



**CIRCULAR CONSAR 28-7, 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 traspaso de cuentas individuales de los trabajadores.**

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

**CIRCULAR CONSAR 28-7**

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 TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracciones I y II, 12 fracciones I, VIII y XVI, 58 primer párrafo y fracción III, y 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

**CONSIDERANDO**

Que es necesario el perfeccionamiento del proceso de traspaso de cuentas individuales de los trabajadores de una Administradora de Fondos para el Retiro a otra con la finalidad de transparentar dicho proceso y garantizar el respeto irrestricto del trabajador de traspasar su cuenta individual a la administradora de su elección;

Que entre las funciones de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR se encuentra la de llevar el control de los procesos de traspaso, y

Que es de importancia que las Administradoras de Fondos para el Retiro implementen medidas de control y verificación efectivas para garantizar la adecuada operación de los procesos de traspaso, con la finalidad de que dichas entidades financieras mejoren continuamente su operación, previniendo acciones contrarias a la regulación aplicable, he 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 TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

- I. Ley, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Comisión, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- III. Administradoras, las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- IV. Sociedades de Inversión, las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- V. Empresas Operadoras, las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;
- VI. Administradora Transferente, aquella que deja de administrar la cuenta individual objeto de un traspaso;
- VII. Administradora Receptora, aquella que asume la administración de la cuenta individual objeto de un traspaso;

- VIII. Manual de Procedimientos Transaccionales, al manual que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, de conformidad con su título de concesión, en donde se especifiquen los formatos electrónicos, características de los archivos electrónicos y procedimientos de transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre las entidades participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Dicho manual deberá contar con la aprobación de la Comisión, para lo cual considerará que favorezca el eficiente flujo de información, y hacerse del conocimiento de todos los participantes;
- IX. RENAPO, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- X. Seguro de Retiro, al seguro previsto por la abrogada Ley del Seguro Social, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de marzo de 1973, con sus adiciones y reformas;
- XI. Subcuenta de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, a la prevista en el artículo 159 fracción I de la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día 21 de diciembre de 1995, con sus adiciones y reformas;
- XII. Subcuenta de Aportaciones Voluntarias, a la prevista en el artículo 159 fracción I de la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día 21 de diciembre de 1995;
- XIII. Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, a la prevista en el artículo 74 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 23 de mayo de 1996, con sus adiciones y reformas;
- XIV. Subcuenta de Vivienda, a la prevista en el artículo 159 fracción I de la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día 21 de diciembre de 1995 y en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día 24 de abril de 1972, con sus adiciones y reformas;
- XV. Documento Probatorio, se refiere según corresponda, a los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio, la carta de naturalización o el certificado de nacionalidad mexicana;
- XVI. CURP, a la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 23 de octubre de 1996;
- XVII. Solicitud de Traspaso, al documento que el trabajador presenta ante la Administradora Receptora, a efecto de que ésta lleve a cabo el proceso de traspaso, y que tiene como efecto el registro del trabajador en la Administradora Receptora;
- XVIII. Cuenta Inhabilitada, a la cuenta del trabajador que la Administradora dejó de operar por un proceso de traspaso, y cuyo saldo en todas las subcuentas sea cero, dejando a partir de ese momento de ser considerada para efectos del cómputo de la cuota de mercado. Dicha cuenta deberá sujetarse a las disposiciones de carácter general que en materia de administración de cuentas individuales expida la Comisión;
- XIX. Base de Datos Histórica de Traspasos, al conjunto de la información relativa a los traspasos de cuentas individuales de una Administradora a otra, incluyéndose el traspaso de las cuentas a las que se prestaron los servicios a que se refiere el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley;
- XX. Vivienda 92, al saldo de la subcuenta de vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al periodo comprendido del segundo bimestre de 1992 al tercer bimestre de 1997 y los intereses que éstas generen;
- XXI. Vivienda 97, al saldo de la subcuenta de vivienda relativo a las aportaciones correspondientes al cuarto bimestre de 1997 en adelante y los intereses que éstas generen;
- XXII. Bases de Imágenes, los medios electrónicos que las Administradoras y las Empresas Operadoras utilizarán para almacenar, entre otras, las imágenes de los documentos presentados por el trabajador durante el proceso de traspaso de su cuenta individual de una Administradora a otra y que estará sujeta a los lineamientos operativos que establezcan las Empresas Operadoras en sus Manuales de Procedimientos Transaccionales;

- XXIII.** Consulta Remota, el acceso telemático vía electrónica a los documentos digitalizados que las Administradoras pongan a disposición de la Comisión a través de las Empresas Operadoras;
- XXIV.** Registro de Domicilios de Trabajadores, el registro integrado y actualizado por las Empresas Operadoras con la información de los domicilios de los trabajadores provenientes de las Solicitudes de Traspaso y/o registro en una Administradora, que hayan sido certificadas por alguna Empresa Operadora;
- XXV.** Documento de Comisiones, el documento que determine la Comisión a través de su página electrónica en la red mundial (Internet), en la dirección siguiente: <http://www.consar.gob.mx/>, y en el cual consten las comisiones que cobran todas las Administradoras autorizadas y la demás información que estime conveniente la Comisión;
- XXVI.** Cuenta Individual SAR-ISSSTE, la cuenta individual abierta a favor del trabajador al amparo del Capítulo V Bis de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, operada originalmente por una institución de crédito o entidad financiera autorizada y que haya sido traspasada a una Administradora, en términos del artículo 74 bis de la ley;
- XXVII.** Subcuenta de Ahorro para el Retiro, aquella subcuenta de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, prevista en el artículo 90 BIS-C de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la que se encuentren registradas las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro;
- XXVIII.** Subcuenta del Fondo de la Vivienda, aquella subcuenta de la Cuenta Individual SAR-ISSSTE, prevista en el artículo 90 BIS-C de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la que se encuentren registradas las aportaciones al Fondo de la Vivienda.

Cuando en las presentes disposiciones generales se haga referencia a la CURP, se entenderá que éste es un dato que deberá adicionarse a la información de las cuentas individuales, cuando en su caso se cuente con el mismo.

## CAPITULO II

### DEL TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES DE UNA ADMINISTRADORA A OTRA ADMINISTRADORA

#### Sección I

##### De la Solicitud de Traspaso

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

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

Los funcionarios que en las sucursales u oficinas de las Administradoras Receptoras atiendan a los trabajadores y requisen las Solicitudes de Traspaso para su trámite, deberán estar registrados ante la Comisión como agente promotor.

**CUARTA.-** Los agentes promotores deberán entregar al trabajador que desee presentar una Solicitud de Traspaso el Documento de Comisiones, mismo que deberá firmar de recibido manifestando que conoce su contenido.

Las Administradoras podrán imprimir el Documento de Comisiones para su libre reproducción, el cual deberá contener la fecha del día en que se imprima y tendrá una vigencia de treinta días naturales a partir de esa fecha.

**QUINTA.-** Las Administradoras Receptoras, así como los agentes promotores, tienen prohibido de manera directa o indirecta, ofrecer, otorgar o ceder contraprestación alguna a trabajadores, empresas, sindicatos o

personas que puedan ejercer presión sobre los trabajadores, con el propósito de obtener el traspaso de los mismos.

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

**SEXTA.-** Las Administradoras Receptoras deberán poner a disposición de los trabajadores que deseen traspasar su cuenta individual, en original y copia, la Solicitud de Traspaso, misma que **deberá ajustarse al** formato previsto en el Anexo "A" de las presentes Reglas. Este formato podrá ser actualizado o modificado en cualquier tiempo por la Comisión, en cuyo caso deberá publicarse en el **Diario Oficial de la Federación**.

La Solicitud de traspaso deberá ajustarse al formato antes señalado, y contener los siguientes datos obligatorios:

- I. Datos del trabajador:
  - a) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador;
  - b) Fecha de nacimiento;
  - c) Entidad de nacimiento;
  - d) Género;
  - e) Nacionalidad del trabajador;
  - f) CURP;
  - g) Número de Seguridad Social;
  - h) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador a 10 posiciones. En caso de que se cuente con la homoclave, deberá incluirse;
  - i) Domicilio, considerando los siguientes datos como mínimo: calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, código postal;
  - j) Indicativo para que el trabajador especifique si tiene o no un crédito otorgado de acuerdo a la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y
  - k) Indicativo para que el trabajador especifique si tiene o no un crédito otorgado de acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en caso de que sea titular de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE operada por la Administradora Transferente.
- II. Datos sobre la administración de la cuenta individual:
  - a) Sociedad de Inversión elegida por tipo de subcuenta, en su caso, y
  - b) Clave y denominación social de la Administradora Transferente.
- III. Datos de control:
  - a) Fecha en la que el trabajador suscriba el formato de solicitud respectivo;
  - b) Clave y denominación de la Administradora Receptora, y
  - c) Número de registro, nombre y firma del agente promotor de la Administradora que recibe la solicitud, aceptando la validez de la solicitud y que ésta ha sido llenada en forma completa.

