aportaciones que reciban los trabajadores durante el trámite de traspasos deberán permanecer en Cuenta Concentradora y las Empresas Operadoras serán las responsables de la administración de la información hasta que se hayan transferido los recursos a la Administradora Receptora.

Las cuotas y aportaciones que permanezcan en la Cuenta Concentradora durante el trámite de traspaso, así como los intereses generados durante dicho tiempo, una vez concluido el trámite de traspaso, y que los mencionados intereses hayan sido acreditados, deberán dispersarse a las Administradoras Receptoras a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a aquél en que se hayan transferido los recursos del traspaso a la Administradora Receptora.

Sección IV Del Proceso de Traspaso de las Cuentas Individuales

VIGESIMA TERCERA.- Las Empresas Operadoras el último día de cada mes efectuarán el corte de Solicitudes de Traspaso certificadas en términos de lo dispuesto por la regla décima octava, hasta esa fecha, a fin de dar inicio al proceso de traspaso de las mismas.

VIGESIMA CUARTA.- Las Solicitudes de Traspaso procedentes, deberán ser informadas por las Empresas Operadoras a las Administradoras Transferentes a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente a la fecha que establece la regla anterior, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras Transferentes, dentro de un plazo de dos días hábiles, contado a partir de la fecha en que les sean informadas las Solicitudes de Traspaso procedentes por las Empresas Operadoras, deberán identificar las cuentas materia del traspaso como “en proceso de traspaso”, en virtud de lo cual, estas últimas tendrán prohibido realizar a partir de ese momento trámites de retiro incluyendo disposición de aportaciones voluntarias, sobre dichas cuentas.

Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras Transferentes serán responsables de que en las cuentas cuyo traspaso se solicite, aparezcan consignados todos y cada uno de los movimientos de cuotas, aportaciones, intereses, traspasos, unificaciones, retiros, actualizaciones, comisiones, y demás movimientos que afecten la cuenta, que se hubieren efectuado sobre dichas cuentas durante el periodo en que la Administradora Transferente haya operado la cuenta.

VIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras Transferentes, en un periodo máximo de cinco días hábiles posteriores al plazo establecido en la regla vigésima cuarta, deberán enviar a las Empresas Operadoras, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales, la información relativa a las cuentas individuales que pueden traspasarse, misma que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Datos del trabajador:
 - a) Número de Seguridad Social;
 - b) CURP, en su caso;
 - c) Registro Federal de Contribuyentes;
 - d) Apellido paterno;
 - e) Apellido materno, y
 - f) Nombre(s).

- II. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser:
 - a) Movimientos por bimestres de aportaciones obrero patronales, gubernamentales y cuota social, y demás movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por procesos operativos;
 - b) Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de aportaciones voluntarias por procesos operativos, y
 - c) Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta del Seguro de Retiro por procesos operativos.
- III. Tipo de movimiento que deberá ser:
 - a) Fecha de valuación de acciones;
 - b) Número total de acciones;
 - c) Saldo en la subcuenta;
 - d) Precio de la acción, y
 - e) Sociedad de Inversión.
- IV. Para la subcuenta de vivienda:
 - a) Movimientos por bimestres de aportaciones y saldo actualizado al primer día natural del mes posterior al mes en que se realiza la notificación a que se refiere la presente regla, y demás movimientos que se hubieran aplicado a esta subcuenta por procesos operativos, y
 - b) Tratándose de traspasos de cuentas individuales que la Administradora Transferente mantenga identificadas con créditos pendientes de cubrir al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberán traspasar las cuentas señalando esta situación, a efecto de que la Administradora Receptora pueda mantenerlas identificadas.
- V. Información relativa a las cuentas que no se pueden traspasar por encontrarse en algún supuesto de rechazo, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

VIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras Transferentes deberán proporcionar a las Empresas Operadoras, dentro del plazo que establece la regla anterior, las proporciones de recursos que mantengan identificados, de conformidad con los siguientes conceptos:

