

**CIRCULAR CONSAR 07-6 mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales 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 registro de 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 CONSAR 07-6**

REGLAS GENERALES 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 REGISTRO DE 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, 74 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

#### **CONSIDERANDO**

Que para el ejercicio del derecho de registro de los trabajadores, es conveniente que reciban información de las distintas administradoras de fondos para el retiro y de las comisiones que cobra cada una, para que su registro sea consecuencia de una elección razonada y sustentada en los beneficios que recibirán;

Que para el eficiente desarrollo de los sistemas de ahorro para el retiro, es de principal importancia que la información relativa a los datos de identificación de los trabajadores se administre de forma precisa y depurada en la Base de Datos Nacional SAR;

Que la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro es la autoridad facultada para asignar las cuentas individuales de los trabajadores que no hayan elegido una Administradora de Fondos para el Retiro, a aquellas que cobren comisiones más bajas, preservándose en todo momento el derecho de traspaso de dichas cuentas a las Administradoras que elijan los trabajadores;

Que para la asignación de cuentas individuales de los trabajadores que no elijan Administradora se utilizarán las comisiones equivalentes sobre flujo a veinticinco años, y

Que el almacenamiento en medios electrónicos de los documentos que integran los expedientes de los trabajadores registrados en las Administradoras para su conservación y para consulta por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, será una herramienta que optimizará el ejercicio de sus facultades de supervisión al permitir el acceso oportuno a la información requerida para tales fines, ha tenido a bien expedir las siguientes:

#### **REGLAS GENERALES 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 REGISTRO DE TRABAJADORES**

##### **TITULO PRIMERO**

##### **CAPITULO UNICO**

##### **Objeto, Definiciones y Etapas del Proceso de Registro**

**PRIMERA.-** Las presentes Reglas tienen por objeto establecer el procedimiento, requisitos y formalidades a los que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, en el trámite de solicitudes de registro de los trabajadores, en términos de los artículos 176 de la Ley del Seguro Social, y 74 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como del Reglamento de esta última.

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

- I. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- II. Base de Imágenes, el medio electrónico que las Administradoras utilizarán para almacenar las imágenes de los documentos presentados por el trabajador durante el proceso de registro de su cuenta individual, y cuyo contenido se encontrará a disposición de la Comisión y del Instituto Mexicano del Seguro Social, según corresponda, en los términos previstos en las presentes Reglas;
- III. CANASE, el Catálogo Nacional de Asegurados del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- IV. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

- V. Comisión Equivalente, el indicador estadístico elaborado por la Comisión conforme a lo previsto en las reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras, bajo los supuestos aprobados por la Junta de Gobierno, que permite comparar las estructuras de comisiones de las Administradoras;
- VI. Constancia CURP, el documento que compruebe que a un trabajador le ha sido asignada por RENAPO su CURP;
- VII. Consulta remota, el acceso telemático vía electrónica a los documentos digitalizados que las Administradoras pongan a disposición de la Comisión y del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su caso, a través de las Empresas Operadoras;
- VIII. CURP, la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 23 de octubre de 1996;
- IX. Documento Probatorio, según corresponda, los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio o la carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana;
- X. IMSS, el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. INFONAVIT, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XII. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XIII. Manual de Procedimientos Transaccionales, el manual que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos, empleo, recursos, características y demás aspectos técnicos, tecnológicos y operativos, relativos a la 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, así como sus modificaciones, deberán contar con la aprobación de la Comisión, y las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento del IMSS, del INFONAVIT y de las Administradoras;
- XIV. Número de Seguridad Social, el número asignado al trabajador por el IMSS;
- XV. PROCANASE, la información que sobre el Catálogo Nacional de Asegurados del Instituto Mexicano del Seguro Social, administra la Empresa Operadora a través de procedimientos de intercambio de información para su actualización;
- XVI. Reglamento, el Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XVII. RENAPO, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- XVIII. Segmento Raíz, las primeras dieciséis posiciones que conforman la CURP, en los términos del Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 23 de octubre de 1996;
- XIX. Sociedades de Inversión, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, y
- XX. Trabajador asignado, aquel que no elija Administradora y cuyos recursos destinados a su cuenta individual sean transferidos a una Administradora, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley.

**TERCERA.-** El proceso de registro a que se refieren las presentes Reglas, cubre las siguientes etapas:

- I. Trámite de Solicitud de Registro, en el cual los trabajadores requisitan la Solicitud de Registro y presentan la documentación requerida en los términos de estas disposiciones;
- II. Validación de las solicitudes, en la cual las Administradoras que reciban solicitudes de registro por parte de los trabajadores, verificarán que la información proporcionada en dichas solicitudes, sea congruente con la documentación presentada y que se cumpla con los criterios de validación que para tal efecto se establecen en las presentes Reglas;
- III. Certificación de las solicitudes, en la cual las Empresas Operadoras llevarán a cabo la certificación de las solicitudes de registro de acuerdo a los lineamientos previstos en el reglamento y en estas Reglas, previa validación por las Administradoras que las reciban, y una vez certificadas, el resultado será comunicado a las Administradoras solicitantes. En esta etapa, se llevarán a cabo las gestiones correspondientes ante el RENAPO, para la asignación de las CURP para los trabajadores;
- IV. Apertura de cuenta, en la cual las Administradoras llevan a cabo la apertura de las cuentas individuales, de aquellos trabajadores para los que fue procedente la certificación de las solicitudes de registro, y

**V.** Emisión de resultados, en la cual las Administradoras receptoras de las solicitudes de registro, emiten y envían al domicilio que indiquen los trabajadores para quienes el trámite resultó favorable, una constancia de registro, conforme al artículo 33 del Reglamento.

Las Administradoras deberán conservar la información relativa a los motivos de rechazo de las solicitudes de registro, durante sesenta días posteriores a que reciban dicho resultado de la Empresa Operadora, para el caso en que el trabajador acuda a solicitar una aclaración al respecto.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **Del Proceso de Registro de Trabajadores en Administradoras**

##### **Sección I**

##### **Del trámite de Solicitud de Registro**

**CUARTA.-** Los trabajadores que deseen registrarse en una Administradora, deberán efectuar el trámite de registro de manera directa en las sucursales de la Administradora seleccionada o a través de sus agentes promotores registrados ante la Comisión.

Las Administradoras deberán recibir las solicitudes de registro de los trabajadores, exclusivamente a través de personas que estén registradas ante la Comisión como agentes promotores.

Los agentes promotores deberán entregar al trabajador que desee presentar una Solicitud de Registro, un documento en el cual consten las comisiones que cobran todas las Administradoras autorizadas y la demás información que determine la Comisión, mismo que el trabajador deberá firmar de recibido, manifestando que conoce su contenido. Dicho documento deberá corresponder al contenido y formato que dé a conocer la Comisión a través de su página electrónica en la red mundial (Internet), en la dirección siguiente: <http://www.consar.gob.mx/>, el cual podrán imprimir las Administradoras para su libre reproducción. Este documento contendrá la fecha del día en que se imprima y tendrá una vigencia de un mes, contado a partir de esa fecha.

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

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

Las Administradoras serán responsables de los registros que lleven a cabo a través de sus agentes promotores, y en caso de que se presenten registros indebidos denunciados por los trabajadores y se compruebe tal situación, dichas entidades financieras deberán resarcir al trabajador el monto de las comisiones cobradas durante la administración indebida, a partir de la fecha de certificación del registro por las Empresas Operadoras, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras. Asimismo, dichas Administradoras deberán acreditar que el agente promotor causante del registro indebido ha sido denunciado ante las autoridades competentes, y si se acredita la existencia de las contravenciones imputadas al mismo, se cancelará su registro y será dado de baja del registro de agentes promotores de manera definitiva, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder al agente respectivo y a la Administradora de quien dependa, de conformidad con las disposiciones de carácter general emitidas por esta Comisión y aplicables a los agentes promotores.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, el trabajador deberá manifestar por escrito ante la Administradora que maneja su cuenta individual, que se efectuó el registro ante la misma sin que hubiera suscrito la Solicitud de Registro correspondiente, dentro de los 180 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la constancia de registro en Administradora de Fondos para el Retiro señalada en las reglas décima novena y sexagésima de la presente circular. Una vez transcurrido el plazo se entenderá que el registro fue realizado a entera satisfacción del trabajador.

Las Administradoras serán responsables de que la documentación que resguarden y haya sido utilizada para el registro de trabajadores coincida con la información que del registro de los trabajadores almacenen en sus bases de datos y que los expedientes de los trabajadores cuenten con la totalidad de la documentación que acredite el citado registro.