Las Administradoras Receptoras podrán tener una foliación distinta para las solicitudes de registro y para las de traspaso, debiendo en este caso establecer los mecanismos de control internos para distinguir los folios correspondientes a las Solicitudes de Traspaso de los correspondientes a las solicitudes de registro.

Los datos a que se refieren el inciso b) de la fracción II y los incisos b) y c) de la fracción III deberán asentarse en el reverso de la Solicitud de Traspaso.

**SEPTIMA.-** Los trabajadores que presenten una Solicitud de Traspaso ante una Administradora, de acuerdo con el formato previsto en las presentes Reglas, deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Original y copia simple de la constancia CURP o Documento Probatorio;

- II. Original y copia simple de la identificación oficial del trabajador, que podrá ser cualquiera de las siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
  - b) Pasaporte;
  - c) Cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal, con firma y fotografía, y
  - d) Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente.
- III. Original del acuse de recibo del Documento de Comisiones.

En relación al documento de identificación previsto en la fracción II de la presente Regla, la copia, en su anverso deberá contener la imagen del anverso y reverso de dicho documento.

**OCTAVA.-** Los agentes promotores que reciban las solicitudes y documentos antes señalados, deberán cotejar las copias simples a que se refieren las fracciones I y II de la regla anterior, contra sus originales a efecto de regresar estos últimos a los trabajadores.

Los agentes promotores que reciban la solicitud antes señalada, deberán asentar de forma manuscrita al reverso de las copias a que hace referencia las fracciones I y II de la regla anterior, mismas que conservará la Administradora Receptora, una leyenda que haga constar indubitadamente que las copias simples previstas en la regla anterior, son copia fiel y exacta de los documentos originales presentados por el trabajador, así como su firma, nombre y número de agente promotor.

El agente promotor que asiente la leyenda a que se refiere el párrafo anterior, estará reconociendo que las copias simples que obran en su poder y el Documento de Comisiones, son claros y legibles, así como que la firma del trabajador, o su huella dactilar, en su caso, ha sido asentada de manera clara y completa.

**NOVENA.-** Los agentes promotores que reciban las solicitudes antes mencionadas, deberán verificar que las mismas sean llenadas en forma debida, así como verificar que los datos y la documentación complementaria proporcionados por los trabajadores se presenten correctamente de acuerdo con lo siguiente:

- I. Que los datos del trabajador sean copiados de manera exacta de acuerdo a la Constancia CURP o Documento Probatorio;
- II. Que se encuentren asentados, los demás datos del trabajador, los datos sobre la administración de la cuenta individual, los datos de control, a que se refiere la regla sexta y que éstos correspondan con la documentación presentada, en su caso;
- III. Que la firma del trabajador asentada en la Solicitud de Traspaso y en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, corresponda al documento de identificación presentado por el trabajador, o bien, en caso de que éste no pueda o no sepa escribir, se encuentre impresa su huella dactilar. El agente promotor deberá verificar que en la copia de la documentación presentada por los trabajadores, la firma o la huella dactilar y, en su caso, la fotografía estén completas y sean visibles;
- IV. Que los documentos presentados por el trabajador y la Solicitud de Traspaso no presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, anotaciones o alteraciones en su contenido. Así como que las copias sean de la calidad necesaria que permita la adecuada lectura, y visibilidad para su digitalización, y
- V. Que el Documento de Comisiones esté vigente a la fecha de la Solicitud de Traspaso.

Los agentes promotores deberán verificar que el Número de Seguridad Social, la CURP, y la denominación social y clave de la Administradora, coincidan con los datos contenidos en cualquier documento o estado de cuenta emitido por la Administradora Transferente, en caso de que el trabajador haya presentado dicha documentación.

En aquellos casos cuando las firmas de los trabajadores hayan variado, entre la asentada en los documentos referidos en la fracción II de la regla séptima, y la asentada en la Solicitud de Traspaso, el agente promotor deberá informar al trabajador que éste podrá acudir ante un fedatario público para que manifieste ante el mismo las razones que dieron origen a la diferencia en las firmas. El original de la constancia que, en su caso, emita el citado fedatario, deberá adicionarse a la Solicitud de Traspaso.

Las Administradoras Receptoras serán responsables de los procesos de traspasos gestionados a través de sus agentes promotores, y en caso de que se presenten anomalías o traspasos indebidos denunciados por los trabajadores y se compruebe tal situación, dichas entidades financieras deberán resarcir al trabajador el monto de los rendimientos que debieron generarse desde la fecha de liquidación del traspaso, así como las comisiones que le hubieren cobrado. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedoras.

Para efectos de lo dispuesto por el párrafo anterior, el trabajador deberá manifestar por escrito ante la Administradora Receptora que se efectuó el traspaso de su cuenta individual sin que hubiera suscrito la Solicitud de Traspaso correspondiente, dentro de los 180 días hábiles siguientes a que reciba la constancia de traspaso a que se refiere la regla cuadragésima cuarta. Una vez transcurrido este plazo se entenderá que el traspaso fue realizado a satisfacción del trabajador.

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

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

**DECIMA SEGUNDA.-** Los datos relativos al trabajador que sean asentados en la Solicitud de Traspaso a que se refiere la regla sexta, serán considerados en el contrato mencionado en la regla anterior, como parte de las declaraciones generales de dicho trabajador.

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

## Sección II

### **Del Proceso de Control y Verificación de los Traspasos de Cuentas Individuales**

**DECIMA TERCERA.-** Una vez realizadas por las Administradoras las acciones necesarias para contar con la Solicitud de Traspaso debidamente requisitada, así como con los demás documentos indispensables para iniciar el proceso de traspaso de cuentas individuales, el área comercial de la Administradora deberá enviar dicha documentación al área operativa.

El área operativa deberá estar completamente separada del área comercial, la cual no tendrá injerencia en el procesamiento de las Solicitudes de Traspaso.

**DECIMA CUARTA.-** Las Administradoras deberán establecer las medidas de control que procuren una adecuada operación y verificación de los procesos de traspaso previstos en las presentes Reglas.

Para efecto de lo anterior, las Administradoras deberán establecer y describir sus políticas y procedimientos, en un Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, el cual deberá ser aprobado por el consejo de administración de las Administradoras y, posteriormente, sometido a consideración de la Comisión para su no objeción.

La Comisión deberá pronunciarse sobre su no objeción al proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del mismo, para lo cual se considerará que se cumpla con lo dispuesto por las reglas décima quinta y décima sexta, y que su contenido sea consistente con el objetivo de transparencia en los procesos de traspaso.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Comisión no se ha pronunciado con relación a la no objeción del Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, el documento se tendrá como no objetado.

Cuando la Comisión requiera alguna aclaración relacionada con el Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso presentado, deberá hacerlo del conocimiento de la Administradora de que se trate, por escrito, señalando el plazo en el cual deberá remitir las aclaraciones correspondientes interrumpiéndose el transcurso del plazo a que se refiere el tercer párrafo de la presente Regla.

En caso de no presentar las aclaraciones o bien, que se presenten en forma errónea o incompleta, la Comisión tendrá por no presentado el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso y, en

consecuencia, las Administradoras no podrán operar, como Administradoras Receptoras, el proceso de traspaso de cuentas individuales previsto en las presentes disposiciones.

Una vez emitida la no objeción al Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, las Administradoras deberán llevar a cabo las acciones necesarias para implementar los procesos previstos en dicho manual, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contado a partir de la fecha de notificación de la no objeción, así como notificar a la Comisión dentro del mismo plazo a que se refiere el presente párrafo, la fecha de inicio de las operaciones.

La Comisión podrá llevar a cabo las acciones necesarias para revisar y verificar la aplicación de los procesos previstos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso de las Administradoras, en el entendido de que en caso de que dichas Administradoras no acrediten la operación del manual, se harán acreedoras tanto éstas como los funcionarios responsables de la citada operación, a las sanciones que correspondan.

Las modificaciones o adecuaciones que las Administradoras pretendan realizar al Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, deberán sujetarse a lo previsto en la presente Regla.