- I. Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la proporción de los siguientes conceptos que la integran, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
 - a) Retiro;
 - b) Cesantía en edad avanzada y vejez;
 - c) Cuota Social, y
 - d) Seguro de Retiro.
- II. Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
 - a) Aportaciones voluntarias en ventanilla, y
 - b) Aportaciones voluntarias patronales.
- III. Para la subcuenta de vivienda, la proporción de los recursos acumulados incluyendo los intereses que correspondan a las aportaciones acumuladas hasta el tercer bimestre de 1997 inclusive, así como los relativos a las aportaciones acumuladas incluyendo los intereses que se generen a partir del cuarto bimestre de 1997, de acuerdo a las aportaciones que reciban y a los traspasos que en su caso operen;
- IV. Días efectivamente pagados de cuota social acumulados durante la vida laboral del trabajador, y
- V. Número total de aportaciones recibidas para la subcuenta de vivienda.

VIGESIMA OCTAVA.- Las Empresas Operadoras deberán enviar a las Administradoras Receptoras la información prevista en las reglas vigésima sexta y vigésima séptima, a más tardar el último día hábil del mes a que se refiere la regla vigésima sexta.

VIGESIMA NOVENA.- La liquidación de los traspasos se realizará el sexto día hábil de cada mes. Para tal efecto, las Administradoras Transferentes deberán informar a las Empresas Operadoras el quinto día hábil de cada mes el precio de las acciones de cada una de las Sociedades de Inversión que registrarán en la Bolsa Mexicana de Valores, el sexto día hábil de cada mes. Las Administradoras Transferentes deberán sujetarse a los términos y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales para transmitir la información a que se refiere la presente disposición.

Las Administradoras Transferentes deberán efectuar la recompra del cien por ciento de la tenencia accionaria de los trabajadores, cuyas cuentas individuales sean traspasadas al precio vigente de dichas acciones del día que establece el párrafo anterior.

En caso de que la Administradora Transferente no informe el precio a que se refiere el primer párrafo de la presente regla, las Empresas Operadoras deberán, el mismo día en que debieron recibir el precio antes mencionado, suspender la dispersión correspondiente, así como notificar dicha situación a la Comisión. Asimismo, dichas empresas, deberán llevar a cabo las actividades previstas en la presente regla y en las reglas trigésima primera y trigésima segunda, considerando que los plazos serán recorridos en un día hábil.

TRIGESIMA.- Una vez que las Empresas Operadoras reciban los precios de las acciones de las Sociedades de Inversión asociadas a las cuentas objeto de traspaso, procederán a calcular e informar a la Institución de Crédito Liquidadora, los montos netos que por virtud de los traspasos resulten a favor o en contra de cada una de las Administradoras.

Las Empresas Operadoras deberán entregar a las Administradoras Receptoras la información que se establece en el párrafo anterior, el sexto día hábil de cada mes, en los términos y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

TRIGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras Transferentes que resultaren con un pasivo a su cargo deberán depositar dichos montos en la cuenta de la Institución de Crédito Liquidadora que indiquen las Empresas Operadoras, a efecto de que se lleve a cabo la liquidación de los traspasos, el mismo día a que se refiere la regla anterior, en los términos y horarios que se establezcan para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, de no realizarlo en los términos previstos en la presente regla, las Empresas Operadoras deberán suspender la dispersión correspondiente a todas las Administradoras, así como notificar dicha situación a la Comisión. Asimismo, las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo el trámite de la devolución de los recursos que hubiesen sido depositados en la Institución de Crédito Liquidadora, a efecto de que sean devueltos el mismo día de su depósito.

En los casos antes señalados, las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo las actividades previstas en la presente regla y en las reglas vigésima novena y trigésima, considerando que los plazos serán recorridos en un día hábil, hasta por dos ocasiones en el mismo periodo, entendiéndose que en la tercera ocasión en que las Administradoras Transferentes hayan realizado el depósito correspondiente al traspaso de cuentas individuales de manera parcial o bien, hayan omitido el total de los recursos de las cuentas sujetas de traspasos, las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento a la Administradora Transferente y a la Administradora con saldo acreedor, así como aplicar el mecanismo de asignación de recursos previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, a efecto de determinar los recursos que se deberán dispersar a cada una de las Administradoras que tengan saldo acreedor, identificando las cantidades faltantes que deberán cubrir estas últimas a fin de que los trabajadores reciban en sus cuentas individuales el total de los recursos de las cuentas sujetas a traspasos.