**SEXTA.-** El registro de un trabajador en una Administradora, será tramitado por medio de la Solicitud de Registro, la cual deberá presentarse en original y copia, y 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 REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO."
- b) Texto que deberá decir literalmente: "MEDIANTE EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, ESTA USTED EJERCIENDO SU DERECHO DE ELEGIR A LA ADMINISTRADORA QUE ADMINISTRARA SU CUENTA INDIVIDUAL Y LOS RECURSOS EN ELLA DEPOSITADOS PARA SU PENSION. SI EN 20 DIAS HABILES A PARTIR DE QUE FIRME LA PRESENTE SOLICITUD, NO HA RECIBIDO LA CERTIFICACION DE REGISTRO POR PARTE DE ESTA ADMINISTRADORA, PODRA ACUDIR A CUALQUIER SUCURSAL Y SOLICITAR QUE SE 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 8 dígitos que representará un número consecutivo, empezando con el 00000001, y que reiniciará nuevamente cuando se termine la serie, y
- d) Clave y denominación social de la Administradora, domicilio, teléfono para consultas de los trabajadores y datos de la unidad especializada de atención al público. Estos datos serán los correspondientes a la autorización que les haya otorgado la Comisión.

#### II. Datos del trabajador:

- a) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, considerando el espacio de 120 posiciones divididos en 3 secciones de 40 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 8 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 para hombre o mujer; M o F para masculino o femenino o bien, 1 o 2 según corresponda;
- e) CURP, considerando un espacio de 18 posiciones independientes;
- f) Número de Seguridad Social del trabajador, reservando un espacio de 11 posiciones numéricas independientes;
- g) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, considerando un espacio de 13 posiciones independientes, éste se podrá llenar a 10 posiciones en caso de no contar con la homoclave;
- 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 o bien, por alguna entidad financiera conforme a lo previsto en el artículo 43 Bis de la Ley del INFONAVIT.

#### 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 del retiro, prevista en la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de marzo de 1973, así como en sus reformas y adiciones, 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, 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 séptima de las presentes Reglas, y
- c) 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.

Las solicitudes deberán ser elaboradas con una tipografía que permita su fácil lectura y comprensión, así como adicionar al contenido de las mismas, los siguientes textos:

“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 HA SIDO ASENTADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO”.

“EL TRABAJADOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE EN CASO DE QUE LOS RECURSOS DE SU CUENTA INDIVIDUAL HAYAN SIDO ASIGNADOS A OTRA ADMINISTRADORA DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, DIFERENTE A LA ELEGIDA POR EL, AUTORIZA A ESTA ADMINISTRADORA, A GESTIONAR EL TRASPASO DE SU CUENTA INDIVIDUAL Y DE LOS RECURSOS QUE INTEGREN LA MISMA.”

**SEPTIMA.-** Como requisitos para el trámite de registro, las Administradoras deberán solicitar a los trabajadores la siguiente información y documentación:

- I. Número de Seguridad Social del trabajador a 11 posiciones;
- II. Original y copia simple del Documento Probatorio y constancia CURP, en su caso, y
- III. Original y copia simple de la identificación 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) Tratándose de extranjeros, se deberá presentar el documento migratorio correspondiente,
  - f) Tratándose de trabajadores menores de dieciocho años de edad, podrán presentar cualquier documento o identificación expedida por alguna institución del sistema educativo nacional, con fotografía, y
  - g) A falta de las anteriores, cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal, con fotografía y firma.

Los documentos antes señalados no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

En los documentos señalados en la fracción III deberán apreciarse, visiblemente, la fotografía y la firma del trabajador, excepto tratándose del documento señalado en el inciso f), en el que sólo bastará que conste la fotografía del trabajador.

Los agentes promotores de las Administradoras que reciban las solicitudes de registro y los documentos antes señalados, deberán cotejar las copias simples a que se refieren las fracciones anteriores contra sus originales, devolverán estos últimos a los trabajadores y asentarán en forma manuscrita en las copias de dichos documentos la leyenda “Cotejado contra su original”, así como su nombre y su firma.

**OCTAVA.-** Las solicitudes de registro presentadas por los trabajadores a las Administradoras deberán acompañarse por el documento referido en el tercer párrafo de la regla cuarta, firmado por el trabajador.

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

El contrato respectivo deberá integrarse al reverso de la Solicitud de Registro y contener la información establecida en las reglas generales aplicables al Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, que para tal efecto expida la Comisión.

Los datos relativos al trabajador que han sido asentados en la Solicitud de Registro a que se refiere la regla sexta fracción II de la presente Circular, serán considerados como parte integrante del contrato mencionado en el párrafo anterior.

La Solicitud de Registro deberá estar firmada por el trabajador y el agente promotor que la reciba. En tanto que el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro deberá estar firmado por el trabajador y por la persona que la Administradora designe para ello. En caso de aquellos trabajadores que no sepan o no puedan firmar o escribir, bastará con la impresión de la huella digital.

Las Administradoras que reciban las solicitudes de registro de trabajadores por medio de sus agentes promotores autorizados, una vez verificada la información y firmada la solicitud por éstos, deberán entregar al trabajador copia simple de la misma.

## Sección II

### De la validación de las solicitudes

**DECIMA.-** Los agentes promotores de las Administradoras que reciban solicitudes de registro, deberán validar que éstas y el contrato respectivo 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" a que se refiere la regla sexta fracción II sean copiados de manera exacta de acuerdo a la documentación presentada por el trabajador, según sea el caso. El nombre del trabajador deberá ser anotado, invariablemente, conforme al dato asentado en el Documento Probatorio o la Constancia CURP presentada;
- II. Que los "Datos sobre la administración de la cuenta individual" a que se refiere la regla sexta fracción III se encuentren correctamente asentados, y que los porcentajes de selección de las sociedades de inversión que opera la Administradora sumen el 100%;
- III. Que se encuentren anotados los "Datos de control" a que se refiere la regla sexta fracción IV, las firmas del agente promotor, así como del trabajador y que esta última corresponda con la documentación presentada;
- IV. Que la Solicitud de Registro, el Documento Probatorio y la Constancia CURP, en su caso, no presenten tachaduras o enmendaduras en su contenido;
- V. Que la Solicitud de Registro y el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro respectivo contengan la firma del trabajador, o en caso de que éste no pueda o no sepa firmar o escribir, la huella digital, y
- VI. Que el documento que contiene las estructuras de comisiones de las Administradoras a que se refiere la regla cuarta, sea vigente a la fecha de la Solicitud de Registro.

**DECIMA PRIMERA.-** Las Administradoras no deberán dar trámite a las solicitudes de registro en las que no conste la firma o la huella digital del trabajador tanto en la propia solicitud como en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, y en el documento en el que consten las estructuras de comisiones de las Administradoras o bien, cuando conste la firma o la huella digital, pero sea notoriamente diferente a la contenida en la identificación del trabajador. Igualmente, no se deberá dar trámite a la Solicitud de Registro, cuando el documento que contenga las estructuras de comisiones de las Administradoras, no se encuentre vigente a la fecha de la solicitud.

**DECIMA SEGUNDA.-** Las solicitudes que sean validadas por las Administradoras, deberán certificarse en alguna de las Empresas Operadoras por medio del sistema de certificación de solicitudes de registro de éstas, proporcionando de manera electrónica las transacciones correspondientes, de conformidad con el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Administradoras que soliciten a las Empresas Operadoras la certificación de solicitudes de registro validadas, deberán cerciorarse de que la información que se transmita a dichas empresas coincida en cada caso, con el número de seguridad social proporcionado por el trabajador y el nombre asentado en la documentación presentada por éste, de conformidad con lo señalado en la regla séptima.

En caso de que los trabajadores solicitantes no presenten la Constancia CURP en su trámite de registro, la Administradora 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 registro por las Empresas Operadoras

**DECIMA TERCERA.-** Las Empresas Operadoras deberán contar con un sistema de certificación de solicitudes de registro, el cual se referirá a los sistemas informáticos, procedimientos, infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que permitan efectuar la certificación de las solicitudes de registro que les presenten las Administradoras, actualizar la Base de Datos Nacional SAR y emitir una respuesta a dicho proceso, conforme a las condiciones y características previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**DECIMA CUARTA.-** Las Empresas Operadoras, de acuerdo con los criterios de validación previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán certificar las solicitudes de registro que les presenten las Administradoras, por medio de su sistema de certificación de solicitudes de registro, conforme a lo siguiente:

- I. Que el dígito verificador de la CURP sea correcto de acuerdo al algoritmo establecido por el RENAPO, cuando se cuente con la información de esta clave;
- II. Que el dígito 11 del número de seguridad social sea válido, de acuerdo al algoritmo de verificación establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Verificar que el registro del agente promotor se encuentre activo de acuerdo a la información de la Comisión, en la fecha en que las Administradoras remitan las solicitudes para su certificación;
- IV. Verificar que el trabajador no se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional del SAR con otra Administradora;
- V. Verificar que el trabajador se encuentre registrado en el PROCANASE;
- VI. Verificar si el número de cuentas registradas en la Administradora, no excede 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
- VII. Verificar que el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador informados por la Administradora, no presenten diferencias en cada campo respecto a los registrados en el PROCANASE.