**DECIMA QUINTA.-** El Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso que elaboren las Administradoras en cumplimiento a lo previsto en la presente sección, deberá contener dos apartados:

- I. Medidas de control a implementar por las Administradoras, desde que el área operativa reciba las Solicitudes de Traspaso y demás documentación de los trabajadores, y hasta antes de que dicha área remita a las Empresas Operadoras la información correspondiente a las solicitudes, y
- II. Medidas de verificación a implementar una vez que el traspaso de las cuentas individuales haya concluido, ya sea de manera exitosa, o hubiese sido rechazado.

**DECIMA SEXTA.-** De manera enunciativa mas no limitativa, el Manual deberá contener y describir, los siguientes aspectos:

- I. Primer apartado:
  - a) La metodología para prevenir el traspaso indebido de cuentas individuales;
  - b) Descripción de cada una de las responsabilidades y actividades a cargo del personal del área de operaciones involucrado en el desarrollo del proceso de traspaso de cuentas individuales;
  - c) Los métodos de verificación que aplicará la Administradora para confirmar la elección de los trabajadores respecto del traspaso de su cuenta individual. Los métodos utilizados deberán dejar constancias de su aplicación, las cuales deberán ser susceptibles de auditoría y ser conservadas por la Administradora. Asimismo, para el debido cumplimiento de este inciso, las Administradoras deberán utilizar muestras que sean estadísticamente significativas;
  - d) Las medidas que aplicará la Administradora para verificar que el domicilio asentado por los trabajadores en las Solicitudes de Traspaso sea el correcto;
  - e) Medidas para validar la calidad de la digitalización de la documentación utilizada en los procesos de traspaso, y
  - f) Medidas correctivas en caso de que se detecten irregularidades como resultado de las labores de verificación. Entre las medidas correctivas a que se refiere este inciso, se deberán considerar aquellas que sean aplicables respecto de los agentes promotores que incurran en irregularidades.

Cuando de la aplicación de las medidas previstas en el inciso f) anterior, las Administradoras suspendan a algún agente promotor, éstas deberán hacer del conocimiento de la Comisión tal situación, así como las causas por las cuales se procedió a la suspensión.

- II. Segundo apartado:
  - a) Las medidas de control que aplicará la Administradora en aquellos casos en que no cuente con el acuse de recibo del trabajador de la constancia de traspaso a que se refiere la regla cuadragésima cuarta, señalando los plazos que considerará como pertinentes para recibir el acuse de recibo de la constancia, así como las acciones que implementará para efectuar un segundo envío, o bien, para localizar al trabajador por algún otro medio de acuerdo con los datos asentados en las Solicitudes de Traspaso, indicándose al personal responsable de su aplicación;

- b) Medidas correctivas que aplicará la Administradora Receptora en caso de que las solicitudes sean rechazadas conforme a lo previsto en la regla vigésima sexta, y
- c) Las medidas correctivas y disciplinarias que aplicará la Administradora ante la confirmación de un traspaso indebido; así como las que desarrollará para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables respecto de los agentes promotores que incurran en faltas en cumplimiento de sus obligaciones.

Cuando de la aplicación de las medidas previstas en el inciso c) anterior, las Administradoras suspendan a algún agente promotor, éstas deberán hacer del conocimiento de la Comisión tal situación, así como las causas por las cuales se procedió a la suspensión.

**DECIMA SEPTIMA.-** El Contralor Normativo de la Administradora será responsable de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso, para lo cual deberá dar seguimiento continuo a las medidas de control y demás acciones que se integren a la operación de los procesos de traspaso de cuentas individuales conforme a lo establecido en el propio manual.

Asimismo, si la Comisión durante el ejercicio de sus facultades de supervisión detecta irregularidades que no le hayan sido informadas por el Contralor Normativo cuando éste hubiera tenido conocimiento de las mismas en el ejercicio de sus funciones, el Contralor Normativo se hará acreedor a las sanciones que correspondan conforme a la ley.

### Sección III

#### **Del Proceso de Digitalización y Remisión de Solicitud de Traspaso**

**DECIMA OCTAVA.-** Las Solicitudes de Traspaso que las Administradoras Receptoras enviarán a certificar a las Empresas Operadoras, deberán acompañarse de las imágenes digitalizadas de los siguientes documentos, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales:

- I. El anverso del formato de la Solicitud de Traspaso;
- II. El anverso de la copia simple del Documento Probatorio;
- III. El anverso de la copia simple de la identificación oficial del trabajador;
- IV. El original del acuse de recibo del Documento de Comisiones, y
- V. En su caso, el documento a que se refiere el antepenúltimo párrafo de la regla novena, en la parte en la cual el fedatario público haga constar las razones que dieron origen a la diferencia en las firmas del trabajador.

Las Administradoras Receptoras deberán almacenar las imágenes a que se refiere el párrafo anterior en sus Bases de Imágenes. Asimismo, dichas Administradoras serán responsables de la calidad en la digitalización de los documentos antes señalados y de que las imágenes sean legibles, completas y visibles íntegramente de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**DECIMA NOVENA.-** Las Administradoras Receptoras no deberán dar trámite a las Solicitudes de Traspaso en las que no conste la firma del trabajador en la Solicitud de Traspaso, y en el Documento de Comisiones, o bien, cuando conste la firma pero ésta sea notoriamente diferente a la contenida en la identificación del trabajador o cuando las firmas asentadas en los documentos presentados sean notoriamente diferentes entre sí, con excepción de lo previsto en el antepenúltimo párrafo de la regla novena. Las Administradoras Receptoras serán responsables de verificar que las firmas contenidas en los documentos mencionados en el presente párrafo, coincidan.

Tampoco se deberá dar trámite a las Solicitudes de Traspaso cuando el Documento de Comisiones no se encuentre vigente a la fecha de firma de la solicitud, así como cuando se acompañe a la misma, copia de los documentos señalados en la regla séptima, ilegibles, incompletos o poco visibles.

La firma o huella dactilar que el trabajador estampe en la Solicitud de Traspaso se entenderá asentada en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro que debe constar al reverso de la solicitud.

**VIGESIMA.-** Las Solicitudes de Traspaso recibidas semanalmente por las Administradoras Receptoras deberán enviarse a certificar ante alguna de las Empresas Operadoras, el tercer día hábil posterior al último día hábil de la semana en que se llevó a cabo la recepción de las solicitudes ante dichas Administradoras,



proporcionando de manera electrónica las transacciones correspondientes, así como los datos del trabajador solicitante. La remisión antes señalada deberá sujetarse en cuanto a la calidad, características y términos, a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Asimismo, las Administradoras Receptoras deberán remitir a las Empresas Operadoras en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, la imagen de los documentos digitalizados previstos en la regla décima octava, previa verificación por parte de la Administradora Receptora de que los documentos estén completos, legibles y visibles íntegramente, de acuerdo con las características y lineamientos que para tal efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Administradoras Receptoras serán plenamente responsables de que las Solicitudes de Traspaso que envíen para su certificación a alguna de las Empresas Operadoras, hayan sido validadas con base en la información y documentación veraz y completa proporcionada por el trabajador, por lo que las Administradoras asumen la responsabilidad de que dichas solicitudes se encuentren totalmente apegadas a los requisitos previstos en las presentes Reglas.

**VIGESIMA PRIMERA.-** En caso de que los trabajadores solicitantes no cuenten con la CURP al momento de tramitar su registro, la Administradora Receptora deberá capturar e integrar en la transacción a que se refiere la regla anterior, los siguientes datos adicionales del Documento Probatorio, apegándose a la estructura y procedimiento que establezca 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 IV

##### **De la Certificación de Solicitudes de Traspaso por las Empresas Operadoras**

**VIGESIMA SEGUNDA.-** El proceso de certificación de Solicitudes de Traspaso tiene por objeto que las Empresas Operadoras verifiquen que la información de las cuentas individuales cuyo traspaso se solicite, coincida con la Base de Datos Nacional SAR, a efecto de ser susceptibles de traspasarse.

Las Empresas Operadoras deberán certificar las Solicitudes de Traspaso de cuentas individuales de una Administradora a otra, el día hábil siguiente de haber recibido de las Administradoras Receptoras la información prevista en la regla vigésima anterior, aplicando para tal efecto los siguientes criterios:

- I. Que el Número de Seguridad Social se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional SAR en la Administradora Transferente;
- II. Que la raíz CURP, así como el dígito verificador de la citada clave, en caso de que haya sido presentada por el trabajador, sea correcto de acuerdo al algoritmo establecido por el RENAPO, o que cuente con la información necesaria para tramitar la CURP;
- III. Que el nombre del trabajador se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional SAR en la Administradora Transferente, y que además el registro en esta última no se encuentre sujeto a algún impedimento que imposibilite operar el traspaso de la cuenta individual conforme a lo previsto en la presente Circular y en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
- IV. Que el registro del agente promotor sea vigente en la fecha de la solicitud y sus datos coincidan con los que sean proporcionados a las Administradoras Receptoras por la Comisión;
- V. Que el número de cuentas registradas en la Administradora Receptora no exceda el porcentaje de participación en el mercado autorizado, de conformidad con lo previsto en la Ley y en las disposiciones generales aplicables al efecto, y
- VI. Que haya transcurrido un año desde que el trabajador se registró en la Administradora Transferente.