Las Empresas Operadoras, cuando apliquen el mecanismo de asignación de recursos mencionado en el párrafo anterior, deberán notificar a las Administradoras que tengan saldo acreedor, las cantidades que les serán dispersadas, así como las que deberán cubrir con cargo a su capital excedente invertido en las Sociedades de Inversión.

Para el resarcimiento de los recursos faltantes por traspasar, las Administradoras Transferentes deberán sujetarse a lo previsto en la sección V del presente capítulo.

La Institución de Crédito Liquidadora deberá cumplir con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales a efecto de realizar las operaciones para la liquidación de traspasos y dispersión de recursos, previstas en la presente regla.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras que proporcionen el precio de la acción de las Sociedades de Inversión o el número de dichas acciones de forma errónea, y que esto se traduzca en una pérdida para los trabajadores que se traspasen, deberán, en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la fecha en que identifiquen esa irregularidad, transferir a las Administradoras las cantidades junto con los rendimientos que debieron tener en las respectivas Sociedades de Inversión, incluyendo la información individual, para que se acrediten en las cuentas de los trabajadores que sufrieron el daño. La transferencia de información y recursos deberá realizarse de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Cualquier equivocación en el número de acciones o en el precio de las Sociedades de Inversión que implique un beneficio para el trabajador que se traspasa, no podrá ser revertido.

TRIGESIMA TERCERA.- Las Administradoras Receptoras, el mismo día en que se realice efectivamente el traspaso, deberán asignar a cada trabajador las acciones que les correspondan de las Sociedades de Inversión considerando hasta las millonésimas, de conformidad con el monto del traspaso y el precio de dichas acciones registrado en esa fecha en la Bolsa Mexicana de Valores.

En caso de que las Empresas Operadoras apliquen el mecanismo de asignación de recursos, las Administradoras con saldos acreedores, deberán afectar su capital excedente invertido en las Sociedades de Inversión, para asignarlo a las cuentas de los trabajadores en trámites de traspasos, situación que deberán hacerla del conocimiento de las Empresas Operadoras y de la Comisión.

En aquellos casos en que el capital excedente invertido en las Sociedades de Inversión previsto en el párrafo anterior resulte insuficiente para acreditar el número de acciones que le corresponda a cada trabajador, las Administradoras deberán notificar de esta situación a las Empresas Operadoras y a la Comisión, a efecto de que la liquidación de los traspasos se realice el siguiente día hábil.

TRIGESIMA CUARTA.- Las Administradoras Receptoras deberán registrar en las cuentas individuales la compra de las acciones considerando hasta las millonésimas, estableciendo el porcentaje de la acción que sea propietario el trabajador, correspondiente a las Sociedades de Inversión que haya elegido, a más tardar al día hábil siguiente de recibir el traspaso de los recursos de los trabajadores registrados.

El registro individual de los movimientos por compra de acciones deberá asociar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser:
 - a) Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
 - b) Aportaciones voluntarias, y
 - c) Seguro de Retiro.
- II. Fecha de compra de acciones;
- III. Tipo de movimiento que deberá ser:
 - a) Compra de acciones por recepción de recursos por traspasos a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
 - b) Compra de acciones por recepción de recursos por traspaso de aportaciones voluntarias, o
 - c) Compra de acciones por recepción de recursos por traspaso del Seguro de Retiro.
- IV. Fecha de recepción de recursos;
- V. Monto del traspaso asociado al movimiento;
- VI. Precio de compra de las acciones;
- VII. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y
- VIII. Número de acciones compradas de cada Sociedad de Inversión.

TRIGESIMA QUINTA.- Las Administradoras Receptoras deberán registrar la información correspondiente a la subcuenta de vivienda a más tardar el siguiente día hábil de haber recibido los recursos correspondientes a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

El registro individual de los movimientos por traspasos deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Fecha valor del movimiento, correspondiente al primer día natural del mes en que se reciben los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- III. Información del monto registrado en la subcuenta de vivienda al momento del traspaso, y
- IV. Número de aportaciones realizadas a la subcuenta de vivienda.