**DECIMA QUINTA.-** En las certificaciones de solicitudes de registro que resulten procedentes, las Empresas Operadoras deberán actualizar la Base de Datos Nacional SAR, con la clave de la Administradora que presentó la Solicitud de Registro.

El resultado de la certificación de las solicitudes deberá darse a conocer por la Empresa Operadora a las Administradoras. Dichas certificaciones serán debidamente acreditadas y reportadas a la Comisión de conformidad con las disposiciones de carácter general aplicables a la transferencia de información a esta autoridad.

Como respuesta a la certificación de solicitudes de registro, las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras correspondientes, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la fecha y hora del resultado, número de operación y resultado, de acuerdo al formato específico de la transacción que corresponda de conformidad con el Manual de Procedimientos Transaccionales.

El resultado del proceso de certificación de solicitudes de registro que llevarán a cabo las Empresas Operadoras, podrá ser uno de los siguientes:

- I. Aceptada;
- II. Aceptada por certificarse en la misma Administradora asignada;
- III. Aceptada e inicia proceso de traspaso de Administradora a otra Administradora por asignación.
- IV. Pendiente por confirmar aceptación por comprobación de datos ante el IMSS.
- V. Rechazada:
  - a) Porque el trabajador ha sido registrado por otra Administradora;
  - b) Por no existir el número de seguridad social en PROCANASE;
  - c) Por no encontrarse debidamente registrado el agente promotor;

- d) Porque la Administradora haya excedido el porcentaje autorizado de participación en el mercado;
- e) Por encontrar inconsistencias en el apellido paterno, materno y nombre(s) en relación con los registrados en el PROCANASE, o
- f) Por encontrarse en algún otro supuesto de rechazo identificado en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y

**VI.** En proceso de aclaración; se entenderá este proceso, cuando de la información de la solicitud que le proporcione la Administradora y la información registrada en la Base de Datos Nacional SAR, la Empresa Operadora identifique duplicidad en el segmento raíz CURP del trabajador de que se trate.

Cuando las Administradoras incurran en errores de captura de la información relativa a las solicitudes de registro y por esa causa el resultado del proceso de certificación sea "rechazada", dichas Administradoras deberán corregir el dato correspondiente y reenviar las solicitudes de registro de que se trate a las Empresas Operadoras dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que reciban los rechazos, para continuar con el proceso de registro respectivo. En este supuesto, no será necesario que la Administradora recabe nuevamente la firma del trabajador en la Solicitud de Registro, en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, ni en el documento que contiene las comisiones de las Administradoras, o que envíe al trabajador que solicitó su registro, documento alguno mediante el que le comunique el rechazo de su solicitud por esta causa, sino hasta que la Administradora reciba de la Empresa Operadora el resultado derivado de la información materia de reenvío y ésta sea "rechazada".

**DECIMA SEXTA.-** Las Empresas Operadoras al efectuar certificaciones positivas de solicitudes de registro que les presenten las Administradoras, deberán efectuar el siguiente procedimiento complementario:

- I. Identificar si la solicitud certificada como positiva es de algún trabajador que ya haya recibido cuotas y aportaciones que deban ser depositadas en su cuenta individual en la Administradora en que está siendo registrado, o bien de algún trabajador que hubiere tenido la calidad de asignado, en cuyo caso deberán efectuar la transferencia de la información y recursos de dichas cuotas y aportaciones a la Administradora elegida, apegándose a los procedimientos específicos que determine la Comisión mediante reglas de carácter general, así como por el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- II. Generar el segmento raíz CURP de acuerdo a la construcción de la raíz CURP elaborada por RENAPO, de las solicitudes de certificación que envíen las Administradoras que resulten procedentes;
- III. Enviar al RENAPO de manera electrónica o, en su defecto, por medios magnéticos, los archivos que contengan la información establecida en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- IV. Recibir por parte de RENAPO, por medios electrónicos o magnéticos según corresponda, la información de las CURP asignadas a los trabajadores a que se refiere la fracción anterior. El flujo de información deberá apegarse a los lineamientos y formatos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Una vez recibida esta información, deberán incorporar las CURP proporcionadas por RENAPO en la Base de Datos Nacional SAR, el quinto día hábil siguiente a la fecha en que reciban esta información.

#### Sección IV

##### **De la apertura de la cuenta individual y de la notificación al trabajador**

**DECIMA SEPTIMA.-** Las Administradoras deberán efectuar la apertura de las cuentas individuales de aquellas solicitudes que fueron aceptadas, dos días hábiles después de que reciban la certificación emitida por la Empresa Operadora. Asimismo, las Administradoras deberán integrar y mantener actualizado, un expediente a nombre de cada trabajador registrado, en los términos previstos en título quinto, capítulo único de las presentes Reglas.

**DECIMA OCTAVA.-** Las Empresas Operadoras deberán enviar a las Administradoras la información electrónica de las CURP asignadas por RENAPO a los trabajadores que tramitaron su registro ante dichas Administradoras, el día hábil siguiente a aquél en que las empresas incorporen las CURP en la Base de Datos Nacional SAR, de acuerdo a los lineamientos, formatos y procedimientos que se especifiquen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Una vez recibida la información electrónica de las Constancias CURP asignadas, las Administradoras deberán integrar las CURP asignadas a los trabajadores que registraron, en los catálogos electrónicos y base de datos que correspondan, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción, mismas que servirán como un segundo identificador de las cuentas individuales de dichos trabajadores.



**DECIMA NOVENA.**- Las Administradoras dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de la Solicitud de Registro presentada por el trabajador, deberán enviar al domicilio indicado por éste en la solicitud, la constancia de registro de la solicitud aceptada. Las Administradoras deberán enviar al trabajador la constancia de registro conforme a lo previsto en la presente regla, por correo certificado, por correo electrónico o por cualquier otro medio que proporcione un acuse de recibo.

Cuando las constancias de registro que las Administradoras envíen a los domicilios señalados por los trabajadores para tales efectos, les sean devueltas por alguna causa ajena a las Administradoras, estas últimas podrán abstenerse de enviar nuevamente dichos documentos. No obstante, deberán contar en todo momento con la información necesaria que les permita proporcionar al trabajador su constancia de registro cuando éste la solicite. Lo anterior, sin perjuicio de mantener constancia de la emisión, envío y devolución de las constancias de registro, al menos por un año contado a partir de la fecha de devolución. Esta información deberá estar en todo momento a disposición de la Comisión.

La constancia de registro deberá contener los siguientes datos mínimos:

**I.** Datos de encabezado:

- a) Título, que deberá decir "CONSTANCIA DE 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 SU SOLICITUD DE REGISTRO PRESENTADA. ESTE DOCUMENTO PODRA SER USADO EN LOS TRAMITES QUE REALICE CON DICHA ADMINISTRADORA, 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 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.** Datos de control:

- a) Fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR.

**VIGESIMA.**- Una vez que la CURP se encuentre debidamente integrada en los catálogos electrónicos y bases de datos que correspondan, la Administradora 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.

**VIGESIMA PRIMERA.**- Los trabajadores podrán solicitar copia del Contrato de Administración de Fondos para el Retiro firmado por la persona que la Administradora haya designado para ello, en cualquiera de sus sucursales o bien, en la unidad especializada de atención al público, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de dicha solicitud.

**VIGESIMA SEGUNDA.**- Tratándose de solicitudes de registro rechazadas, las Administradoras deberán conservar por un plazo de sesenta días hábiles posteriores a la recepción del rechazo emitido por la Empresa Operadora, la información, la solicitud de registro y los documentos presentados por el trabajador, a efecto de poder atender las solicitudes de aclaración de los trabajadores. Asimismo, dichas Administradoras deberán notificar al trabajador las causas por las cuales fue rechazada su solicitud o por las cuales se encuentra pendiente o en aclaración, en el plazo previsto en la regla décima novena de las presentes disposiciones.

