

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

CIRCULAR CONSAR 07-5, mediante la cual se dan a conocer las reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de Fondos para el Retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores.

---

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

**CIRCULAR CONSAR 07-5**

REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL REGISTRO DE TRABAJADORES.

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 5o. fracciones I y II, 12 fracciones I, VIII y XVI; 74, 75 y 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y 35 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y

**CONSIDERANDO**

Que es derecho de todo trabajador asegurado elegir a la Administradora de Fondos para el Retiro que administrará y operará los recursos correspondientes a su cuenta individual;

Que es necesario fortalecer y eficientar los lineamientos que regulen el procedimiento para llevar a cabo el registro de los trabajadores en las administradoras de fondos para el retiro que hayan elegido para la administración de sus cuentas individuales, toda vez que dicho procedimiento es fundamental para la operación y funcionamiento del esquema de pensiones;

Que de conformidad con el artículo 76 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, las cuentas individuales de los trabajadores que no hayan elegido una Administradora de Fondos para el Retiro que administre los recursos correspondientes a la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, serán enviadas a una Administradora que para tal efecto indique la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;

Que de acuerdo con lo previsto en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro es la autoridad facultada para asignar en beneficio de los trabajadores que no elijan Administradora, tomando para tal efecto en consideración los aspectos señalados en el ordenamiento legal antes citado, respecto de las cuentas individuales de los trabajadores, a las entidades financieras más eficientes, así como garantizar el derecho del traspaso de las mismas, a las Administradoras que elijan los trabajadores para tal efecto, y

Que resulta necesario establecer los medios por los que los trabajadores podrán conocer la Administradora a la que fue asignada su cuenta, a efecto de confirmar la procedencia de esa asignación o bien, ejercer su derecho de elección, ha tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS GENERALES A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO Y LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR PARA EL REGISTRO DE TRABAJADORES.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO UNICO**

**Disposiciones Generales**

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

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

- I. Ley, a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- II. Reglamento, al Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- III. Comisión, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- IV. Administradoras, a las Administradoras de Fondos para el Retiro;
- V. Sociedades de Inversión, a las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro;
- VI. Empresas Operadoras, a las empresas que operen la Base de Datos Nacional SAR;
- VII. Manual de Procedimientos Transaccionales, al manual que elaboren las Empresas Operadoras, de conformidad con el título de concesión, en donde se especifiquen los formatos, características y procedimientos de transmisión de las transacciones informáticas que constituyen el flujo de información entre las entidades participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y las entidades receptoras. Dicho manual deberá contar con la autorización de la Comisión;
- VIII. CURP, a la Clave Unica de Registro de Población a que se refiere el Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día veintitrés de octubre de 1996;
- IX. Segmento Raíz, a las primeras dieciséis posiciones que conforman la CURP, en los términos del Acuerdo Presidencial publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día veintitrés de octubre de 1996;
- X. RENAPO, a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- XI. Constancia CURP, al documento que compruebe que a un trabajador le ha sido asignada por RENAPO su CURP;
- XII. Documento probatorio, se refiere según corresponda a los siguientes documentos: el acta de nacimiento, el documento migratorio o la carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana;
- XIII. ICEFAS, a las instituciones de crédito o entidades autorizadas que operen y administren las cuentas individuales SAR 92, a que se refiere la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el día doce de marzo de 1973, así como sus reformas y adiciones;
- XIV. IMSS, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. INFONAVIT, al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- XVI. Trabajador asignado, a aquel que no elija Administradora y cuyos recursos destinados a su cuenta individual sean transferidos a una Administradora de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley;
- XVII. PROCANASE, a la información que sobre el Catálogo Nacional de Asegurados del Instituto Mexicano del Seguro Social, administra la Empresa Operadora a través de procedimientos de intercambio de información para su actualización, y
- XVIII. CANASE, al Catálogo Nacional de Asegurados del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

- I. Trámite de solicitud de registro, en la cual los trabajadores requisitan la solicitud de registro y presentan la documentación requerida en los términos de estas disposiciones;
- II. Validación de las solicitudes, en la cual las Administradoras que reciban solicitudes de registro por parte de los trabajadores, verificarán que la información proporcionada en dichas solicitudes, sea congruente con la documentación presentada y que se cumpla con los criterios de validación que para tal efecto se establecen en las presentes reglas;

- III. Certificación de las solicitudes, en la cual las Empresas Operadoras llevarán a cabo la certificación de las solicitudes de registro de acuerdo a los lineamientos previstos en el reglamento y en estas reglas, previa validación por las Administradoras que las reciban, y una vez certificadas, el resultado será comunicado a las Administradoras solicitantes. En esta etapa, se llevarán a cabo las gestiones correspondientes ante el RENAPO, para la asignación de las CURP para los trabajadores;
- IV. Apertura de cuenta, en la cual las Administradoras llevan a cabo la apertura de las cuentas individuales, de aquellos trabajadores para los que fue procedente la certificación de las solicitudes de registro, y
- V. Emisión de resultados, en la cual las Administradoras Receptoras de las solicitudes de registro, emiten y envían al domicilio que indiquen los trabajadores para quienes el trámite resultó favorable, una constancia de registro, conforme al artículo 33 del Reglamento.