Asimismo, las Administradoras deberán mantener identificadas la proporción de recursos de Vivienda 92 y Vivienda 97.

Las Administradoras Receptoras deberán calcular los intereses que con motivo del traspaso de la cuenta se generen en la subcuenta de vivienda, desde el primer día del mes posterior al mes en que se realiza la notificación prevista en la regla vigésima sexta.

TRIGESIMA SEXTA.- Las Administradoras Transferentes deberán registrar en cada una de las cuentas individuales, los movimientos de traspasos por la venta de acciones de las respectivas Sociedades de Inversión.

El registro individual de los movimientos por venta de acciones antes referido, deberá asociar como mínimo la siguiente información:

- I. Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la proporción de los siguientes conceptos que la integran:
 - a) Retiro;
 - b) Cesantía en edad avanzada y vejez;
 - c) Cuota social, y
 - d) Seguro de Retiro.
- II. Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
 - a) Aportaciones voluntarias en ventanilla, y
 - b) Aportaciones voluntarias patronales.
- III. Fecha de venta de acciones;
- IV. Tipo de movimiento que deberá ser:
 - a) Venta de acciones por traspaso de los recursos correspondientes a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
 - b) Venta de acciones por traspaso de los recursos correspondientes a la subcuenta de aportaciones voluntarias, y
 - c) Venta de acciones por traspaso de los recursos correspondientes a la subcuenta del Seguro de Retiro.
- V. Número de acciones involucradas en la operación;
- VI. Importe asociado al tipo de movimiento;
- VII. Sociedades de inversión asociadas al movimiento, y
- VIII. Precio de venta de las acciones.

Las Administradoras Transferentes deberán llevar a cabo los movimientos antes mencionados, siempre y cuando las Empresas Operadoras realicen la liquidación de traspasos, de conformidad con la regla trigésima primera.

TRIGESIMA SEPTIMA.- Las Administradoras Transferentes deberán registrar, al siguiente día hábil de haber liquidado los recursos correspondientes a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez los movimientos correspondientes a la subcuenta de vivienda, considerando como mínimo la siguiente información:

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Fecha valor del movimiento, correspondiente al primer día natural del mes en que se transfieren los recursos de la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- III. Información del monto registrado en la subcuenta de vivienda al momento del traspaso, y
- IV. Número de aportaciones realizadas a la subcuenta de vivienda.

Asimismo, las Administradoras deberán mantener identificadas la proporción de recursos de Vivienda 92 y Vivienda 97.

TRIGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras Receptoras y Transferentes deberán actualizar los porcentajes de participación de cada subcuenta de las cuentas individuales traspasadas.

TRIGESIMA NOVENA.- Las Empresas Operadoras deberán actualizar la subcuenta de vivienda en el control contable que para tal efecto lleven a cada una de las Administradoras, con los montos que sean traspasados.

CUADRAGESIMA.- Las Administradoras Receptoras, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de los recursos provenientes de la Administradora Transferente, deberán enviar al domicilio que tengan registrado del trabajador, la constancia de traspaso correspondiente a la solicitud aceptada.

La constancia de traspaso deberá contener los siguientes datos mínimos:

- I. Datos de encabezado:
 - a) Título, que deberá decir "CONSTANCIA DE TRASPASO Y REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO";
 - b) Número de folio de la solicitud que fue presentada;
 - c) Número y denominación social de la Administradora, y
 - d) Texto que deberá decir exactamente: "USTED HA QUEDADO FORMALMENTE REGISTRADO EN ESTA ADMINISTRADORA EN CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE TRASPASO PRESENTADA. ESTE DOCUMENTO PODRA SER USADO EN LOS TRAMITES QUE REALICE CON NOSOTROS. PARA TAL EFECTO VERIFIQUE QUE SUS DATOS PERSONALES ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITOS Y TOME EN CUENTA QUE AL DOMICILIO ESPECIFICADO EN ESTE DOCUMENTO, SERAN ENVIADOS SUS ESTADOS DE CUENTA Y DEMAS INFORMACION RELATIVA A SU CUENTA INDIVIDUAL".
- II. Datos del trabajador tal y como quedaron registrados en la Administradora:
 - a) Número de Seguridad Social del trabajador y, en su caso, la CURP;
 - b) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, y
 - c) Domicilio, anotando calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa y código postal, así como teléfono, en su caso.
- III. Fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR.