Tratándose de solicitudes de registro que resulten como pendientes de certificar o en aclaración, éstas deberán certificarse como "Aceptadas" o "Rechazadas" en un plazo de 120 días naturales, contado a partir de la fecha en que las Empresas Operadoras deben dar respuesta a la certificación de las solicitudes de registro, a excepción de que se trate de cuentas que tengan aportaciones registradas, las cuales no se deberán rechazar y deberán continuar como pendientes de certificar o en aclaración. En caso de solicitudes de registro que resulten como pendientes o en aclaración, las Administradoras deberán adicionar en el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, las siguientes leyendas, según el caso:

**I.** Pendientes.

“TRABAJADOR SU SOLICITUD SE ENCUENTRA PENDIENTE DE CERTIFICACION EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION RELATIVA A SU AFILIACION AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, NO HA SIDO REGISTRADA POR LA EMPRESA OPERADORA DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, DONDE SE CERTIFICAN LOS REGISTROS ANTE LAS ADMINISTRADORAS, POR LO CUAL LE SUGERIMOS QUE EN CASO DE TENER ALGUNA DUDA O ACLARACION ACUDA ANTE DICHO INSTITUTO”.

**II. Aclaraciones.**

“TRABAJADOR, SU SOLICITUD SE ENCUENTRA EN ACLARACION DE CERTIFICACION EN VIRTUD DE QUE POSIBLEMENTE USTED CUENTE CON OTRO NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, POR LO QUE SE LLEVARA A CABO LA CONFRONTA CORRESPONDIENTE PARA QUE EN CASO DE QUE SE IDENTIFIQUE QUE DOS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL LE CORRESPONDEN A USTED, ACUDA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A SOLICITAR LA UNIFICACION DE SUS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL”.

**Sección V**

**De la Actualización de Datos**

**VIGESIMA TERCERA.-** Las Empresas Operadoras que reciban diariamente del IMSS la información sobre la actualización del CANASE, respecto de los números de seguridad social de trabajadores de nuevo ingreso, unificaciones de números de seguridad social o modificaciones de nombre de los trabajadores, deberán ingresar esta información en el PROCANASE al segundo día hábil posterior a aquél en que la hayan recibido, validando que el cálculo del dígito verificador sea el correcto, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso de que las Empresas Operadoras no puedan realizar la actualización al PROCANASE de acuerdo con lo previsto en la presente regla, deberán notificar tal situación al IMSS y a la Comisión, el tercer día hábil siguiente de haber recibido la información de las actualizaciones, a efecto de que se realice un nuevo envío. Lo anterior, de conformidad con los formatos, características y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA CUARTA.-** Los trabajadores que hayan identificado inconsistencias en su nombre en la Administradora que opere su cuenta individual, excepto los trabajadores asignados, podrán iniciar ante ésta el trámite de la modificación de su nombre. Para estos efectos, las Administradoras deberán proporcionar a los trabajadores el “Formato de Modificación de Datos”, el cual deberá sujetarse al contenido previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y deberá acompañarse de la siguiente documentación en original y copia simple:

- I. Documento Probatorio o Constancia CURP, en su caso;
- II. Identificación 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) Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente;
  - f) Tratándose de trabajadores menores de dieciocho años de edad, podrán presentar cualquier documento o identificación expedida por alguna institución del sistema educativo nacional con fotografía, y
  - g) A falta de las anteriores, cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal, con fotografía y firma.

En la copia de los documentos señalados en la fracción II anterior, deberán apreciarse, visiblemente, la fotografía y la firma del trabajador, excepto tratándose del documento señalado en el inciso f), en el que sólo bastará que conste la fotografía del trabajador.

Aquellos trabajadores que cuenten con el documento mediante el cual el IMSS certifique la modificación o corrección de su nombre, deberán presentar dicha documentación a las Administradoras, además de la señalada en la presente disposición.

Los documentos señalados en la presente regla, no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras.

Los agentes promotores o cualquier otro funcionario de las Administradoras que reciban los documentos anteriormente señalados, deberán cotejarlos contra sus originales y deberán devolver estos últimos a los

trabajadores, asentando en las copias de estos documentos la leyenda "Cotejado contra su original", así como su nombre y su firma.

Las Administradoras deberán integrar las copias cotejadas de los documentos señalados en la presente regla en el expediente abierto a nombre del trabajador registrado al que correspondan, incluyendo el documento mediante el que el IMSS certifique la modificación de nombre, en su caso. Asimismo, los documentos mencionados deberán ser digitalizados por las Administradoras para su conservación y consulta, conforme a lo previsto en el título quinto, capítulo único de las presentes Reglas.

**VIGESIMA QUINTA.-** La modificación de nombre del trabajador en la Administradora, solicitada conforme a lo previsto en la regla anterior, únicamente será procedente cuando el nombre que sustituirá al registrado en la base de datos de la Administradora, sea igual al contenido en el PROCANASE y en el Documento Probatorio presentado por el trabajador.

**VIGESIMA SEXTA.-** Las Empresas Operadoras que reciban diariamente del IMSS la información relativa a la actualización del CANASE, deberán identificar las diferencias entre el PROCANASE y la Base de Datos Nacional SAR, respecto de los nombres de los trabajadores, el segundo día hábil posterior de haber recibido la información mencionada, con excepción de aquellos nombres que excedan las cincuenta posiciones conforme a los lineamientos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras, según corresponda, sobre las diferencias detectadas conforme a lo previsto en el párrafo anterior, el tercer día hábil de haber recibido del IMSS la información de la actualización del PROCANASE, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información a que se refiere el segundo párrafo de la regla anterior, deberán identificar si existen antecedentes de modificación de nombre en dichas Administradoras, en relación con las cuentas respecto de las cuales las Empresas Operadoras hayan detectado diferencias en el nombre del trabajador.

Si existen antecedentes de modificación de nombre de los trabajadores en la Administradora, es decir, si en fecha anterior a que ésta reciba de las Empresas Operadoras la información señalada en el segundo párrafo de la regla vigésima sexta, el trabajador había presentado a la Administradora la solicitud de modificación de su nombre y la documentación correspondiente para tal efecto, la Administradora receptora de la solicitud deberá abstenerse de requerir al trabajador la presentación de una nueva solicitud y deberá continuar el proceso de modificación de nombre de acuerdo con lo señalado en la regla vigésima quinta y de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso de que no existan antecedentes de modificación de nombre, las Administradoras deberán verificar el nombre del trabajador de que se trate contra el Documento Probatorio de este último y el dato proporcionado por las Empresas Operadoras, obtenido del PROCANASE.

**VIGESIMA OCTAVA.-** En caso de que las Administradoras detecten que las diferencias en el nombre del trabajador se derivaron de un error de captura por las propias Administradoras, éstas deberán corregir el nombre del trabajador en su base de datos conforme a la información asentada en el Documento Probatorio correspondiente, y deberá tramitar la corrección del nombre en la Base de Datos Nacional SAR a través de las Empresas Operadoras, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA NOVENA.-** En caso de que las Administradoras verifiquen que el nombre del trabajador registrado en sus bases de datos se capturó de acuerdo con el Documento Probatorio que obre en el expediente del trabajador, dichas Administradoras deberán tramitar la corrección del nombre del trabajador ante el IMSS, a través de las Empresas Operadoras, en los términos y plazos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para los anteriores efectos, la Administradora deberá poner a disposición del IMSS el Documento Probatorio del trabajador y su identificación oficial, en su caso, a través de las Empresas Operadoras, en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso de que las Administradoras no cuenten con el Documento Probatorio del trabajador, deberán dirigir a este último un comunicado solicitándole dicho documento para proceder a la solicitud de la corrección de su nombre ante el IMSS.

**TRIGESIMA.-** Las Empresas Operadoras que obtengan de las Administradoras la información referida en la regla anterior, deberán solicitar al IMSS la modificación del nombre del trabajador en el CANASE, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Una vez que el IMSS realice la modificación solicitada enviará la actualización a las Empresas Operadoras mediante el proceso de actualización de CANASE establecido, en los términos y plazos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA PRIMERA.-** Las Administradoras no deberán hacer mal uso de la información que reciban conforme a lo previsto en el presente capítulo que pueda tener impacto en el PROCANASE o en su defecto, utilizar la información de la citada base de datos que implique la alteración de documentos así como registros incorrectos.

**TRIGESIMA SEGUNDA.-** Las Empresas Operadoras deberán informar al INFONAVIT sobre las actualizaciones de la Base de Datos Nacional SAR que se deriven de lo previsto en el presente capítulo, el día hábil siguiente de haberse efectuado dichas actualizaciones, en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA TERCERA.-** Las Administradoras que durante el proceso de certificación de registro reciban de las Empresas Operadoras notificación de solicitudes de registro rechazadas por inconsistencias en el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, deberán adicionalmente en el comunicado de rechazo a que se refiere la regla vigésima segunda, informar al trabajador esta situación a efecto de llevar a cabo la modificación conforme a lo previsto en las presentes disposiciones.

### **TITULO TERCERO**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **De la Asignación**

###### **Sección I**

###### **De los Criterios para los procesos de calificación y distribución**

**TRIGESIMA CUARTA.-** Los recursos de los trabajadores que no elijan Administradora deberán asignarse a aquellas que cobren las comisiones más bajas, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley. Para tal efecto, las Empresas Operadoras deberán considerar los recursos de aquellos trabajadores que, durante el desarrollo de los procesos de dispersión, se identifique que no eligieron Administradora.