Para aquellos trabajadores para quienes la certificación resultó no favorable, se conservará la información relativa a los motivos de rechazo, en caso que el trabajador acuda a solicitar una aclaración.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO UNICO**

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

##### **Sección I**

##### **Del trámite de solicitud de registro**

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

Los agentes promotores de las Administradoras deberán cumplir con los lineamientos para el desempeño de dicha actividad que establezca la Comisión.

Los funcionarios responsables en las oficinas de las Administradoras que reciban de manera directa solicitudes de registro por parte de los trabajadores, deberán estar registrados ante la Comisión como agentes promotores.

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

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

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

Las Administradoras serán responsables de que la documentación utilizada para el registro de trabajadores coincida con la información del registro de los trabajadores en sus bases de datos y que sea proporcionada a las Empresas Operadoras para la certificación del registro.

**SEXTA.-** El registro de un trabajador en una Administradora, será tramitado por medio de la solicitud de registro, la cual deberá presentarse en original y copia, y contener en su formato la siguiente estructura de datos mínimos:

- I. Datos de encabezado, los cuales deberán estar previamente impresos:
  - a) Título, que deberá decir "SOLICITUD DE REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO."
  - b) Texto que deberá decir literalmente: "MEDIANTE EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, ESTA USTED EJERCIENDO SU DERECHO DE ELEGIR A LA ADMINISTRADORA QUE ADMINISTRARA SU CUENTA INDIVIDUAL Y LOS RECURSOS EN ELLA DEPOSITADOS PARA SU PENSION. SI EN 20 DIAS HABILES A PARTIR DE QUE FIRME LA PRESENTE SOLICITUD, NO HA RECIBIDO LA CERTIFICACION DE REGISTRO POR PARTE DE ESTA ADMINISTRADORA, PODRA ACUDIR A CUALQUIER SUCURSAL Y SOLICITAR QUE SE LE CONFIRME SI FUE O NO REGISTRADO, ASI COMO LAS ACLARACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES."
  - c) Número de folio de la solicitud, el cual será un número compuesto de 8 dígitos que representará un número consecutivo, empezando con el 00000001, y que reiniciará nuevamente cuando se termine la serie, y
  - d) Clave y denominación social de la Administradora, domicilio, teléfono para consultas de los trabajadores y datos de la unidad especializada de atención al público. Estos datos serán los correspondientes a la autorización que les haya otorgado la Comisión.
- II. Datos del trabajador:
  - a) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, considerando el espacio de 120 posiciones divididos en 3 secciones de 40 posiciones cada una, suficiente para ser anotados en ese orden, sin abreviaturas y con base en campos independientes y consecutivos para cada uno de los caracteres que los compongan;
  - b) Fecha de nacimiento considerando un espacio de 8 posiciones para que sea anotada usando el formato: DDMMAAAA, en donde DD corresponde al día, MM al mes y AAAA al año de nacimiento del trabajador;
  - c) Entidad de nacimiento considerando el espacio suficiente para anotarla, la cual deberá ser alguna de las señaladas en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
  - d) Sexo, considerando un espacio de un carácter para anotar H o M según corresponda a hombre o mujer;
  - e) CURP, considerando un espacio de 18 posiciones independientes;
  - f) Número de Seguridad Social del trabajador, reservando un espacio de 11 posiciones numéricas independientes;
  - g) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, considerando un espacio de 13 posiciones independientes, éste se podrá llenar a 10 posiciones en caso de no contar con la homoclave;
  - h) Domicilio, considerando el espacio necesario para anotar los siguientes datos como mínimo: calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, país, código postal y teléfono en su caso, e