Cuando no exista la CURP en la Base de Datos Nacional SAR, se deberá verificar con el RENAPO, la CURP de la solicitud, o bien, tramitarla de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA TERCERA.-** Las Empresas Operadoras, a partir del segundo día hábil posterior de haber recibido de las Administradoras Receptoras los documentos digitalizados a que se refiere la regla décima octava, procederán a verificar que las imágenes digitalizadas cumplan con las especificaciones y características que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales para su integración al sistema.

Las Empresas Operadoras deberán dar acceso a la Comisión y a las Administradoras Transferentes a partir de la conclusión del plazo señalado en el párrafo anterior, a través de un sistema electrónico de consulta en línea, a la información e imágenes relativas a los documentos referidos en el párrafo anterior que correspondan al periodo en que se está gestionando el proceso de traspaso de las cuentas, que sea almacenada en el referido sistema electrónico que para tal efecto instrumenten conforme al Manual de Procedimientos Transaccionales, entendiéndose que las Empresas Operadoras deberán presentar las imágenes digitalizadas a través del sistema electrónico señalado, con la misma calidad y características de las imágenes recibidas de las Administradoras Receptoras.

Asimismo, los sistemas electrónicos deberán permitir que cada Administradora Transferente sólo tenga acceso a la información relativa a los trabajadores que desean traspasar sus cuentas individuales de esa Administradora a otra.

Las Empresas Operadoras serán responsables de que el sistema electrónico de consulta en línea mantenga su funcionalidad de acuerdo con las características y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Los sistemas electrónicos por los cuales se permita el acceso a la Base de Imágenes que establezcan las Empresas Operadoras con la información que reciban en los términos de las presentes Reglas deberán observar lo siguiente:

- I. Los documentos digitalizados a que se refiere la regla décima octava deberán ser identificados y poder ser consultados por Número de Seguridad Social y por CURP, ajustándose al formato de imagen que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales, y
- II. El flujo de trabajo de cada Solicitud de Traspaso, deberá poder ser consultado por Número de Seguridad Social y por CURP, con las fechas en que se deberá desahogar cada parte del proceso conforme a las presentes Reglas y la fecha efectiva en que se realizó la acción correspondiente.

En adición a lo anterior, el sistema electrónico y la Base de Imágenes que establezcan las Empresas Operadoras deberán permitir a la Comisión consultar los documentos digitalizados, por fecha de Solicitud de Traspaso, por Administradora Receptora, por Administradora Transferente y por los demás criterios que se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras serán responsables de instrumentar las medidas de seguridad que resguarden la información señalada en la presente Regla.

Las Administradoras Transferentes que tengan acceso a las imágenes enviadas a las Empresas Operadoras por las Administradoras Receptoras conforme a lo previsto en el segundo párrafo de la presente regla, deberán informar a dichas empresas en un plazo de cinco días hábiles siguientes a que hayan tenido acceso a las mismas, cuando las imágenes se encuentren en alguno de los supuestos señalados en las fracciones I, III, IV, V y VI de la regla vigésima sexta. Dicha información deberá transmitirse de acuerdo con los formatos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Las Empresas Operadoras, el segundo día hábil siguiente de haber recibido de las Administradoras Transferentes la información a que se refiere el párrafo anterior, de conformidad con los formatos y características previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, deberán instruir a las Administradoras Receptoras que hayan enviado imágenes que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de la regla vigésima sexta, que deberán subsanar el defecto de que se trate y que deberán reenviar a dichas empresas la información y las imágenes correspondientes a la cuenta objeto de traspaso a más tardar en la segunda semana posterior a la recepción de los rechazos, en los términos previstos en el mencionado manual.

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

- I. Aceptada y en proceso de traspaso de la cuenta individual;
- II. Rechazada por:
  - a) No encontrarse debidamente registrado el agente promotor;
  - b) Que la Administradora Receptora haya excedido el porcentaje autorizado de participación en el mercado;
  - c) No existir el Número de Seguridad Social, la CURP o la información para tramitar la CURP;
  - d) Estar sujeto a algún impedimento que imposibilite operar el traspaso de la cuenta individual, de conformidad con lo señalado en la presente Circular y en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
  - e) No haber transcurrido más de un año desde el registro del trabajador en la Administradora Transferente.

El plazo previsto en este inciso se contará a partir de la fecha de la certificación de la Solicitud de Registro o Traspaso de la cuenta individual, según sea el caso, por las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. Tratándose de cuentas individuales asignadas en la Administradora Transferente, se estará a lo previsto en la regla quincuagésima novena de las presentes disposiciones;

- f) Existir inconsistencias entre el nombre o Número de Seguridad Social del trabajador registrado en la Base de Datos Nacional SAR, y los datos transmitidos a las Empresas Operadoras por la Administradora Receptora, y
- g) Los datos, imágenes o archivos electrónicos referentes a las Solicitudes de Traspaso que sean remitidos por las Administradoras Receptoras, no cumplan con las características y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

III. Pendiente por:

- a) Estar sujeto a algún proceso que impida temporalmente operar el traspaso de la cuenta individual, de conformidad con lo señalado en la presente Circular y en el Manual de Procedimientos Transaccionales, o
- b) Las demás causas que se prevean en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En los casos en que las certificaciones de Solicitudes de Traspaso resulten aprobadas por las Empresas Operadoras, éstas, al segundo día hábil siguiente de haber recibido la información prevista en la regla vigésima de la presente Circular, deberán identificar en la Base de Datos Nacional SAR la cuenta correspondiente, señalándola como “En proceso de traspaso”, por lo que a partir de ese momento las Empresas Operadoras tendrán prohibido realizar cualquier operación que afecte estas cuentas individuales. Una vez concluido el trámite de traspaso, la cuenta podrá ser afectada nuevamente, eliminándose el indicativo de que se encuentra “En proceso de traspaso”.

Tratándose de solicitudes no procedentes ya sea por rechazo o por estar pendientes, las Empresas Operadoras deberán informarlo a la Administradora Receptora que inició el proceso, al segundo día hábil siguiente de haber recibido la información prevista en la regla vigésima. Asimismo, en el caso de las solicitudes pendientes, las Empresas Operadoras deberán identificarlas como “Cuenta pendiente de traspaso”.

La Administradora Receptora que sea informada de que una solicitud no es procedente deberá emitir un documento mediante el cual se mencionen las causas del rechazo o por las cuales se tiene como pendiente, y enviarlo al domicilio del trabajador que conste en la Solicitud de Traspaso, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que las Empresas Operadoras les informen de dicho resultado. Tratándose de pendientes, deberá informarse al trabajador que su trámite de traspaso procederá en cuanto se solviente la causa de esta situación.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de solicitudes pendientes, las Empresas Operadoras deberán verificar en cada inicio de proceso de traspaso, que la causa que impedía temporalmente el citado traspaso haya desaparecido, a efecto de reiniciar el proceso, identificando para tal efecto la cuenta individual como "En proceso de traspaso", y eliminar el indicativo de "Cuenta pendiente de traspaso" aplicando lo dispuesto en la Sección siguiente, contando los plazos a partir de que desaparezca la causa que impedía el traspaso, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Cuando las Administradoras Receptoras incurran en errores de captura de la información relativa a las Solicitudes de Traspaso y por esa causa el resultado del proceso de certificación sea "rechazada", de acuerdo con lo previsto en la fracción II inciso f) de esta Regla, dichas Administradoras deberán corregir el dato correspondiente y reenviar las Solicitudes de Traspaso de que se trate a las Empresas Operadoras a más tardar el tercer día hábil de la semana siguiente a la recepción de los rechazos, para continuar con el proceso de traspaso respectivo. En este supuesto, no será necesario que la Administradora Receptora recabe nuevamente la firma del trabajador en la Solicitud de Traspaso, en el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, ni en el Documento de Comisiones. Tampoco será necesario que envíe al trabajador que solicitó su traspaso, documento alguno mediante el cual 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".

Tratándose de solicitudes rechazadas porque el nombre que aparece en el Documento Probatorio no coincida con el registrado en la Base de Datos Nacional SAR, éstas deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La recaudación de las cuotas y aportaciones que reciban las Empresas Operadoras durante el trámite de traspaso deberá permanecer en la Cuenta Concentradora y sujetarse al proceso de individualización de cuotas y aportaciones objeto de aclaración previsto en las reglas generales sobre la administración de cuentas individuales emitidas por la Comisión.