**TRIGESIMA QUINTA.-** Tratándose de recursos de trabajadores que no hayan elegido Administradora, que por algún motivo se encuentren en algún proceso de aclaración, las Empresas Operadoras deberán asignarlos una vez que concluya el proceso de aclaración de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA SEXTA.-** La Comisión determinará cuáles son las estructuras de comisiones más bajas entre las que cobran las Administradoras, con base en las Comisiones Equivalentes calculadas de conformidad con lo previsto en las reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las Administradoras, así como con los criterios y recomendaciones que la Junta de Gobierno adopte.

**TRIGESIMA SEPTIMA.-** Para la asignación de cuentas individuales de los trabajadores que no elijan Administradora, la Comisión determinará cuáles son las Administradoras que cobran las comisiones más bajas, utilizando al efecto las Comisiones Equivalentes sobre flujo a 25 años, así como los salarios y saldos de un grupo representativo de los trabajadores cuyos recursos se asignarán cada bimestre.

Para los anteriores efectos, el cálculo de las Comisiones Equivalentes sobre flujo se realizará con base en las estructuras de comisiones publicadas al último día natural del bimestre a asignar.

**TRIGESIMA OCTAVA.-** Las Administradoras que, como resultado de lo dispuesto en la regla anterior, se encuentren en el primer cuartil, serán las que tendrán participación en los procesos de asignación de cuentas individuales.

**TRIGESIMA NOVENA.-** La Comisión notificará a las Empresas Operadoras el décimo quinto día o el día hábil anterior de cada mes par, el orden de asignación de las Administradoras y el porcentaje de cuentas a asignar a cada una de ellas.

###### **Sección II**

###### **Del proceso de asignación**

**CUADRAGESIMA.-** Las Empresas Operadoras el sexto día hábil anterior al último día de cada mes en que reciban la información de los trabajadores de nuevo ingreso, deberán clasificar las cuentas individuales materia de asignación, tomando en consideración el salario base de cotización, el número de aportaciones que registren las cuentas individuales y la ubicación geográfica de la subdelegación del IMSS, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**CUADRAGESIMA PRIMERA.-** Las Empresas Operadoras el quinto día hábil anterior al último día del mes en que recibió la información de los trabajadores de nuevo ingreso, deberán concluir el proceso mediante el cual

se lleva a cabo la selección de las cuentas individuales que serán asignadas a cada una de las Administradoras, de conformidad con el número de cuentas por grupo que se señala en la regla anterior.

En caso de que existan excedentes, es decir, cuentas que en número sobrepasen al que de acuerdo a Cuota de Mercado vigente corresponde a cada Administradora recibir, las Empresas Operadoras deberán considerarlas como parte del proceso de asignación que realizarán sobre aquellas Administradoras que registren capacidad para continuar recibiendo cuentas individuales. Las Empresas Operadoras deberán notificar a la Comisión la situación prevista en la presente regla, el día hábil siguiente a que hayan determinado la existencia de los mencionados excedentes.

Los recursos que correspondan al bimestre de asignación que por alguna causa no puedan ser objeto del proceso de asignación, deberán ser considerados para el siguiente proceso.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.-** Las Empresas Operadoras, de conformidad con los formatos, características y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán notificar a las Administradoras la información de las cuentas individuales que les fueron asignadas, el cuarto día hábil anterior al último día del mes en que recibió la información de los trabajadores de nuevo ingreso. Dicha información deberá ser remitida a la Comisión el día siguiente a aquél en que las Empresas Operadoras la proporcionen a las Administradoras la información de conformidad con las presentes Reglas.

### Sección III

#### De la liquidación de los recursos

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Las Empresas Operadoras, el último día hábil del mes en que se lleve a cabo la entrega de información a las Administradoras de las cuentas que les fueron asignadas prevista en la regla anterior, deberán avisar al Banco de México, el monto de los recursos de las cuentas individuales asignadas que se transferirán a la Institución de Crédito Liquidadora. Ese mismo día, las Empresas Operadoras deberán informar a la Institución de Crédito Liquidadora el monto a depositar en cada una de las Administradoras por concepto de transferencia de cuenta concentradora a la Administradora a la que fueron asignadas las cuentas individuales.

El día que reciba la Institución de Crédito Liquidadora los recursos provenientes del Banco de México, deberá transferirlos a las cuentas e instituciones de crédito que para tal efecto indique cada Administradora.

**CUADRAGESIMA CUARTA.-** Las Empresas Operadoras deberán gestionar el primer día hábil del mes siguiente a la asignación, los procesos de transferencia de recursos, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**CUADRAGESIMA QUINTA.-** Las Administradoras una vez que reciban los recursos deberán llevar a cabo los registros que correspondan, de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general aplicables a la administración de las cuentas individuales.

### Sección IV

#### Del centro de atención telefónica

**CUADRAGESIMA SEXTA.-** Los trabajadores que no hayan elegido Administradora podrán solicitar al Centro de Atención Telefónica a que se refiere la presente sección, información respecto de la Administradora a la que fue asignada su cuenta individual, de conformidad con lo previsto en las presentes Reglas.

**CUADRAGESIMA SEPTIMA.-** Las Empresas Operadoras prestarán el servicio de atención telefónica a efecto de que los trabajadores puedan identificar la Administradora a la que haya sido asignada su cuenta individual.

Para la prestación de los servicios a que se refiere la presente regla, el trabajador deberá proporcionar información acerca de su número de seguridad social. Asimismo, dichos servicios deberán comprender como mínimo lo siguiente:

- I. Orientación e información al trabajador respecto de la denominación social de la Administradora asignada para la administración de los recursos de su cuenta individual. Para tal efecto el trabajador deberá proporcionar su número de seguridad social;
- II. Orientación e información al trabajador respecto al teléfono de la unidad especializada de la Administradora que recibió la cuenta de conformidad con los procesos de asignación previstos en las presentes Reglas, y
- III. Servicio de operadora de servicio automático de contestación, o de Internet.

Para la prestación de los servicios antes mencionados las Empresas Operadoras deberán sujetarse a las características y especificaciones previstas en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**CUADRAGESIMA OCTAVA.-** Las Empresas Operadoras deberán dentro de los cinco días hábiles de cada mes, publicar en dos diarios de circulación nacional, información relativa a los números telefónicos que podrán utilizar los trabajadores para tener acceso a la información del centro de atención telefónica, así como los datos que se deben ingresar para tal efecto y el horario del servicio.

**CUADRAGESIMA NOVENA.-** Las Empresas Operadoras que presten los servicios de atención telefónica a que se refiere el presente capítulo, deberán generar a la Comisión el décimo día de cada mes o el día hábil siguiente si éste fuere inhábil, los siguientes reportes:

- I. Número de NSS consultados;
- II. Números telefónicos para acceder al servicio de información y la actualización de los mismos;
- III. Números telefónicos identificados en el sistema con mayor frecuencia;
- IV. Número de llamadas que ingresan en el sistema y tiempo promedio de espera;
- V. Número de llamadas perdidas, y
- VI. Estadísticas de productividad en la atención vía operadora.

**QUINCUAGESIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de la Comisión y de las Administradoras, la base de datos de los trabajadores cuyas cuentas individuales fueron asignadas conforme a lo dispuesto por las presentes disposiciones, en los términos y plazos previstos al efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La base de datos a que se refiere el párrafo anterior deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I. Número de seguridad social del trabajador;
- II. Datos del trabajador, considerando el apellido paterno, materno y nombre(s);
- III. Denominación de la Administradora que recibió los recursos;
- IV. Número de Registro Patronal, y
- V. Último periodo de pago.

Esta base de datos deberá ser independiente al Centro de Atención Telefónica antes señalado.

**QUINCUAGESIMA PRIMERA.-** Las Administradoras deberán poner a disposición de los trabajadores en medios electrónicos en sus sucursales, para su consulta directa, la información de los trabajadores asignados.

## CAPITULO SEGUNDO

### Del Derecho de Elección de Administradora de los Trabajadores Asignados

#### Sección I

##### Del Trámite para Elegir Administradora

**QUINCUAGESIMA SEGUNDA.-** Los trabajadores asignados podrán ejercer su derecho de elección de administradora, mediante la suscripción del Contrato de Administración de Fondos para el Retiro previsto en la regla novena, ya sea con la Administradora que recibió la información y recursos de conformidad con lo previsto por el artículo 76 de la Ley, o con cualquier otra Administradora.