- i) Indicativo para que el trabajador especifique si tiene o no un crédito otorgado por el INFONAVIT.
- III. Datos sobre la administración de la cuenta individual:
- a) Para la subcuenta de aportaciones voluntarias, se debe considerar el espacio necesario para anotar el porcentaje de los recursos en la mencionada subcuenta que serán invertidos en cada una de las Sociedades de Inversión que elija el trabajador, y
  - b) Para la subcuenta de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como para la subcuenta del seguro del retiro, prevista en la Ley del Seguro Social publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 12 de marzo de 1973, así como en sus reformas y adiciones, se debe considerar el espacio necesario para anotar el porcentaje de los recursos en las mencionadas subcuentas que serán invertidos en cada una de las Sociedades de Inversión que elija el trabajador.
- IV. Datos sobre cuentas individuales del trabajador administradas por ICEFAS:
- a) Número y nombre de ICEFA, se debe considerar el espacio necesario para anotar estos datos. El número de ICEFA deberá corresponder a alguno de los especificados en el Manual de Procedimientos Transaccionales;
  - b) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador según los registros de la ICEFA, considerando el espacio suficiente para ser anotados, y con base a campos independientes y consecutivos para cada uno de los caracteres que los compongan;
  - c) Registro Federal de Contribuyentes del trabajador según los registros de la ICEFA, que será anotado considerando un espacio de 13 posiciones independientes;
  - d) Número de seguridad social del trabajador según los registros de la ICEFA que será anotado reservando un espacio de 11 posiciones numéricas independientes, y
  - e) Número de control interno de la cuenta, según los registros de la ICEFA.
- V. Datos de control:
- a) Fecha de recepción de solicitud, en donde se anote la fecha en que la solicitud es recibida por la administradora, así como la firma de aceptación del trabajador;
  - b) Espacios o campos para verificar la presentación de la documentación que se debe anexar a la solicitud de registro, mencionada en la séptima de las presentes reglas, y
  - c) Número de registro, nombre y firma del agente promotor de la Administradora que recibe la solicitud, considerando el espacio necesario para anotar estos datos, aceptando la validez de la solicitud y que ésta ha sido llenada en forma completa.

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

**“EL TRABAJADOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE ES RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE ESTE HA PROPORCIONADO Y QUE HA SIDO ASENTADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO”.**

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

**SEPTIMA.-** Como requisito para el trámite de registro, las Administradoras deberán solicitar a los trabajadores que deseen registrarse, copia simple de la siguiente documentación:

- I. Cualquier documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que contenga el número de seguridad social del trabajador a 11 posiciones;

- II. Constancia CURP o documento probatorio;
- III. Original y copia simple de la identificación del trabajador que podrá ser cualquiera de las siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
  - b) Pasaporte;
  - c) Cédula profesional;
  - d) Cartilla del servicio militar nacional;
  - e) Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente, y
  - f) A falta de las anteriores, cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con fotografía y firma, así como los que se señalen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

La documentación antes señalada no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras. Asimismo, en la copia del documento señalado en la fracción III anterior, deberá constar de manera legible, la firma y fotografía del trabajador, y ser cotejada contra su original, el cual deberá ser devuelto al trabajador.

**OCTAVA.-** Los trabajadores que cuenten con copia simple del comprobante SAR-03, SAR-04 o estado de cuenta emitido por la ICEFA que opere la cuenta del trabajador al momento de tramitar éste su registro, podrán presentar dichos documentos cuando soliciten su registro a una Administradora, sin que éstos, en ningún caso, sean indispensables para obtener el mencionado registro.

Los documentos a que se refiere esta regla podrán ser presentados en cualquier momento una vez que el trabajador sea registrado, a fin de propiciar la operación del traspaso correspondiente.

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

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

Los datos relativos al trabajador que han sido asentados en la solicitud de registro a que se refiere la regla sexta fracción II de la presente Circular, serán considerados en el contrato mencionado en el párrafo anterior, como parte de las declaraciones generales de dicho trabajador.

Las solicitudes de registro deberán estar firmadas por el trabajador y el agente promotor que recibe la solicitud, y el contrato respectivo deberá también ser firmado por el trabajador. En caso de aquellos trabajadores que no sepan o puedan firmar, bastará con la impresión de la huella digital correspondiente a su pulgar derecho.

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

## Sección II

### De la validación de las solicitudes

**DECIMA.-** Los agentes promotores y el personal de las Administradoras que reciban solicitudes de registro, deberán validar que éstas y el contrato respectivo sean requisitadas en forma correcta y verificar que los datos y la documentación complementaria proporcionados por los trabajadores cumplan con lo siguiente:

- I. Que los "Datos del trabajador" a que se refiere la regla sexta fracción II sean copiados de manera exacta de acuerdo a la documentación presentada por el trabajador, según sea el caso;
- II. Que el número de seguridad social sea anotado a once posiciones de manera exacta de acuerdo al documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social a que se refiere la fracción I de la regla séptima;
- III. Que los "Datos sobre la administración de la cuenta individual" a que se refiere la regla sexta fracción III se encuentren correctamente asentados, y que los porcentajes de selección de las sociedades de inversión que opera la Administradora sumen el 100%;
- IV. Que los "Datos sobre cuentas individuales del trabajador administradas por ICEFAS" a que se refiere la regla sexta fracción IV, sean soportados y copiados de manera exacta, de la documentación proporcionada por el trabajador, para todas y cada una de las cuentas que reporte. No deben existir datos de cuentas de ICEFAS en dicha sección, si no existe el respaldo documental correspondiente;
- V. Que se encuentren anotados los "Datos de control" a que se refiere la regla sexta fracción V, las firmas del agente promotor, así como del trabajador y que éstas correspondan con la documentación presentada;
- VI. Que la solicitud de registro y documento probatorio no presente tachaduras o enmendaduras en su contenido, y
- VII. Que la solicitud y el contrato respectivo contengan la firma del trabajador, o en caso de que éste no pueda o no sepa firmar, la huella digital correspondiente a su pulgar derecho.