En caso de que el traspaso solicitado sea rechazado, la Administradora Receptora deberá emitir un documento mediante el cual se aclaren las causas del mismo y enviarlo al domicilio del trabajador que tengan registrado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que las Empresas Operadoras les informen del rechazo.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Las Administradoras Transferentes deberán conservar respaldos de la información correspondiente a las cuentas traspasadas por un periodo de diez años, contado a partir de la fecha en que se realice efectivamente el traspaso; procediendo inmediatamente a identificar las cuentas traspasadas, conservándolas en sus sistemas como Cuentas Inhabilitadas por un periodo mínimo de dos años. Asimismo, deberán emitir un Estado de Cuenta final por cada una de las cuentas traspasadas, el cual le será enviado por la Administradora Transferente al trabajador en los términos previstos en las disposiciones generales aplicables al Estado de Cuenta. Asimismo, en dicho documento, deberá incorporarse la siguiente leyenda: "A PARTIR DE ESTA FECHA SU CUENTA INDIVIDUAL HA SIDO TRASPASADA A LA ADMINISTRADORA _____, EN CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO QUE USTED PRESENTO A DICHA ADMINISTRADORA. EN CASO DE NO ESTAR USTED DE ACUERDO CON DICHO TRASPASO, DEBERA PRESENTAR SU INCONFORMIDAD EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCION AL PUBLICO DE LA ADMINISTRADORA MENCIONADA, A EFECTO DE PROCEDER A LA ACLARACION CORRESPONDIENTE, SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA USTED ACUDIR A LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE LE OTORGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES".

En caso de que dicho Estado de Cuenta no pueda ser entregado por no existir el domicilio o bien que el trabajador no tenga su domicilio en el lugar indicado, dicho Estado de Cuenta quedará a disposición del trabajador hasta por un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que la Empresa Operadora hubiere efectuado el traspaso de la cuenta respectiva a la Administradora Receptora.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- Las Administradoras Transferentes que reciban depósitos en las Cuentas Inhabilitadas deberán notificar a las Empresas Operadoras sobre los traspasos complementarios, entregando la información respectiva de conformidad con lo dispuesto en las reglas vigésima sexta y vigésima séptima.

CUADRAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras Transferentes serán responsables de la veracidad de la información y de los saldos de las cuentas individuales que traspasen.

Las Administradoras que reciban consultas sobre cuentas que han dejado de administrar, dispondrán de un plazo de treinta días hábiles para emitir su respuesta.

Únicamente en el caso de que la consulta se refiera a cuentas respecto de las cuales han transcurrido más de dos años entre la fecha en que se dejaron de administrar y la solicitud de información, las Administradoras dispondrán de un plazo de treinta días hábiles para emitir su respuesta.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Las Administradoras Receptoras deberán efectuar la apertura de las cuentas individuales de aquellas solicitudes que fueron aceptadas, a más tardar el día que se lleve a cabo la liquidación de los traspasos, debiendo abrir un expediente por cada trabajador, en el que se archivará la documentación indicada en la regla cuarta, la Solicitud de Traspaso y el contrato respectivo, así como toda aquella que se reciba por los trámites que realice el trabajador, o bien, que esté relacionada con el trabajador. La información que integran los expedientes podrá almacenarse a través de técnicas de digitalización de documentos y programas de digitalización de archivos, en los términos que determine la Comisión. Tratándose de la copia del Documento Probatorio después de dos años podrá ser microfilmada o bien, guardada por otros medios de almacenamiento de imágenes.