Para solicitar lo anterior, los trabajadores deberán efectuar el trámite correspondiente de manera directa en las sucursales de la Administradora que deseen opere su cuenta individual o a través de los agentes promotores de esta última. El registro de estos trabajadores deberá ser tramitado por medio de la solicitud prevista en la regla sexta y los documentos señalados en la regla séptima de las presentes.

La Solicitud de Registro presentada a las Administradoras, deberá acompañarse por el documento a que se refiere el tercer párrafo de la regla cuarta, firmado por el trabajador.

**QUINCUAGESIMA TERCERA.-** Las Administradoras y Empresas Operadoras deberán observar para el trámite de la recepción de la solicitud, a que se refiere la regla anterior, así como para la validación de dicha solicitud, lo previsto en las secciones I y II del Título Segundo, Capítulo Unico en lo que no se oponga al presente capítulo.

#### Sección II

##### Del Procedimiento de Certificación de Registro de los Trabajadores Asignados que suscriban el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro

**QUINCUAGESIMA CUARTA.-** En el caso de trabajadores asignados que suscriban el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro con una Administradora, una vez presentada la Solicitud de Registro

a que se refiere la sección anterior y validada por ésta, deberá presentarla a una Empresa Operadora para su certificación.

Las Administradoras que soliciten a las Empresas Operadoras la certificación de solicitudes de registro validadas, deberán cerciorarse de que la información que se transmita a dichas empresas coincida, en cada caso, con el número de seguridad social proporcionado por el trabajador y el nombre asentado en la documentación presentada por éste de conformidad con lo señalado en la regla séptima.

**QUINCUAGESIMA QUINTA.-** Las Empresas Operadoras, de acuerdo con los criterios de validación previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán certificar las solicitudes de registro que les presenten las Administradoras por medio de su sistema de certificación de solicitudes de registro, conforme a lo siguiente:

- I. Que el dígito verificador de la CURP sea correcto de acuerdo al algoritmo establecido por el RENAPO, cuando se tenga el dato de la clave;
- II. Que el dígito 11 del número de seguridad social sea válido, de acuerdo al algoritmo de verificación establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Que el registro del agente promotor se encuentre activo de acuerdo a la información de la Comisión, en la fecha en que las Administradoras remitan las solicitudes para su certificación;
- IV. Que el trabajador no se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional del SAR con otra Administradora;
- V. Que el número de cuentas registradas en la Administradora, no exceda el porcentaje autorizado de participación en el mercado, de conformidad con lo previsto en la Ley, y
- VI. Que el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador informados por la Administradora, no presenten diferencias en cada campo respecto a los registrados en el PROCANASE, de acuerdo a los criterios de validación previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**QUINCUAGESIMA SEXTA.-** En caso de certificaciones de solicitudes de registro que resulten procedentes, las Empresas Operadoras deberán actualizar la Base de Datos Nacional SAR, con la clave de la Administradora que presentó la Solicitud de Registro.

En caso de que las Empresas Operadoras hayan identificado que una cuenta fue asignada a una Administradora distinta de la que eligió el trabajador, dichas empresas deberán gestionar el traspaso de la cuenta de conformidad con lo previsto en la sección III del presente capítulo.

El resultado de la certificación de las solicitudes deberá darse a conocer por las Empresas Operadoras a las Administradoras.

Como respuesta a la certificación de solicitudes de registro, las Empresas Operadoras deberán informar a las Administradoras correspondientes, en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, la fecha y hora del resultado, número de operación y resultado, de acuerdo al formato específico de la transacción que corresponda de conformidad con el Manual de Procedimientos Transaccionales.

El resultado del proceso de certificación de solicitudes de registro que llevarán a cabo las Empresas Operadoras, podrá ser uno de los siguientes:

- I. Aceptada por certificarse en la misma Administradora asignada;
- II. Aceptada e inicia proceso de traspaso de Administradora a otra Administradora por asignación.
- III. Rechazada:
  - a) Porque el trabajador ha sido registrado por otra Administradora;
  - b) Por no existir el número de seguridad social;
  - c) Por no encontrarse debidamente registrado el agente promotor;
  - d) Porque la Administradora haya excedido el porcentaje autorizado de participación en el mercado;
  - e) Por encontrar inconsistencias en el apellido paterno, materno y nombre(s) en relación con los registrados en el PROCANASE, o

f) Por encontrarse en algún otro supuesto de rechazo identificado en el manual de procedimientos transaccionales, y

IV. En proceso de aclaración, se entenderá este proceso cuando de la información de la solicitud que proporcione la Administradora y la información registrada en la Base de Datos Nacional SAR, la Empresa Operadora identifique duplicidad en la raíz CURP del trabajador de que se trate.

Cuando las Administradoras incurran en errores de captura de la información relativa a las solicitudes de registro y por esa causa el resultado del proceso de certificación sea "rechazada", dichas Administradoras deberán corregir el dato correspondiente y reenviar en el siguiente ciclo las solicitudes de registro de que se trate a las Empresas Operadoras, para continuar con el proceso de registro respectivo. En este supuesto, no será necesario que la Administradora recabe nuevamente la firma del trabajador en la Solicitud de Registro, en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, ni en el documento que contiene las comisiones de las Administradoras, o que envíe al trabajador que solicitó su registro, documento alguno mediante el que le comunique el rechazo de su solicitud, sino hasta que la Administradora reciba de la Empresa Operadora el resultado derivado de la información materia de reenvío y ésta sea "rechazada".

**QUINCUGESIMA SEPTIMA.**- Las Empresas Operadoras al efectuar certificaciones positivas de solicitudes de registro que les presenten las Administradoras, deberán efectuar el siguiente procedimiento complementario:

I. Generar el segmento raíz CURP de acuerdo a la construcción de la raíz CURP elaborada por RENAPO, de las solicitudes de certificación que envíen las Administradoras que resulten procedentes;

II. Enviar al RENAPO de manera electrónica o, en su defecto, por medios magnéticos, los archivos que contengan la información establecida en el manual de procedimientos transaccionales;

III. Recibir por parte de RENAPO, por medios electrónicos o magnéticos según corresponda, la información de las CURP asignadas a los trabajadores a que se refiere la fracción anterior. El flujo de información deberá apegarse a los lineamientos y formatos establecidos en el manual de procedimientos transaccionales. Una vez recibida esta información, deberán incorporar las CURP proporcionadas por RENAPO en la Base de Datos Nacional SAR, el quinto día hábil siguiente a la fecha en que reciban esta información.

Las Empresas Operadoras una vez que hayan notificado a las Administradoras el resultado de la certificación del registro de los trabajadores asignados, deberán identificar en la Base de Datos Nacional SAR a dichos trabajadores como "Trabajador registrado en Administradora después de proceso de asignación".

**QUINCUGESIMA OCTAVA.**- La apertura de las cuentas individuales de los trabajadores que hayan solicitado su registro en la administradora asignada conforme al artículo 76 de la Ley, se entenderá realizada desde la fecha de asignación de la cuenta a la Administradora, y la fecha de certificación será aquella en la que las solicitudes fueren aceptadas. Asimismo, las Administradoras deberán integrar y mantener actualizado un expediente a nombre de cada trabajador registrado, conforme a lo previsto en el Título Quinto, Capítulo Único de las presentes Reglas.

**QUINCUGESIMA NOVENA.**- Las Empresas Operadoras deberán enviar a las Administradoras la información electrónica de las CURP asignadas por RENAPO a los trabajadores que tramitaron su registro ante dichas Administradoras, el día hábil siguiente a aquél en que dichas empresas incorporen las CURP en la Base de Datos Nacional SAR, de acuerdo a los lineamientos, formatos y procedimientos que se especifiquen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Una vez recibida la información electrónica de las constancias CURP de los trabajadores asignados que suscribieron el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, las Administradoras deberán integrar dicha clave, en los catálogos electrónicos y base de datos que correspondan, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción, mismas que servirán como un segundo identificador de las cuentas individuales de dichos trabajadores, sin perjuicio de que el identificador principal sea el número de seguridad social.

**SEXAGESIMA.**- Las Administradoras dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del Contrato de Administración de Fondos para el Retiro y la firma de la Solicitud de Registro por parte del trabajador asignado, deberán enviar al domicilio indicado por éste en dicha solicitud, la constancia de registro de la solicitud aceptada. Las Administradoras deberán enviar al trabajador la constancia de registro conforme



a lo previsto en la presente regla, por correo certificado, por correo electrónico o por cualquier otro medio que proporcione un acuse de recibo.

Cuando las constancias de registro que las Administradoras envíen a los domicilios señalados por los trabajadores para tales efectos, les sean devueltas por alguna causa ajena a las Administradoras, estas últimas podrán abstenerse de enviar nuevamente dichos documentos. No obstante, deberán contar en todo momento con la información necesaria que les permita proporcionar al trabajador su constancia de registro cuando éste la solicite. Lo anterior, sin perjuicio de mantener constancia de la emisión, envío y devolución de las constancias de registro, al menos por un año contado a partir de la fecha de devolución. Esta información deberá estar en todo momento a disposición de la Comisión.