**DECIMA PRIMERA.-** El original de las solicitudes firmadas por el trabajador y el agente promotor de la Administradora que haya recibido la solicitud, será conservada por la Administradora junto con la documentación referida en la regla séptima, en el expediente del trabajador, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Reglamento. Tratándose de la copia del documento probatorio después de dos años podrá ser microfilmada o bien, guardada por otros medios de almacenamiento de imágenes.

Las Administradoras deberán contar con mecanismos que permitan entregar la copia del documento probatorio a la entidad que designe la Comisión, de aquellos trabajadores cuyo registro hubiere sido aceptado en los términos y condiciones que se establezcan en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

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

En caso de que los trabajadores solicitantes no presenten la Constancia CURP en su trámite de registro, la Administradora deberá capturar e integrar en la transacción a que se refiere el párrafo anterior, los siguientes datos adicionales del documento probatorio, apegándose a la estructura y procedimiento que marque el Manual de Procedimientos Transaccionales:

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

### **VIII. Datos de identificación del documento probatorio.**

Cuando los trabajadores que soliciten su registro ante las administradoras presenten como documento probatorio la constancia CURP, las Administradoras deberán validar la existencia de dichas claves ante el RENAPO, a través de las Empresas Operadoras y de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

### Sección III

#### **De la certificación de solicitudes de registro por las Empresas Operadoras**

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

**DECIMA CUARTA.-** Las Empresas Operadoras deberán certificar las solicitudes de registro que les presenten las Administradoras, por medio de su sistema de certificación, aplicando los siguientes criterios:

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

**DECIMA QUINTA.-** En las certificaciones de solicitudes de registro que resulten positivas, las Empresas Operadoras deberán actualizar la Base de Datos Nacional SAR, con la clave de la Administradora que presentó la solicitud de registro y que ésta sea procedente.

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

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

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

- I.** Aceptada;

- II. Aceptada por certificarse en la misma Administradora asignada;
- III. Aceptada e inicia proceso de traspaso de Administradora a otra Administradora por asignación;
- IV. Pendiente por confirmar aceptación por comprobación de datos ante el IMSS.
- V. Rechazada por:
  - a) Que el trabajador ha sido registrado por otra Administradora.
  - b) No existir el número de seguridad social y en su caso la CURP.
  - d) Por no encontrarse debidamente registrado el agente promotor.
  - e) Que la Administradora haya excedido el porcentaje autorizado de participación en el mercado, o
  - f) Por encontrar inconsistencias en el apellido paterno, materno y nombre(s) en relación con los-registrados en el PROCANASE.
- VI. Por encontrarse en algún otro supuesto de rechazo identificado en el manual de procedimientos transaccionales, y
- VII. En proceso de aclaración, se entenderá este proceso, cuando de la información de la solicitud que le proporcione la Administradora y la información registrada en la Base de Datos Nacional SAR, la Empresa Operadora identifique duplicidad en el segmento raíz CURP del trabajador de que se trate.

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

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

#### Sección IV

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

**DECIMA SEPTIMA.-** Las Administradoras deberán efectuar la apertura de las cuentas individuales de aquellas solicitudes que fueron aceptadas, a más tardar dos días hábiles después de recibida la certificación emitida por la Empresa Operadora, debiendo abrir un expediente por cada trabajador, en el que se archivará la documentación recibida de acuerdo a la regla séptima, la solicitud de registro y el contrato respectivo, así como toda aquella que se reciba por los trámites que realice el trabajador, o bien, que esté relacionada con el trabajador. La información que integran los expedientes podrá almacenarse a través de técnicas de digitalización de documentos y programas de digitalización de archivos, en los

términos  
la Comisión.

que

autorice

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

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

**DECIMA NOVENA.-** Las Administradoras dentro de los veinte días hábiles posteriores a la firma de la solicitud de registro por parte del trabajador, deberán enviar al domicilio indicado por éste en dicha solicitud, la constancia de registro de la solicitud aceptada.