CUADRAGESIMA QUINTA.- Las Administradoras Receptoras deberán recibir en cualquier momento por parte de las Empresas Operadoras, la información electrónica de las CURP asignadas por el RENAPO a los trabajadores que tramitaron su traspaso ante dichas Administradoras, de acuerdo a los lineamientos, formatos y procedimientos que se especifiquen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras deberán notificar a las Administradoras Receptoras la información de las CURP asignadas por el RENAPO de aquellos trabajadores que al solicitar su traspaso ante la Administradora Receptora hayan tramitado la asignación de la misma, así como la información de las CURP que se hubiesen tramitado por la Administradora Transferente para dichos trabajadores.

CUADRAGESIMA SEXTA.- Una vez que la CURP se encuentre debidamente integrada, la Administradora Receptora estará obligada a incorporarla de igual forma en toda la documentación interna relativa al trabajador de que se trate y hacerla del conocimiento de éste.

CUADRAGESIMA SEPTIMA.- Los trabajadores podrán solicitar copia del contrato firmado por el agente promotor de la Administradora Receptora, a través de la Unidad Especializada de Atención al Público, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la presentación de dicha solicitud.

CUADRAGESIMA OCTAVA.- Las Administradoras Receptoras deberán atender las solicitudes de aclaración presentadas por los trabajadores cuyas solicitudes hubieren sido rechazadas o que no reciban la Constancia de Traspaso a que se refiere la regla cuadragesima, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes de aclaración. En caso de que la solicitud hubiere sido aceptada, deberán expedirles en un plazo máximo de cinco días hábiles la Constancia de Traspaso.

CUADRAGESIMA NOVENA.- El registro de la aplicación de los recursos de la subcuenta de vivienda con motivo de créditos otorgados al trabajador titular de la cuenta, en términos de las disposiciones de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se sujetará a las disposiciones de carácter general que sobre este particular expida la Comisión.

Sección V De la entrega de recursos por depósitos omitidos o realizados parcialmente durante la liquidación de los traspasos

QUINCUAGESIMA.- Las Empresas Operadoras que en el trámite de liquidación de traspasos hubiesen aplicado el mecanismo de asignación de recursos previsto en la regla trigésima primera, deberán identificar el monto y número de acciones cubiertas con cargo al capital excedente invertido en las Sociedades de Inversión de las Administradoras con saldos acreedores, a efecto de que las Administradoras Transferentes deudoras resarzan su incumplimiento.

QUINCUAGESIMA PRIMERA.- La Administradora Transferente deberá resarcir el monto equivalente al valor de las acciones de sus Sociedades de Inversión que omitió depositar a favor de la Administradora con saldo acreedor, dentro de un plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió realizar dicho depósito. Las Administradoras Transferentes el día hábil anterior a la fecha en que lleven a cabo la entrega de los recursos, deberán notificar esta situación a las Empresas Operadoras a efecto de que estas últimas procedan a solicitar a las Administradoras con saldos acreedores el precio de las acciones de cada una de las Sociedades de Inversión que registrarán en la Bolsa Mexicana de Valores el día en que la Administradora Transferente lleve a cabo la entrega de los recursos.

QUINCUAGESIMA SEGUNDA.- Las Empresas Operadoras, una vez que reciban la información prevista en la regla anterior, deberán calcular las cantidades que las Administradoras Transferentes deberán depositar a favor de las Administradoras con saldo acreedor. Para efectuar dicho cálculo, deberán sujetarse al

mecanismo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, debiendo notificar los resultados de dicho cálculo a las Administradoras Transferentes.

Los montos que deberán resarcir las Administradoras Transferentes a las Administradoras con saldo acreedor no podrán ser inferiores a las cantidades que debieron haberse entregado a cada una de ellas en la liquidación original del traspaso.

QUINCAGESIMA TERCERA.- Las Administradoras estarán sujetas a las sanciones que se establecen en la ley por el incumplimiento a las presentes disposiciones.

QUINCAGESIMA CUARTA.- Las Empresas Operadoras deberán validar que los montos que entreguen las Administradoras Transferentes a las Administradoras con saldo acreedor, correspondan a las cantidades que se hubiesen determinado, de conformidad con lo señalado en la regla quincuagésima segunda.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes reglas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDA.- Se abrogan las circulares CONSAR 28-1, 28-2 y 28-3, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación**, los días 9 de enero y 27 de julio de 1998 y 14 de junio de 1999, respectivamente.