En caso de los trabajadores asignados cuyos recursos hayan sido transferidos a una Administradora distinta a la elegida por éstos, las Administradoras elegidas que hayan recibido los recursos a través de un proceso de traspaso de cuentas, deberán emitir la constancia de registro de la solicitud aceptada a más tardar el quinto día hábil siguiente a la liquidación de los recursos.

La constancia de registro deberá contener los siguientes datos mínimos:

**I. Datos de encabezado:**

- a)** Título, que deberá decir "CONSTANCIA DE 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 SU SOLICITUD DE REGISTRO PRESENTADA. ESTE DOCUMENTO PODRA SER USADO EN LOS TRAMITES QUE REALICE CON DICHA ADMINISTRADORA, 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 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. Datos de control:**

- a)** Cuando el trabajador haya solicitado su registro en la administradora que haya recibido la cuenta individual de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley se deberá indicar en la Constancia a que se refiere la presente regla, la fecha de asignación de la cuenta individual, la fecha de recepción de los recursos, la fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR y el saldo reportado por la entidad transferente, así como el nombre o denominación social de dicha entidad, en su caso.
- b)** Cuando el trabajador haya solicitado su registro en una Administradora distinta a la que haya recibido la cuenta individual de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley, deberán indicar en la constancia a que se refiere la presente regla, la fecha de liquidación de la cuenta traspasada, la fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR y el saldo reportado a la fecha de liquidación, así como el nombre o denominación social de la entidad transferente.

**SEXAGESIMA PRIMERA.-** Una vez que la CURP se encuentre debidamente integrada en los catálogos electrónicos y bases de datos que correspondan, la Administradora 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.

**SEXAGESIMA SEGUNDA.-** Los trabajadores podrán solicitar copia del Contrato de Administración de Fondos para el Retiro firmado por el agente promotor o por la persona designada por la Administradora para ello, a través de la Unidad Especializada de Atención al Público, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud.

**SEXAGESIMA TERCERA.**- Tratándose de las solicitudes de registro rechazadas, las Administradoras deberán conservar la información, la solicitud de registro y los documentos presentados por el trabajador, por un plazo de sesenta días hábiles posteriores a la recepción del rechazo emitido por la Empresa Operadora, a efecto de poder atender las solicitudes de aclaración de los trabajadores. Asimismo, dichas Administradoras deberán notificar al trabajador las causas por las cuales fue rechazada su solicitud o por las cuales se encuentra pendiente o en aclaración, en el plazo previsto en la regla vigésima segunda de las presentes disposiciones.

### Sección III

#### **Del Procedimiento de Traspaso de las Cuentas Individuales de los Trabajadores Asignados**

**SEXAGESIMA CUARTA.**- Tratándose de trabajadores asignados que elijan registrarse en una Administradora diferente a la designada de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley, una vez presentada la solicitud a que se refiere la regla sexta, las empresas operadoras deberán gestionar el traspaso de la cuenta individual a la Administradora elegida por el trabajador.

Los traspasos que gestionen las Empresas Operadoras, deberán llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables a los traspasos de cuentas individuales de una Administradora a otra emitidas por la Comisión, así como en los formatos y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos Transaccionales, entendiéndose que no se requerirá que haya transcurrido un año a partir de la fecha de asignación.

Las Administradoras Transferentes deberán verificar que la cuenta individual cuyo traspaso se tramita, les haya sido asignada y que no se encuentre en algún proceso previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales que impida su traspaso. Dichas Administradoras no podrán rechazar el traspaso de la cuenta individual por supuestos distintos al señalado en el presente párrafo.

**SEXAGESIMA QUINTA.**- 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.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **De la tramitación y asignación de la Clave Unica de Registro de Población**

**SEXAGESIMA SEXTA.**- Las Empresas Operadoras deberán entregar a RENAPO la información de los registros individuales para la asignación de las CURP que les envíen las Administradoras, el quinto día hábil siguiente al resultado de la certificación del registro, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEXAGESIMA SEPTIMA.**- Las Empresas Operadoras deberán notificar a las Administradoras la información electrónica correspondiente a las CURP asignadas por RENAPO, el día hábil siguiente a aquél en que dichas empresas incorporen las CURP en la Base de Datos Nacional SAR, de acuerdo con los lineamientos, formatos y procedimientos que se especifiquen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEXAGESIMA OCTAVA.**- Las Administradoras, en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la información a que se refiere la regla anterior, deberán poner a disposición de RENAPO un archivo electrónico que contenga las mencionadas CURP y los datos del último domicilio registrado por los trabajadores en la Administradora, que consten en sus expedientes. El archivo deberá cumplir con las características especificadas y ponerse a disposición en los términos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEXAGESIMA NOVENA.**- Las Administradoras que reciban de las Empresas Operadoras la información electrónica de las solicitudes de registro rechazadas o bien sujetas a aclaración, deberán corregir las inconsistencias que presenten los datos, cuando dichas inconsistencias les sean imputables a las mismas; para ello, deberán en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la notificación de los rechazos o aclaraciones, gestionar nuevamente ante la Empresa Operadora la asignación de la CURP.

**SEPTUAGESIMA.**- Los datos de las solicitudes que envíen las Administradoras a la Empresa Operadora para el trámite de asignación de las CURP, deberán satisfacer los criterios de validación y los lineamientos establecidos por RENAPO.

**SEPTUAGESIMA PRIMERA.**- Las Administradoras deberán entregar al RENAPO, mediante archivos de imágenes y de conformidad con los formatos, características y calendarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, los documentos probatorios que sustenten los trámites para la asignación de las CURP.

Las Administradoras deberán conservar en los expedientes de los trabajadores, los documentos antes señalados hasta en tanto acrediten el cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

La Comisión, al practicar las visitas de inspección a las Administradoras, verificará que éstas tengan en su poder los documentos probatorios de los trabajadores con CURP asignada o en trámite ante el RENAPO y que cuenten con el archivo de imagen correspondiente a dichos documentos probatorios en el expediente con documentación digitalizada del trabajador. Esto sólo aplicará cuando la citada clave haya sido tramitada por la Administradora sujeta a inspección.

A efecto de lo anterior, la Comisión, en coordinación con RENAPO, determinará las situaciones que deban ser aclaradas, revisadas, o corregidas por las Administradoras.

**SEPTUAGESIMA SEGUNDA.**- Las Administradoras deberán atender en todas sus sucursales las solicitudes de reposición de Constancias CURP, informando a los trabajadores interesados de la documentación necesaria para la realización del trámite directamente ante el RENAPO.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **De la integración, conservación y consulta de los expedientes de los trabajadores**

##### **Sección I**

#### **De la documentación en los expedientes de los trabajadores y de la Base de Imágenes de las Administradoras**

**SEPTUAGESIMA TERCERA.**- Las Administradoras, de conformidad con lo previsto en el Reglamento, deberán integrar y mantener actualizado un expediente a nombre de cada trabajador cuya Solicitud de Registro haya sido aceptada, al menos con la siguiente documentación:

- I.** Original de la Solicitud de Registro firmada por el trabajador y el agente promotor de la Administradora que la haya recibido, la cual deberá contener al reverso el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro firmado por el trabajador y por la persona designada por la Administradora para ello, en su caso.
- II.** Original del acuse de recibo del documento en el que consten las comisiones cobradas por las Administradoras, vigente a la fecha de la Solicitud de Registro;
- III.** Copia de la Constancia CURP, cotejada conforme a lo previsto en la regla séptima, en su caso;
- IV.** Copia del Documento Probatorio del trabajador, cotejada conforme a lo previsto en la regla séptima, en su caso;
- V.** Copia de la identificación presentada por el trabajador, cotejada conforme a lo previsto en la regla séptima;
- VI.** Copia del documento mediante el cual el IMSS haya certificado la modificación o corrección de nombre del trabajador, señalado en la regla vigésima cuarta, en su caso, y
- VII.** Copia del "Formato de Modificación de Datos" previsto en la regla vigésima cuarta, en su caso.

Sin perjuicio de lo anterior, las Administradoras deberán conservar en los expedientes de los trabajadores registrados, todos aquellos documentos relacionados con los trámites realizados por éstos ante las Administradoras; mismos que deberán digitalizar dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que los reciban. Lo anterior, exceptuando al contrato de administración de fondos para el retiro cuando la firma o huella digital del trabajador aparezca en la solicitud de registro.

Las Administradoras deberán conservar físicamente los expedientes de cada trabajador durante un año contado a partir de la fecha de la Solicitud de Registro.