La constancia de registro deberá contener los siguientes datos mínimos:

**I.** Datos de encabezado:

- a) Título, que deberá decir "CONSTANCIA DE REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO";
- b) Número de folio de la solicitud que fue presentada;
- c) Número y denominación social de la administradora, y
- d) Texto que deberá decir exactamente: "USTED HA QUEDADO FORMALMENTE REGISTRADO EN ESTA ADMINISTRADORA EN CUMPLIMIENTO A SU SOLICITUD DE REGISTRO PRESENTADA. ESTE DOCUMENTO PODRA SER USADO EN LOS TRAMITES QUE REALICE CON DICHA ADMINISTRADORA, PARA TAL EFECTO VERIFIQUE QUE SUS DATOS PERSONALES ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITOS Y TOME EN CUENTA QUE AL DOMICILIO ESPECIFICADO EN ESTE DOCUMENTO, SERAN ENVIADOS SUS ESTADOS DE CUENTA Y DEMAS INFORMACION RELATIVA A SU CUENTA INDIVIDUAL."

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

- a) Número de Seguridad Social del trabajador y en su caso, la CURP;
- b) Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador, y
- c) Domicilio, anotando calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa y código postal, así como teléfono en su caso.

**III.** Datos de control:

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

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

**VIGESIMA PRIMERA.-** Los trabajadores podrán solicitar copia del contrato firmado por el agente promotor de la Administradora, a través de la unidad especializada de atención al público, el cual deberá ser entregado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud.

**VIGESIMA SEGUNDA.-** Las Administradoras deberán conservar la información de las solicitudes rechazadas, por un plazo de 60 días hábiles posteriores a la recepción del rechazo emitido por la Empresa Operadora, a efecto de poder atender las solicitudes de aclaración presentadas por los trabajadores. Asimismo, dichas Administradoras deberán notificar al trabajador las causas por las cuales

fue rechazada su solicitud o por las cuales se encuentra pendiente, en el plazo previsto en la regla décima novena de las presentes disposiciones.

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

#### **I. Pendientes.**

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

#### **II. Aclaraciones.**

"TRABAJADOR SU SOLICITUD SE ENCUENTRA EN ACLARACION DE CERTIFICACION EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACION QUE INTEGRA EL SEGMENTO RAIZ DE SU CURP, SE ENCUENTRA YA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS NACIONAL SAR, POR LO QUE SE LLEVARA A CABO LA CONFRONTA CORRESPONDIENTE PARA QUE EN CASO DE QUE SE IDENTIFIQUE QUE DOS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL LE CORRESPONDEN A USTED, ACUDA AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL A SOLICITAR LA UNIFICACION DE SUS NUMEROS DE SEGURIDAD SOCIAL".

### Sección V

#### **De la actualización de datos**

**VIGESIMA TERCERA.-** Cuando el trabajador acuda al IMSS a la corrección de identificación en el CANASE y el citado Instituto proceda a realizar los movimientos de actualización correspondiente, las Empresas Operadoras que reciban diariamente del IMSS la información relativa a dicha actualización, respecto a los números de seguridad social de trabajadores de nuevo ingreso, unificaciones o modificaciones en los nombres de los trabajadores, deberán ingresar en el PROCANASE esta información a más tardar el último día hábil de la semana en que recibieron la información antes señalada, validando para tal efecto, que el cálculo del dígito verificador sea el correcto. En caso de que dichas Empresas no puedan realizar la actualización al PROCANASE, deberán notificar tal situación al IMSS, el segundo día hábil siguiente de haber recibido la información de las actualizaciones, a efecto de que se realice un nuevo envío. Lo anterior, de conformidad con los formatos, características y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA CUARTA.-** En caso de modificaciones de nombre de trabajadores, dichas empresas deberán aplicarlas en el PROCANASE, e identificarlas en la Base de Datos Nacional SAR con el indicativo "Cuenta Individual con modificación de nombre IMSS", así como notificar a las Administradoras que operen las cuentas individuales de que se trate la información relativa a las modificaciones, a más tardar el segundo día hábil siguiente de haber recibido la información de las mismas. Dicha notificación deberá realizarse de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales. Asimismo, cuando dichas empresas no puedan realizar la actualización que comprenda las modificaciones antes mencionadas, deberán notificar tal situación al IMSS, el segundo día hábil de haber recibido la información de las modificaciones, a efecto de que se realice un nuevo envío. Lo anterior, de conformidad con los formatos, características y términos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

Cuando el IMSS remita información a las Empresas Operadoras relativa a modificaciones y unificaciones de datos de trabajadores cuyo número de seguridad social no se encuentre en el PROCANASE, dichas empresas deberán ingresar al PROCANASE dicha información.

**VIGESIMA QUINTA.-** Las Administradoras que reciban la notificación prevista en la regla anterior, deberán identificar en sus bases de datos que las cuentas individuales presentan modificaciones en el nombre de los trabajadores, aplicando el indicativo "Nombre modificado IMSS" a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la información sobre dichas modificaciones, por lo que a partir de la fecha antes señalada, las Administradoras deberán abstenerse de iniciar cualquier operación que afecte estas cuentas, con excepción del proceso de individualización de recursos, modificación de nombres o cualquier proceso que se encuentre en trámite.