## Sección V

### Del Proceso de Traspaso de las Cuentas Individuales

**VIGESIMA QUINTA.-** Las Solicitudes de Traspaso procedentes, deberán ser informadas por las Empresas Operadoras a las Administradoras Transferentes a más tardar el siguiente día hábil de haber llevado a cabo la certificación de las mismas, de conformidad con lo que se establezca en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán solicitar a las Administradoras Transferentes en el informe antes referido, la información de los saldos de las cuentas individuales susceptibles de traspaso, para lo cual, deberán sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA SEXTA.-** Las Administradoras Transferentes, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que les sean informadas las Solicitudes de Traspaso procedentes por las Empresas Operadoras, deberán llevar a cabo la verificación de la información de los trabajadores que solicitan el traspaso de cuentas contra sus bases de datos de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, así como identificar las cuentas materia del traspaso como "En proceso de traspaso", en virtud de lo cual, estas últimas tendrán prohibido realizar a partir de ese momento trámites de retiro incluyendo la disposición de aportaciones voluntarias sobre dichas cuentas.

Como resultado de la verificación de la información, las Administradoras Transferentes podrán rechazar el traspaso que le sea solicitado en los siguientes casos:

- I. Cuando la firma del trabajador asentada en la Solicitud de Traspaso o en el Documento de Comisiones, no coincida notoriamente con la firma de la identificación presentada por el mismo en la Administradora Receptora, a menos que se cuente con el documento previsto en el antepenúltimo párrafo de la regla novena;
- II. Cuando la cuenta individual se encuentre sujeta a resolución de las autoridades judiciales o de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

- III. Cuando las imágenes enviadas a las Empresas Operadoras por la Administradora Receptora, en los términos previstos en las presentes Reglas, no correspondan a los documentos señalados en la regla décima octava, o bien, al trabajador que solicita el traspaso;
- IV. Cuando alguno de los documentos enviados en archivo de imagen a las Empresas Operadoras por la Administradora Receptora que deba contener la firma o huella dactilar del trabajador, no la contenga;
- V. Cuando las imágenes de los documentos enviados por las Administradoras Receptoras a las Empresas Operadoras sean ilegibles, o bien, se encuentren incompletas por falta de alguno de los documentos a que se refiere la regla décima octava o porque alguno de dichos documentos no se encuentre digitalizado íntegramente, o
- VI. Cuando las imágenes enviadas por las Administradoras Receptoras a las Empresas Operadoras correspondan a Solicitudes de Traspaso y a documentos en los que se detecte que el trabajador comparte su Número de Seguridad Social con otro trabajador.

Las Administradoras Transferentes no podrán rechazar las Solicitudes de Traspaso que les sean informadas por las Empresas Operadoras por alguna causa de rechazo diferente a las anteriores.

Las Administradoras Transferentes deberán dar respuesta a las Empresas Operadoras de todas las Solicitudes de Traspaso que le fueron remitidas, ya sea para su traspaso o rechazo conforme a las fracciones anteriores.

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Las Administradoras Transferentes, en el mismo plazo a que se refiere la regla anterior, deberán enviar a las Empresas Operadoras, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos Transaccionales, la información prevista en la fracción I de esta Regla, relativa a las cuentas individuales que no pueden ser objeto de traspaso, junto con la información de las causas que impiden el citado trámite. Asimismo, deberán enviar la información correspondiente a las cuentas individuales que pueden traspasarse, misma que deberá contener los siguientes datos:

- I. Datos del trabajador:
  - a) Número de Seguridad Social;
  - b) CURP;
  - c) Registro Federal de Contribuyentes;
  - d) Apellido paterno;
  - e) Apellido materno, y
  - f) Nombre(s).
- II. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser:
  - a) Subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
  - b) Subcuenta del Seguro de Retiro;
  - c) Subcuenta de aportaciones voluntarias, incluyendo la fecha del último retiro efectuado por el trabajador o, a falta de éste, la de su primer depósito;
  - d) Subcuenta de Aportaciones Complementarias de Retiro, y
  - e) Subcuenta de Ahorro para el Retiro.
- III. Tipo de movimiento que deberá ser:
  - a) Fecha de valuación de acciones;
  - b) Número total de acciones;
  - c) Saldo en la subcuenta;
  - d) Precio de la acción, y
  - e) Sociedad de Inversión.

- IV.** Para la subcuenta de vivienda:
- a)** Saldo actualizado al primer día natural del mes en que se lleve a cabo la liquidación del traspaso de las cuentas individuales, y
  - b)** Tratándose de traspasos de cuentas individuales que la Administradora Transferente mantenga identificadas con créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberán traspasar las cuentas señalando esta situación, a efecto de que la Administradora Receptora pueda mantenerlas identificadas.
- V.** Para la subcuenta del Fondo de la Vivienda:
- a)** Saldo actualizado al primer día natural del mes en que se lleve a cabo la liquidación del traspaso de las cuentas individuales, y
  - b)** Tratándose de traspasos de cuentas individuales que la Administradora Transferente mantenga identificadas con créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, deberán traspasar las cuentas señalando esta situación, a efecto de que la Administradora Receptora pueda mantenerlas identificadas.
- VI.** Información de las cuentas en que la información relativa a los datos del trabajador contenida en los documentos digitalizados a que se refiere la regla décima octava, no coincida con la información de la cuenta individual cuyo traspaso se solicita o que se encuentre alguna inconsistencia con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En el caso de que la Administradora Transferente no envíe la información antes mencionada dentro del plazo establecido en la presente Regla, o bien, que los datos o archivos electrónicos de la información que se envíe, no cumplan con las características y términos señalados en el Manual de Procedimientos Transaccionales, las Empresas Operadoras deberán dar aviso de esto a la Comisión a efecto de que esta última determine lo conducente. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedora la Administradora Transferente por su infracción de conformidad con la ley.

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

- I.** Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la proporción de los siguientes conceptos que la integran, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
  - a)** Retiro;
  - b)** Cesantía en edad avanzada y vejez, y
  - c)** Cuota social.
- II.** Subcuenta del Seguro de Retiro;
- III.** Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
  - a)** Aportaciones voluntarias en ventanilla, y
  - b)** Aportaciones voluntarias patronales.
- IV.** Subcuenta de aportaciones complementarias de retiro, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
  - a)** Aportaciones complementarias en ventanilla, y
  - b)** Aportaciones complementarias patronales.
- V.** Subcuenta de Ahorro para el Retiro;
- VI.** Para la subcuenta de vivienda, la información de los recursos acumulados incluyendo los intereses que correspondan a las aportaciones acumuladas desde el segundo bimestre de 1992 hasta el tercer bimestre de 1997, inclusive, así como los relativos a las aportaciones acumuladas incluyendo los intereses que se generen a partir del cuarto bimestre de 1997, de acuerdo a la información de las aportaciones registradas y a las transferencias que, en su caso, operen;

- VII. Subcuenta del Fondo de la Vivienda, la información de los recursos acumulados incluyendo los intereses que se generen, de acuerdo a la información de las aportaciones registradas y a las transferencias que, en su caso, operen;
- VIII. Días efectivamente pagados de cuota social acumulados durante la vida laboral del trabajador;
- IX. Número total de aportaciones recibidas para la subcuenta de vivienda, y
- X. Número total de aportaciones recibidas para la subcuenta del Fondo de la Vivienda.

**VIGESIMA NOVENA.-** Las Empresas Operadoras deberán dar a conocer a las Administradoras Receptoras la información de las solicitudes que procedieron, así como las que no, conforme a lo informado por las Administradoras Transferentes, el segundo día hábil siguiente a que reciban de las Administradoras Transferentes la información de las Solicitudes de Traspaso, indicando la fecha y hora del resultado, así como el número de operación, mediante transferencia electrónica que para estos efectos establezca el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Respecto de las solicitudes procedentes, adicionalmente, dichas empresas deberán transferir a las Administradoras Receptoras, la información señalada en las reglas vigésima séptima y vigésima octava anteriores.

Tratándose de solicitudes no procedentes las Empresas Operadoras deberán eliminar el indicativo "En proceso de traspaso" el día hábil siguiente a que reciban la notificación prevista en la regla vigésima séptima. En este caso, las Empresas Operadoras deberán dar trámite a las solicitudes relativas a otros procesos que se encontraban pendientes de gestionar por virtud de la Solicitud de Traspaso y dar acceso a la Comisión a las imágenes digitalizadas de los documentos a que se refiere la regla décima octava.