TERCERA.- Las Administradoras Transferentes podrán utilizar las aplicaciones informáticas que tengan instrumentadas para emitir el Estado de Cuenta para Traspaso, de conformidad con las disposiciones que se abrogan, hasta en un plazo no mayor de 60 días naturales, contado a partir de la fecha en que entren en vigor las presentes reglas, en el entendido de que el Estado de Cuenta para Traspaso deberá contener el saldo actualizado al último día del mes anterior al que se solicitó. Una vez concluido el citado plazo, los Estados de Cuenta para Traspaso que emitan las Administradoras Transferentes deberán sujetarse a lo previsto en la fracción XIV de la regla segunda de las presentes disposiciones. Asimismo, deberán notificar a la Comisión dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Circular si se encuentran en el caso previsto en esta regla.

CUARTA.- Las Administradoras de Fondos para el Retiro deberán informar a esta Comisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contado a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes reglas, la cantidad de impresiones de las solicitudes previstas en el anexo "A" de las presentes reglas, elaboradas de conformidad con las circulares que se abrogan y que obren en su poder.

Dicha documentación podrá ser utilizada durante un periodo de 60 días naturales, posteriores al inicio de la vigencia de las presentes reglas y, habiendo transcurrido el plazo referido, las Administradoras deberán poner a disposición de los trabajadores los formatos de las Solicitudes de Estado de Cuenta para Traspaso tal y como se prevén en el anexo "A" de las presentes disposiciones.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 5 de octubre de 2000.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Guillermo Prieto Treviño**.- Rúbrica.

Anexo A

SOLICITUD DE ESTADO DE CUENTA PARA TRASPASO

- Deseo recibir mi estado de cuenta para traspaso en mi domicilio.
- Deseo recibir mi estado de cuenta para traspaso en la sucursal de la Administradora.

Datos del trabajador

Nombre(s)	_____
Apellido Paterno	_____
Apellido Materno	_____
NSS	_____
CURP	_____
Nombre y clave de la AFORE que administra la Cuenta Individual	_____

Domicilio del trabajador

Calle, número exterior e interior	_____
Colonia	_____
Municipio o Delegación	_____
Entidad Federativa	_____
País	_____
Código Postal	_____
Teléfono	_____

Documento anexo a la solicitud

<input type="checkbox"/> Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral
<input type="checkbox"/> Pasaporte
<input type="checkbox"/> Cédula profesional
<input type="checkbox"/> Cartilla del servicio militar nacional
<input type="checkbox"/> Documento migratorio
<input type="checkbox"/> Cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o Estatal, con firma y fotografía.

"EN ESTE ACTO SOLICITO LA EMISIÓN DE UN ESTADO DE CUENTA PARA EJERCER EL DERECHO DE TRASPASAR MI CUENTA INDIVIDUAL A OTRA ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO"

Fecha _____

Día Mes Año

Firma del solicitante

Trabajador: Si desea registrar su cambio de domicilio, deberá llenar el formulario que al efecto le proporcionará la Administradora de Fondos para el Retiro que opera su cuenta individual.

Datos del trabajador

- Deseo recibir mi estado de cuenta para traspaso en mi domicilio.
- Deseo recibir mi estado de cuenta para traspaso en la sucursal de la Administradora.

Nombre(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Apellido Paterno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Apellido Materno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NSS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Documento anexo a la solicitud:

- Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal
- Electoral
- Pasaporte
- Cédula profesional
- Cartilla del servicio militar nacional
- Documento migratorio
- Cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o Estatal, con firma y fotografía.

EN ESTE ACTO SOLICITO LA REEXPEDICION DEL ESTADO DE CUENTA PARA TRASPASO EMITIDO EN MI FAVOR POR (DENOMINACION DE LA ADMINISTRADORA TRANSFERENTE), SOLICITADO CON FECHA __ DE ____ DE ____.

Fecha | | | | | | | | | |
Día Mes Año

Firma del solicitante