**VIGESIMA SEXTA.-** Las Administradoras que tengan cuentas individuales con el indicativo a que se refiere la regla anterior, deberán remitir un comunicado a sus clientes a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber recibido la información prevista en la regla anterior, informando tal situación.

El indicativo antes mencionado se conservará en las bases de datos de las Administradoras hasta en tanto no reciban solicitud expresa del trabajador que permita validar que cuenta con la documentación a que se refiere la regla siguiente con excepción del documento señalado en la fracción II, mediante los cuales se pueda acreditar la solicitud de modificación.

Los trabajadores que hayan sido notificados por la Administradora conforme a lo señalado en la presente regla, se les deberá proporcionar por éstas, el formato único de certificación de número de seguridad social o nombre, el cual deberá sujetarse a lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Cuando los trabajadores hayan iniciado su trámite de modificación de datos de identificación ante el IMSS y dicha modificación se encuentre pendiente, podrán solicitar ante la Administradora que inicie la corrección ante la Base de Datos Nacional SAR, para tal efecto, deberán presentar el formato único de certificación de número de seguridad social o nombre que las Administradoras pongan a su disposición, adicionando al mismo, la siguiente documentación en original y copia simple:

- I. Acta de nacimiento o documento migratorio en caso de ser extranjero;
- II. Documento mediante el cual, el citado Instituto certificó la procedencia de la modificación o corrección del nombre del trabajador, y
- III. Identificación del trabajador que podrá ser cualquiera de las siguientes:
  - a) Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral;
  - b) Pasaporte;
  - c) Cédula profesional;
  - d) Cartilla del servicio militar nacional;
  - e) Tratándose de extranjeros se deberá presentar el documento migratorio correspondiente, y
  - f) A falta de las anteriores, cualquier otro documento o identificación expedida por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con fotografía y firma.

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

**VIGESIMA OCTAVA.-** Los documentos señalados en la regla anterior, no deberán presentar tachaduras ni enmendaduras. Asimismo, en la copia del documento señalado en la fracción III anterior, deberá constar de manera legible, la firma y fotografía del trabajador, y ser cotejada contra su original, el cual deberá ser devuelto al trabajador.

**VIGESIMA NOVENA.-** Las Administradoras que reciban las solicitudes y documentos antes señalados, deberán cotejar las copias contra los originales a efecto de regresar estos últimos a los trabajadores, y verificar si la información de la solicitud es idéntica al documento mediante el cual el IMSS certifica la corrección o modificación del nombre. La documentación a que se refiere la presente disposición deberá ser adicionada a los expedientes que las Administradoras deben tener de cada uno de los trabajadores registrados.

Realizado lo anterior, las Administradoras deberán tramitar ante las Empresas Operadoras la modificación o corrección del nombre del trabajador, a efecto de que sea actualizada la Base de Datos Nacional SAR.

Asimismo, las Empresas Operadoras deberán llevar a cabo la actualización de la Base de Datos Nacional SAR de conformidad con lo previsto en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**TRIGESIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán notificar sobre las actualizaciones a la Base de Datos Nacional SAR que se deriven de lo previsto en la regla vigésima tercera, al INFONAVIT. Dicha notificación deberá realizarse en los términos y plazos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

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

**TITULO TERCERO**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**De la Asignación**

Sección I

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

**TRIGESIMA SEGUNDA.-** Los recursos de los trabajadores que no elijan Administradora deberán asignarse de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 35 del Reglamento. Para tal efecto, las Empresas Operadoras deberán considerar los recursos que durante el desarrollo de los procesos de dispersión, se identifiquen que sus titulares no eligieron Administradora.

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

Para efectos del proceso de asignación de cuentas individuales de los trabajadores que no elijan Administradora a que se refiere el presente Capítulo, la Comisión aplicará los factores de eficiencia, situación financiera, ubicación geográfica y rendimientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Reglamento.

**TRIGESIMA TERCERA.-** El factor de eficiencia estará determinado por el nivel de comisiones equivalentes por flujo que cobran las Administradoras proyectado a cinco años.

**TRIGESIMA CUARTA.-** Respecto al factor relacionado con la situación financiera, se considerará una distribución uniforme entre las Administradoras participantes en los procesos de asignación, que cumplan con los niveles de capitalización previstos en el marco normativo emitido por la Comisión para tal efecto.

**TRIGESIMA QUINTA.-** El factor de ubicación geográfica, será calculado tomando en consideración el número de agentes promotores por cada 10 mil trabajadores registrados y la dispersión del número de agentes promotores por entidad federativa para establecer la cobertura de cada Administradora.