**TRIGESIMA.-** Las Administradoras Receptoras, respecto de las solicitudes que resulten improcedentes, deberán emitir un documento en el que se mencionen las causas del rechazo y enviarlo al domicilio del trabajador que conste en la Solicitud de Traspaso dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en que las Empresas Operadoras les den a conocer la información de las solicitudes que no procedieron, en términos del primer párrafo de la regla anterior.

**TRIGESIMA PRIMERA.-** Las Empresas Operadoras deberán actualizar en la Base de Datos Nacional SAR al siguiente día hábil de haber notificado a las Administradoras Receptoras la información prevista en la regla vigésima novena, los indicativos correspondientes que permitan identificar la Administradora a la que se traspasará la cuenta individual de cada trabajador.

Asimismo, dichas Empresas Operadoras deberán actualizar la cuota de mercado que corresponda a las Administradoras Receptoras y Transferentes, al momento en que se haya confirmado la transferencia de recursos a la Administradora Receptora.

**TRIGESIMA SEGUNDA.-** Las Administradoras Receptoras deberán efectuar la apertura de las cuentas individuales de aquellas solicitudes que fueron aceptadas, el día de la liquidación de recursos por parte de la Administradora Transferente, debiendo abrir un expediente por cada trabajador, en el que se archivará la documentación indicada en las reglas cuarta y séptima, la Solicitud de Traspaso y el contrato respectivo, así como toda aquella que se reciba por los trámites que realice el trabajador o bien, que se relacione con este último.

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

Las Administradoras Receptoras deberán almacenar en una Base de Imágenes, la documentación referida en el primer párrafo de la presente disposición para su conservación y consulta remota por la Comisión en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Cada Administradora será responsable de integrar y actualizar sus Bases de Imágenes, y de poner a disposición de la Comisión, a través de las Empresas Operadoras, los documentos contenidos en la misma, de acuerdo con los requerimientos de esta última.

Las Administradoras serán responsables de que las imágenes que envíen a las Empresas Operadoras en los términos y para los efectos previstos en las presentes Reglas, se encuentren completas y sean legibles a través del sistema electrónico desarrollado por dichas empresas de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA TERCERA.-** La liquidación de los traspasos se realizará el tercer día hábil siguiente a que se lleve a cabo la notificación de las Empresas Operadoras a las Administradoras Receptoras de la información sobre la procedencia o no de las Solicitudes de Traspaso. Para tal efecto, las Administradoras Transferentes deberán informar a las Empresas Operadoras, el día hábil anterior a la fecha antes señalada, el precio de las acciones de cada una de las Sociedades de Inversión registrado en la Bolsa Mexicana de Valores el tercer día hábil siguiente a que se lleve a cabo la notificación de las Empresas Operadoras a las Administradoras Receptoras sobre la procedencia o no de las Solicitudes de Traspaso. Las Administradoras Transferentes deberán sujetarse a los términos y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales para transmitir la información a que se refiere la presente disposición.

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

En caso de que la Administradora Transferente no informe el precio a que se refiere el primer párrafo de la presente Regla, las Empresas Operadoras deberán informarlo a la Comisión y aplicar el procedimiento que al efecto se determine en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

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

Las Empresas Operadoras deberán entregar a las Administradoras que resulten con saldo acreedor la información que se establece en el párrafo anterior el mismo día de la liquidación de los traspasos, en los términos y horarios previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA QUINTA.-** Las Administradoras que resulten con un pasivo a su cargo deberán depositar dichos montos en la cuenta de la institución de crédito liquidadora que indiquen las Empresas Operadoras a efecto de que se lleve a cabo la liquidación de los traspasos, el mismo día a que se refiere la regla anterior, en los términos y horarios que se establezcan para tal efecto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

En caso que las Administradoras con saldo deudor realicen el depósito correspondiente al traspaso de cuentas individuales de manera parcial o bien, hayan omitido el total de los recursos de las cuentas sujetas a traspasos, las Empresas Operadoras deberán hacerlo del conocimiento de la Administradora con saldo acreedor, y deberán aplicar el mecanismo de asignación de recursos previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, a efecto de determinar los recursos que se deberán dispersar a cada una de las Administradoras con saldo acreedor, identificando las cantidades faltantes que deberán cubrir estas últimas con cargo a su capital invertido en las Sociedades de Inversión que operen, a fin de que los trabajadores reciban en sus cuentas individuales el total de los recursos de las cuentas sujetas a traspasos.

Las Empresas Operadoras cuando apliquen el mecanismo de asignación de recursos mencionado en el párrafo anterior, deberán notificar a las Administradoras independientemente del saldo que presenten, las cantidades que serán dispersadas de conformidad con el mecanismo indicado, así como las que deberán cubrirse con cargo al capital invertido en las Sociedades de Inversión.

Para el resarcimiento de los recursos faltantes por traspasar, las Administradoras con saldo deudor deberán sujetarse a lo previsto en la Sección VI del presente Capítulo.

**TRIGESIMA SEXTA.-** Las Administradoras Transferentes que proporcionen el precio de la acción de las Sociedades de Inversión o el número de dichas acciones de forma errónea, y que esto se traduzca en una pérdida para los trabajadores cuyas cuentas individuales se traspasen, deberán, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha en que identifiquen esa irregularidad, transferir a las Administradoras Receptoras las cantidades faltantes, junto con los rendimientos que debieron tener en las respectivas Sociedades de Inversión, incluyendo la información individual, para que se acrediten en las cuentas de los trabajadores correspondientes. La transferencia de información y recursos deberá realizarse de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Cualquier equivocación en el número de acciones o en el precio de las Sociedades de Inversión que implique un beneficio para el trabajador que se traspasa, no podrá ser revertido.



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

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

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

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

- I. Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la proporción de los siguientes conceptos que la integran:
  - a) Retiro;
  - b) Cesantía en edad avanzada y vejez, y
  - c) Cuota social.
- II. Subcuenta del Seguro de Retiro;
- III. Subcuenta de aportaciones complementarias de retiro, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
  - a) Aportaciones complementarias de retiro en ventanilla, y
  - b) Aportaciones complementarias de retiro patronales.
- IV. Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, la identificación de los siguientes conceptos, determinada en términos de porcentaje considerando hasta millonésimas:
  - a) Aportaciones voluntarias en ventanilla, y
  - b) Aportaciones voluntarias patronales.

Asimismo, deberá registrar la información relativa a la fecha del último retiro de aportaciones voluntarias efectuado por el trabajador o, a falta de éste, de su primer depósito.
- V. Subcuenta de Ahorro para el Retiro;
- VI. Fecha de compra de acciones;
- VII. Tipo de movimiento que deberá ser:
  - a) Compra de acciones por recepción de los recursos correspondientes a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
  - b) Compra de acciones por recepción de los recursos correspondientes a la subcuenta de aportaciones voluntarias;
  - c) Compra de acciones por recepción de los recursos correspondientes a la subcuenta del Seguro de Retiro;
  - d) Compra de acciones por recepción de los recursos correspondientes a la subcuenta de aportaciones complementarias de retiro, y
  - e) Compra de acciones por recepción de los recursos correspondientes a la subcuenta de Ahorro para el Retiro.
- VIII. Número de acciones involucradas en la operación;
- IX. Importe asociado al tipo de movimiento;

- X. Sociedades de Inversión asociadas al movimiento, y
- XI. Precio de compra de las acciones.

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

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

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Fecha valor del movimiento, correspondiente al primer día natural del mes en que se haya recibido la liquidación del traspaso;
- III. Información del monto registrado en la subcuenta de vivienda al momento del traspaso;
- IV. Número de aportaciones realizadas a la subcuenta de vivienda, y
- V. Existencia o no de créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Asimismo, las Administradoras deberán mantener identificados los recursos de Vivienda 92 y Vivienda 97.

Las Administradoras Receptoras deberán calcular los intereses que con motivo del traspaso de la cuenta se generen en la subcuenta de vivienda a partir de la fecha valor reportada por la Administradora Transferente, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. A efecto de lo anterior, las Administradoras Transferentes deberán considerar como fecha valor el primer día natural del mes en que realicen la liquidación del traspaso.

En caso de que el traspaso involucre recursos provenientes de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE, las Administradoras Receptoras deberán registrar la información correspondiente a la subcuenta del Fondo de la Vivienda a más tardar el siguiente día hábil de haber recibido los recursos correspondientes a la subcuenta de Ahorro para el Retiro.