**SEPTUAGESIMA CUARTA.**- Las Administradoras, el día hábil siguiente a aquél en que reciban de las Empresas Operadoras el resultado de la certificación de las solicitudes de registro procedentes, deberán digitalizar la documentación presentada por el trabajador al solicitar su registro y almacenarla en medios

electrónicos para su conservación y consulta remota por la Comisión y por el IMSS en el supuesto previsto en las presentes Reglas, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Cada archivo correspondiente a un documento digitalizado deberá indicar la fecha en que se llevó a cabo su digitalización.

El contrato de Administración de Fondos para el Retiro deberá digitalizarse al menos en la sección que contenga las firmas de las personas que deben suscribirlo. La firma o huella digital que el trabajador estampe en la solicitud de registro, se entenderá asentada en el contrato de Administración de Fondos para el Retiro que debe constar al reverso de la solicitud, cuando el formato del contrato no contenga un espacio destinado para la huella o firma del trabajador.

La consulta de los documentos señalados en la regla que antecede por las unidades especializadas de atención al público de las Administradoras, podrá realizarse a través de mecanismos que permitan la atención a los requerimientos de los trabajadores en términos de las presentes Reglas, utilizando para tal efecto la transmisión electrónica y/o vía fax.

**SEPTUAGESIMA QUINTA.-** Para efectos de lo previsto en el primer párrafo de la regla anterior, las Administradoras deberán observar los requisitos mínimos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales en cuanto a la calidad en la digitalización de los documentos y someter a la consideración de la Comisión, las técnicas y programas de digitalización que utilicen.

**SEPTUAGESIMA SEXTA.-** Cada Administradora será responsable de integrar y actualizar su Bases de Imágenes, y de poner a disposición los documentos contenidos en la misma para los efectos previstos en el presente capítulo. Asimismo, será responsable de que los documentos digitalizados contenidos en su Base de Imágenes sean legibles y se encuentren completas.

Las Administradoras serán responsables de identificar las modificaciones y/o actualizaciones que realicen a los documentos contenidos en sus Bases de Imágenes. Dicha información deberá estar a disposición de la Comisión a través de las Empresas Operadoras, en los términos establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEPTUAGESIMA SEPTIMA.-** Los expedientes con documentación digitalizada de los trabajadores registrados deberán identificarse al menos con el número de seguridad social de cada uno de ellos.

**SEPTUAGESIMA OCTAVA.-** Las Administradoras, utilizando la información que les proporcionen las Empresas Operadoras conforme a lo previsto en la regla quincuagésima, procurarán contactar a los trabajadores cuyas cuentas les hayan sido asignadas en función de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley, a fin de integrar los expedientes a que se refiere la presente sección.

## Sección II

### De la consulta de los expedientes de los trabajadores

**SEPTUAGESIMA NOVENA.-** La documentación digitalizada que contengan los expedientes de los trabajadores registrados en las Administradoras será consultada por la Comisión y por el IMSS, en su caso, a través de los mecanismos electrónicos desarrollados por las Empresas Operadoras. Lo anterior, en los términos, con las características y conforme a los horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**OCTOGESIMA.-** El IMSS sólo tendrá acceso al Documento Probatorio y a la identificación oficial del trabajador, en su caso, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**OCTOGESIMA PRIMERA.-** Las Administradoras serán responsables de enviar a las Empresas Operadoras las imágenes de los documentos que solicite la Comisión a través de dichas empresas o que deban ser puestos a disposición del IMSS, en su caso, cumpliendo con los plazos y requisitos mínimos de calidad previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Lo anterior, en el entendido de que las imágenes e información correspondiente deberán estar a disposición de la Comisión o del IMSS, en su caso, para su consulta remota, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente a aquél en el que las Empresas Operadoras hayan solicitado a las Administradoras las imágenes de los documentos requeridos por la Comisión y, en su caso, por el IMSS.

La consulta de imágenes se sujetará a los horarios establecidos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**OCTOGESIMA SEGUNDA.-** Las Administradoras serán responsables frente a la Comisión, por la calidad de las imágenes que envíen a las Empresas Operadoras, así como por la falta de oportunidad con que realicen

dicho envío, respecto de lo cual dichas Empresas deberán informar a la Comisión de acuerdo con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

A su vez, las Empresas Operadoras serán responsables por la coordinación del servicio de consulta de imágenes a través de los medios informáticos que dichas empresas establezcan para tal efecto.

Las imágenes que las Empresas Operadoras reciban de las Administradoras en los términos previstos en la presente sección, deberán ser conservadas por dichas empresas en medios electrónicos, de acuerdo con los plazos y con las características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

## **TITULO SEXTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **Disposiciones Generales**

**OCTOGESIMA TERCERA.-** Los trabajadores asignados que suscriban el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro con la Administradora que indicó para ellos la Comisión, podrán traspasar su cuenta individual una vez transcurrido un año desde la fecha en que se haya certificado esta elección por una Empresa Operadora.

Para los efectos del derecho a los descuentos en comisiones por antigüedad, se reconocerá a los trabajadores asignados como fecha de registro en una Administradora, la fecha en que cada cuenta individual haya sido asignada.

#### **TRANSITORIAS**

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

**SEGUNDA.-** Sin perjuicio de lo señalado en la disposición transitoria que antecede, las reglas contenidas en la presente circular que se refieran a la digitalización de documentos, almacenamiento electrónico de imágenes y consulta remota de las mismas, se sujetarán a lo siguiente:

**a)** Las Administradoras, en un plazo de 30 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Reglas en el **Diario Oficial de la Federación**, deberán someter a la consideración de la Comisión, las técnicas y programas de digitalización de documentos que utilicen; así como un programa de trabajo que describa el cronograma de actividades que dichas Administradoras llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo dispuesto en estas disposiciones en materia de digitalización y almacenaje electrónico de documentos para su acceso remoto a través del sistema electrónico que desarrollen las Empresas Operadoras. La Comisión contará con un plazo de quince días naturales contado a partir del día siguiente a que reciba de cada Administradora la información a que se refiere el presente inciso, para hacer las manifestaciones, observaciones o recomendaciones que considere convenientes.

**b)** Transcurrido el periodo de 30 días naturales señalado en el inciso anterior, las Administradoras contarán con un plazo de 180 días naturales para acreditar ante la Comisión que han efectuado los desarrollos informáticos necesarios que permitirán almacenar y poner a disposición de la Comisión y del IMSS, en su caso, los documentos digitalizados contenidos en sus Bases de Imágenes a través del sistema electrónico que desarrollen las Empresas Operadoras.

**c)** Asimismo, durante el plazo de 180 días naturales mencionado en el inciso que antecede, las Empresas Operadoras deberán haber concluido los desarrollos informáticos necesarios para poner a disposición de la Comisión y del IMSS, en su caso, las imágenes de los documentos digitalizados de los expedientes de los trabajadores en los términos previstos en las presentes Reglas y deberán acreditar ante la Comisión su óptimo funcionamiento.

**d)** Transcurrido el plazo de 180 días naturales mencionado, las reglas relativas a la digitalización de documentos, almacenamiento electrónico de imágenes y consulta remota de las mismas, entrarán en vigor.

**TERCERA.-** Durante el plazo de 180 días naturales a que se refiere el inciso b) de la regla transitoria anterior, cuando las presentes Reglas se refieran a digitalización de documentos, almacenamiento electrónico de imágenes y consultas remota de los mismos, las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Empresas

Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR deberán sujetarse al procedimiento previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**CUARTA.-** La asignación de cuentas individuales correspondiente al sexto bimestre de 2002 se realizará con información al corte del 31 de diciembre de 2002 y la asignación correspondiente al primer bimestre de 2003 se realizará con información al corte del 28 de febrero de 2003, dispersando los recursos de aquellos trabajadores que no eligieron Administradora, acumulados en ambos bimestres. A los recursos de los trabajadores que no eligieron Administradora, acumulados durante el sexto bimestre de 2002, no se les cobrará comisión sobre flujo. Para ambos bimestres, la Comisión informará a las Empresas Operadoras el orden de asignación de las Administradoras el décimo quinto día o el día hábil anterior del mes de abril de 2003, para su liquidación el primer día hábil de mayo del mismo año, de conformidad con lo previsto en las presentes Reglas.

**QUINTA.-** Se abrogan las Circulares CONSAR 07-5 y 49-1, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** los días 29 de mayo de 2002 y 22 de diciembre de 2000, respectivamente.

**SEXTA.-** Las Administradoras deberán informar a la Comisión en un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas, la cantidad de impresiones de solicitudes de registro elaboradas de conformidad con la circular CONSAR 07-5, 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 registro tal como se prevén en la regla sexta.

México, D.F., a 8 de abril de 2003.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.