**TRIGESIMA SEXTA.-** Para el caso de la rentabilidad de gestión que conforma el factor de rendimientos, la Comisión utilizará la información relacionada con los rendimientos que hayan otorgado las Sociedades de Inversión, en los últimos 12 meses.

**TRIGESIMA SEPTIMA.-** Los factores de eficiencia y situación financiera tendrán una ponderación de 90% y 2%, respectivamente. Tratándose de los factores de ubicación geográfica y de rentabilidad, éstos tendrán una ponderación de 3% y 5%, respectivamente.

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

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

## Sección II

### Del proceso de asignación

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

**CUADRAGESIMA PRIMERA.-** Las Empresas Operadoras a más tardar el quinto día hábil anterior al último día del mes en que recibió la información de los trabajadores de nuevo ingreso, deberán concluir el proceso mediante el cual se lleva a cabo la selección de las cuentas individuales que serán asignadas a cada una de las Administradoras, de conformidad con el número de cuentas por grupo que se señala en la regla anterior.

En caso de que existan excedentes, es decir, cuentas que en número sobrepasen al que de acuerdo a Cuota de Mercado vigente corresponde a cada Administradora recibir, las Empresas Operadoras deberán considerarlas como parte del proceso de asignación que realizarán sobre aquellas Administradoras que registren capacidad para continuar recibiendo cuentas individuales.

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

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

## Sección III

### De la liquidación de los recursos

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

Empresas Operadoras deberán informar a la Institución de Crédito Liquidadora el monto a depositar en cada una de las Administradoras por concepto de transferencia de cuenta concentradora a la Administradora a la que fueron asignadas las cuentas individuales.

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

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

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

#### Sección IV

#### Del centro de atención telefónica

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

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

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

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

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

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

**CUADRAGESIMA NOVENA.-** Las Empresas Operadoras que presten los servicios de atención telefónica a que se refiere el presente capítulo, deberán generar a la Comisión a más tardar el décimo día de cada mes, los siguientes reportes:

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

**VI.** Estadísticas de productividad en la atención vía operadora.

**QUINCUAGESIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán poner a disposición de la Comisión y de las Administradoras, la base de datos de los trabajadores cuyas cuentas individuales fueron asignadas conforme a lo dispuesto por las presentes disposiciones.

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

- I.** Número de seguridad social del trabajador;
- II.** Datos del trabajador, considerando el apellido paterno, materno y nombre (s), y
- III.** Denominación de la Administradora que recibió los recursos.

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

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

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **Del derecho de elección de Administradora de los trabajadores asignados**

#### Sección I

##### **Del trámite para elegir Administradora**

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

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

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

#### Sección II

##### **Del procedimiento de certificación de registro de los trabajadores asignados que suscriban el Contrato de Administración de fondos para el retiro**

**QUINCUAGESIMA CUARTA.-** En el caso de trabajadores asignados que suscriban el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro con una Administradora, una vez presentada la solicitud de registro a que se refiere la sección anterior y validada por ésta, deberá presentarla a una Empresa Operadora para su certificación.

**QUINCUAGESIMA QUINTA.-** Las Empresas Operadoras deberán certificar las solicitudes de registro que les presenten las administradoras, por medio de su sistema de certificación, aplicando los siguientes criterios:

- I.** Que el dígito verificador de la CURP sea correcto de acuerdo al algoritmo establecido por el RENAPO, cuando se tenga el dato de la clave;
- II.** Que el dígito 11 del número de seguridad social sea válido, de acuerdo al algoritmo de verificación establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;

- III. Que el registro del agente promotor se encuentre activo de acuerdo a la información de la Comisión, en la fecha en que las Administradoras remitan las solicitudes para su certificación;
- IV. Que el trabajador no se encuentre registrado en la Base de Datos Nacional del SAR con otra Administradora;
- V. Que el número de cuentas registradas en la Administradora, no exceda el porcentaje autorizado de participación en el mercado, de conformidad con lo previsto en la Ley, y
- VI. Que el apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador asentado en la solicitud de registro no presenten más de dos diferencias en cada campo respecto a los registrados en el PROCANASE.

**QUINCAGESIMA SEXTA.-** En caso de certificaciones de solicitudes de registro que resulten positivas, las Empresas Operadoras deberán actualizar la Base de Datos Nacional SAR, con la clave de la Administradora que presentó la solicitud de registro y que ésta sea procedente.