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

- a) Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la del Fondo de la Vivienda;
- b) Fecha valor del movimiento, correspondiente al primer día natural del mes en que se haya recibido la liquidación del traspaso;
- c) Información del monto registrado en la subcuenta del Fondo de la Vivienda al momento del traspaso;
- d) Número de aportaciones realizadas a la subcuenta del Fondo de la Vivienda, y
- e) Existencia o no de créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Las Administradoras Receptoras deberán calcular los intereses que con motivo del traspaso de la cuenta se generen en la subcuenta del Fondo de la Vivienda a partir de la fecha valor reportada por la Administradora Transferente, de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. A efecto de lo anterior, las Administradoras Transferentes deberán considerar como fecha valor el primer día natural del mes en que realicen la liquidación del traspaso.

**CUADRAGESIMA.-** Las Administradoras Transferentes deberán registrar en cada una de las cuentas individuales, los movimientos de traspasos por la venta de acciones de las respectivas Sociedades de Inversión a más tardar el siguiente día hábil al de la liquidación del traspaso.

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

- I. Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, la proporción de los siguientes conceptos que la integran:
  - a) Retiro;
  - b) Cesantía en edad avanzada y vejez, y

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

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

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

- I. Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la de vivienda;
- II. Fecha valor del movimiento reportado por la Administradora Transferente, correspondiente al primer día natural del mes en que se haya efectuado la liquidación del traspaso;
- III. Información del monto registrado en la subcuenta de vivienda al momento del traspaso, y
- IV. Número de aportaciones realizadas a la subcuenta de vivienda.

Asimismo, las Administradoras deberán mantener identificados los recursos de Vivienda 92 y Vivienda 97.

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

En caso de que el traspaso involucre recursos provenientes de una Cuenta Individual SAR-ISSSTE, las Administradoras Transferentes deberán registrar a más tardar al siguiente día hábil de haber liquidado los recursos correspondientes a la subcuenta de Ahorro para el Retiro, los movimientos correspondientes a la subcuenta del Fondo de la Vivienda, considerando como mínimo la siguiente información:

- a) Subcuenta asociada al movimiento, que deberá ser la del Fondo de la Vivienda;
- b) Fecha valor del movimiento reportado por la Administradora Transferente, correspondiente al primer día natural del mes en que se haya efectuado la liquidación del traspaso;
- c) Información del monto registrado en la subcuenta del Fondo de la Vivienda al momento del traspaso, y
- d) Número de aportaciones realizadas a la subcuenta del Fondo de la Vivienda.

El registro de la aplicación de los recursos de la subcuenta de vivienda con motivo de créditos otorgados al trabajador titular de la cuenta, en términos de las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se sujetará a las disposiciones de carácter general que sobre este particular expida la Comisión.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.-** Las Administradoras Receptoras y Transferentes deberán actualizar e identificar los porcentajes de participación de cada subcuenta de las cuentas individuales traspasadas de conformidad con lo previsto en las disposiciones de carácter general relativas a los requisitos mínimos de operación, así como las aplicables a la administración de las cuentas individuales expedidas por la Comisión.

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Las Empresas Operadoras deberán actualizar las subcuentas de vivienda y del Fondo de la Vivienda, en su caso, en el control contable que para tal efecto lleven a cada una de las Administradoras, con los montos que sean traspasados.

**CUADRAGESIMA CUARTA.-** Las Administradoras Receptoras, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la liquidación del traspaso, deberán enviar la constancia de traspaso correspondiente, al domicilio del trabajador que conste en la Solicitud de Traspaso, a través de alguna empresa de servicios especializados de mensajería o cualquier otro medio que proporcione un acuse de recibo con el que se acredite que dicha constancia fue recibida en el domicilio de que se trate.

La constancia de traspaso deberá contener los siguientes datos obligatorios:

**I. Datos de encabezado:**

- a) Título que deberá decir "CONSTANCIA DE TRASPASO Y REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO";
- b) Número de folio de la solicitud que fue presentada;
- c) Clave y denominación social de la Administradora Receptora;
- d) Texto que deberá decir exactamente: "Usted ha quedado formalmente registrado en esta Administradora en cumplimiento a la Solicitud de Traspaso presentada. Le solicitamos que verifique que sus datos personales estén correctamente escritos toda vez que al domicilio señalado en este documento, serán enviados sus estados de cuenta y demás información relativa a su cuenta individual.

En caso de que usted no esté conforme con el traspaso deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) dentro de los 180 días hábiles siguientes a que haya recibido este documento. Una vez transcurrido este plazo se entenderá que el traspaso fue realizado con su pleno consentimiento", y

- e) Los números telefónicos de atención al público de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**II. Datos del trabajador tal y como quedaron registrados en la Administradora:**

- a) Número de Seguridad Social del trabajador y 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.

III. Fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR, saldos traspasados por cada subcuenta y nombre de la Administradora Transferente.

**CUADRAGESIMA QUINTA.-** En caso de que el trabajador reciba la constancia de traspaso sin que hubiera suscrito una solicitud, deberá manifestar tal situación por escrito ante la Administradora Transferente para que por su conducto sea remitida su inconformidad a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, o bien, presentarla directamente ante la autoridad mencionada, dentro de los 180 días hábiles siguientes a que reciba la constancia de traspaso a que se refiere la regla anterior. Una vez transcurrido este plazo se entenderá que el traspaso fue realizado a satisfacción del trabajador.

**CUADRAGESIMA SEXTA.-** Las Administradoras Transferentes deberán identificar las cuentas traspasadas, conservándolas en sus sistemas como Cuentas Inhabilitadas por un periodo mínimo de dos años contado a partir de la fecha en que se realice efectivamente el traspaso.

Las Administradoras Transferentes dentro de los diez días naturales siguientes a la liquidación del traspaso deberán emitir un Estado de Cuenta final por cada una de las cuentas traspasadas, el cual le será enviado al trabajador a través de una empresa de mensajería especializada o cualquier otro medio que proporcione un acuse de recibo por el que se acredite que dicho Estado de Cuenta fue recibido en el domicilio de que se trate.

En dicho documento, deberán incorporarse las siguientes leyendas: "TRABAJADOR A PARTIR DE ESTA FECHA SU CUENTA INDIVIDUAL HA SIDO TRASPASADA A OTRA ADMINISTRADORA, EN CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO QUE USTED PRESENTO A DICHA ADMINISTRADORA.

EN CASO DE NO ESTAR USTED DE ACUERDO CON EL TRASPASO, DEBERA PRESENTAR SU INCONFORMIDAD DENTRO DE UN PLAZO DE 180 DIAS HABILES EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ESTA ADMINISTRADORA PARA QUE POR SU CONDUCTO SEA REMITIDA A LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS, O BIEN, PODRA PRESENTARLA DIRECTAMENTE ANTE LA AUTORIDAD MENCIONADA, A EFECTO DE PROCEDER A LA ACLARACION CORRESPONDIENTE, SIN PERJUICIO DE QUE PUEDA USTED ACUDIR A LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE LE OTORGAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES".

Asimismo, en dicho documento se deberán adicionar los números telefónicos de atención al público de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Administradora Transferente.

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

**CUADRAGESIMA SEPTIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán dispersar las cuotas y aportaciones destinadas a las cuentas individuales que hayan sido objeto de traspaso a la Administradora Receptora a partir de la fecha en que se liquide el traspaso.

**CUADRAGESIMA OCTAVA.-** En el caso de que las Administradoras Transferentes reciban en ventanilla depósitos de aportaciones voluntarias y/o aportaciones complementarias de retiro en las Cuentas Inhabilitadas, deberán registrar las mismas de conformidad con las disposiciones en materia de administración de cuentas expedidas por la Comisión.

Las Administradoras Transferentes deberán notificar a las Empresas Operadoras sobre los traspasos complementarios, en los términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, entregando la información respectiva de conformidad con lo dispuesto en las reglas vigésima séptima y vigésima octava, debiendo certificar las Empresas Operadoras que exista el registro de un trámite de traspaso previamente ejercido.

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

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

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

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

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

**QUINCAGESIMA SEGUNDA.-** Los trabajadores podrán solicitar copia del Contrato de Administración de Fondos para el Retiro firmado por la persona que la Administradora Receptora haya designado para ello, en cualquiera de sus sucursales o bien, a través de la Unidad Especializada, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud.

**QUINCAGESIMA TERCERA.-** Las Administradoras Receptoras deberán atender las inconformidades por traspasos indebidos, así como las solicitudes de aclaración presentadas por los trabajadores cuyas solicitudes hubieren sido rechazadas o que no reciban la constancia de traspaso a que se refiere la regla cuadragésima cuarta, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de las solicitudes de aclaración. En caso de que la solicitud hubiere sido aceptada, deberán expedirles en un plazo máximo de cinco días hábiles la constancia de traspaso.

**QUINCAGESIMA CUARTA.-** Una vez que se haya acreditado la existencia de un traspaso indebido, la Administradora Receptora deberá dar inicio a los trámites de devolución previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales, de la cuenta individual a la Administradora Transferente, debiendo presentar una solicitud de devolución en la siguiente semana a que se haya identificado el traspaso indebido, en los mismos términos y fecha previstos en la regla vigésima. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones a que pudiera hacerse acreedora la Administradora Receptora, en términos de la ley.

## Sección VI

### **De la entrega de recursos por depósitos omitidos o realizados parcialmente durante la liquidación de los traspasos**

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

**QUINCAGESIMA SEXTA.-** Las Administradoras con saldo deudor deberán resarcir el monto equivalente al valor de las acciones de sus Sociedades de Inversión que omitan liquidar a favor de las Administradoras con saldo acreedor, dentro de un plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha en que debieron realizar la liquidación.

La Administradora deudora, el día hábil anterior a la fecha en que lleven a cabo la entrega de los recursos, deberá notificar esta situación a las Empresas Operadoras a efecto de que estas últimas procedan a solicitar a las Administradoras con saldos acreedores el precio de las acciones de cada una de las Sociedades de Inversión que registrarán en la Bolsa Mexicana de Valores el día en que las Administradoras deudoras lleven a cabo la entrega de los recursos.

**QUINCAGESIMA SEPTIMA.-** Las Empresas Operadoras, una vez que reciban la información prevista en la regla anterior, deberán calcular las cantidades que las Administradoras deudoras deberán depositar. Para

efectuar dicho cálculo, deberán sujetarse al mecanismo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales, debiendo notificar los resultados de dicho cálculo a las Administradoras con saldo acreedor.

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

**QUINCUGESIMA OCTAVA.-** Las Empresas Operadoras deberán validar que los montos que entreguen las Administradoras deudoras a las Administradoras con saldo acreedor, correspondan a las cantidades que se hubiesen determinado de conformidad con lo señalado en la regla anterior.

### CAPITULO III

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES ASIGNADOS**

**QUINCUGESIMA NOVENA.-** 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, podrán presentar solicitud de registro o traspaso indistintamente, una vez hecho lo cual 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 presentes Reglas, así como con los formatos y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos Transaccionales, con excepción de que no se requerirá que haya transcurrido un año a partir de la fecha de asignación, y que el trabajador deberá proporcionar a la Administradora Receptora su Número de Seguridad Social a once posiciones.

Tratándose del traspaso de cuentas individuales asignadas, los documentos digitalizados en imagen a que se refiere la regla décima octava no deberán ser cotejados contra los documentos que obren en los expedientes de las Administradoras Transferentes.

### CAPITULO IV

#### **DE LA INTEGRACION Y CONSULTA DE LA BASE DE DATOS HISTORICA DE TRASPASOS**

**SEXAGESIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán integrar una Base de Datos Histórica de Traspasos, misma que deberá poner a disposición de la Comisión y de las Administradoras en los plazos, horarios y términos que para tal efecto se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Las Administradoras sólo podrán consultar la información de las cuentas individuales que se encuentren operando al momento de realizar la consulta.

Para efectos de lo anterior, las Administradoras Transferentes deberán remitir a las Empresas Operadoras, en los plazos, horarios y términos que para tal efecto se determinen en el Manual de Procedimientos Transaccionales, todos y cada uno de los movimientos de cuotas, aportaciones, intereses, traspasos, unificaciones, retiros, actualizaciones, comisiones, y demás movimientos de las cuentas individuales traspasadas dentro del mes anterior, que se hubieren efectuado sobre dichas cuentas durante el periodo en que la Administradora Transferente haya operado la cuenta, de conformidad con lo siguiente:

- I. Datos del trabajador:
  - a) Número de Seguridad Social;
  - b) CURP, en su caso;
  - c) Registro Federal de Contribuyentes;
  - d) Apellido paterno;
  - e) Apellido materno, y
  - f) Nombre(s).
- II. Movimientos por bimestres de aportaciones obrero patronales, gubernamentales y cuota social, y demás movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por procesos operativos;

- III. Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de aportaciones voluntarias por procesos operativos;
- IV. Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de aportaciones complementarias de retiro por procesos operativos;
- V. Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta del Seguro de Retiro por procesos operativos;
- VI. Movimientos que se hubieran aplicado a la subcuenta de Ahorro para el Retiro por procesos operativos;
- VII. Para la subcuenta de vivienda:
  - a) Movimientos por bimestres de aportaciones, saldo liquidado en el traspaso, y demás movimientos que se hubieran aplicado a esta subcuenta por procesos operativos, y
  - b) Tratándose de traspasos de cuentas individuales que la Administradora Transferente tuviera identificadas con créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se deberá señalar esta situación.
- VIII. Para la subcuenta del Fondo de la Vivienda:
  - a) Movimientos por bimestres de aportaciones, saldo liquidado en el traspaso, y demás movimientos que se hubieran aplicado a esta subcuenta por procesos operativos, y
  - b) Tratándose de traspasos de cuentas individuales que la Administradora Transferente tuviera identificadas con créditos otorgados al amparo de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se deberá señalar esta situación.

#### CAPITULO V

#### DEL REGISTRO DE DOMICILIOS DE TRABAJADORES

**SEXAGESIMA PRIMERA.-** Las Empresas Operadoras deberán integrar y mantener actualizado un Registro de Domicilios de Trabajadores de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Para efectos de lo anterior, las citadas Empresas Operadoras con la información que les proporcionen las Administradoras el tercer día hábil de cada semana relativa a las Solicitudes de Traspaso, deberán actualizar el Registro de Domicilios de Trabajadores únicamente con la información de las Solicitudes de Traspaso que resulten procedentes, siempre y cuando éstas contengan un domicilio distinto al último inscrito en el Registro.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de la Comisión en todo momento, el Registro de Domicilios de Trabajadores. Tratándose de las actualizaciones al Registro, éstas deberán ser puestas a disposición de la Comisión al segundo día hábil siguiente a aquél en que se lleve a cabo.

#### TRANSITORIAS

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

Lo previsto en las presentes Reglas con relación a las Aportaciones Complementarias de Retiro y a las subcuentas de Ahorro para el Retiro y Fondo de la Vivienda, entrarán en vigor el día siguiente a la fecha en que la Comisión publique en el **Diario Oficial de la Federación**, un acuerdo mediante el cual haga del conocimiento público que se han desarrollado los sistemas operativos necesarios para la aplicación concreta de los preceptos legales relativos a dichos conceptos.

**SEGUNDA.-** Se abrogan las Circulares CONSAR 28-5 y CONSAR 28-6, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** los días 25 de julio de 2002, y 12 de mayo de 2003, respectivamente, con excepción de lo previsto en la regla sexta fracción II, la cual continuará vigente por un periodo de setenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas.

**TERCERA.-** Las Administradoras deberán entregar a las Empresas Operadoras la información para integrar el Registro de Domicilios de Trabajadores referido en el primer párrafo de la regla sexagésima primera, dentro de un plazo de treinta días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas.



Para efectos de lo anterior, se entenderá que las Administradoras deberán remitir la información de los domicilios de los trabajadores que obre en sus bases de datos.

Asimismo, las Administradoras deberán entregar a la Comisión en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del plazo señalado en el primer párrafo de la presente disposición, un informe del total de trabajadores certificados y total de domicilios informados a las Empresas Operadoras.

**CUARTA.-** Las Solicitudes de Traspaso que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de las presentes Reglas deberán desahogarse de conformidad con las reglas vigentes al momento en que se presentó la Solicitud de Traspaso por el trabajador.

**QUINTA.-** Las Administradoras deberán remitir a la Comisión el proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de Traspaso previsto en la regla décima cuarta de las presentes Reglas, una vez aprobado por su Consejo de Administración, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas.

**SEXTA.-** Las Administradoras deberán informar a la Comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas, el número de formatos de Solicitudes de Traspaso que tengan en existencia, que hayan sido elaborados de conformidad con lo previsto en la regla quinta de la Circular CONSAR 28-5.

Dicha documentación podrá ser utilizada durante un periodo de treinta días naturales, posteriores al inicio de la vigencia de las presentes Reglas. Transcurrido el plazo antes referido, las Administradoras deberán poner a disposición de los trabajadores el formato de Solicitud de Traspaso previsto en el anexo "A" de las presentes disposiciones.

**SEPTIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán desarrollar la actualización del sistema electrónico previsto en la regla vigésima tercera de las presentes disposiciones, en un periodo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de esta Circular.

México, D.F., a 2 de diciembre de 2003.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Mario Gabriel Budebo**.- Rúbrica.