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

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

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

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

- I. Aceptada por certificarse en la misma Administradora asignada;
- II. Aceptada e inicia proceso de traspaso de Administradora a otra Administradora por asignación;
- III. Rechazada por:
  - a) Que el trabajador ha sido registrado por otra Administradora;
  - b) Por no encontrarse debidamente registrado el agente promotor;
  - c) Por encontrar inconsistencias en el apellido paterno, materno y nombre (s) en relación con los registrados en el PROCANASE, o
  - d) Por encontrarse en algún otro motivo de rechazo identificados en el manual de procedimientos transaccionales.
- IV. En proceso de aclaración, se entenderá este proceso cuando de la información de la solicitud que proporcione la Administradora y la información registrada en la Base de Datos Nacional SAR, la Empresa Operadora identifique duplicidad en la raíz CURP del trabajador de que se trate.

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

- I. Generar el segmento raíz CURP de acuerdo a la construcción de la raíz CURP elaborada por RENAPO, de las solicitudes de certificación que envíen las Administradoras que resulten procedentes;
- II. Enviar al RENAPO de manera electrónica o, en su defecto, por medios magnéticos, los archivos que contengan la información establecida en el manual de procedimientos transaccionales;

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

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

**QUINCUAGESIMA OCTAVA.-** La apertura de las cuentas individuales de los trabajadores que hayan solicitado su registro en la administradora asignada conforme al artículo 76 de la Ley, se entenderá realizada desde la fecha de asignación de la cuenta a la Administradora, y la fecha de certificación será aquella en la que las solicitudes fueren aceptadas, y se deberá abrir un expediente por cada trabajador, en el que se archivará la documentación recibida de acuerdo a la regla séptima, la solicitud de registro y el contrato respectivo, así como toda aquella que se reciba por los trámites que realice el trabajador, o bien, que esté relacionada con el trabajador. La información que integre los expedientes podrá almacenarse a través de técnicas de digitalización de documentos y programas de digitalización de archivos, en los términos que determine la Comisión.

Tratándose de trabajadores que hayan solicitado su registro en una Administradora diferente a la asignada conforme al artículo 76 de la Ley, las Administradoras receptoras deberán abrir un expediente por cada trabajador, en el que se archivará la documentación recibida de acuerdo a la regla séptima, la solicitud de registro y el contrato respectivo, así como toda aquella que se reciba por los trámites que realice el trabajador, o bien, que esté relacionada con el trabajador. La información que integran los expedientes podrá almacenarse a través de técnicas de digitalización de documentos y programas de digitalización de archivos, en los términos que determine la Comisión.

**QUINCUAGESIMA NOVENA.-** Las Administradoras deberán recibir en cualquier momento por parte de las empresas operadoras, la información electrónica de las CURP asignadas por RENAPO a los trabajadores asignados que suscriban el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro con dichas Administradoras, de acuerdo a los lineamientos, formatos y procedimientos que se especifiquen en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

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

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

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

La constancia de registro deberá contener los siguientes datos mínimos:

- I. Datos de encabezado:

- a) Título, que deberá decir "CONSTANCIA DE REGISTRO EN ADMINISTRADORA DE FONDOS PARA EL RETIRO";
  - b) Número de folio de la solicitud que fue presentada;
  - c) Número y denominación social de la administradora, y
  - d) Texto que deberá decir exactamente: "USTED HA QUEDADO FORMALMENTE REGISTRADO EN ESTA ADMINISTRADORA EN CUMPLIMIENTO A SU SOLICITUD DE REGISTRO PRESENTADA. ESTE DOCUMENTO PODRA SER USADO EN LOS TRAMITES QUE REALICE CON DICHA ADMINISTRADORA, PARA TAL EFECTO VERIFIQUE QUE SUS DATOS PERSONALES ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITOS Y TOME EN CUENTA QUE AL DOMICILIO ESPECIFICADO EN ESTE DOCUMENTO, SERAN ENVIADOS SUS ESTADOS DE CUENTA Y DEMAS INFORMACION RELATIVA A SU CUENTA INDIVIDUAL."
- II. Datos del trabajador tal como quedaron registrados en la administradora:
- a) Número de Seguridad Social del trabajador y en su caso, la CURP;
  - b) Apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador, y
  - c) Domicilio, anotando calle, número exterior e interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa y código postal, así como teléfono en su caso.
- III. Datos de control:
- a) Cuando el trabajador haya solicitado su registro en la Administradora que haya recibido la cuenta individual de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley se deberá indicar en la Constancia a que se refiere la presente regla, la fecha de asignación de la cuenta individual, la fecha de recepción de los recursos, la fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR y el saldo reportado por la entidad transferente, así como el nombre o denominación social de dicha entidad.
  - b) Cuando el trabajador haya solicitado su registro en una Administradora distinta a la que haya recibido la cuenta individual de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la Ley, deberán indicar en la constancia a que se refiere la presente regla, la fecha de liquidación de la cuenta traspasada, la fecha de alta de la solicitud en la Base de Datos Nacional SAR y el saldo reportado a la fecha de liquidación, así como el nombre o denominación social de la entidad transferente.

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

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

**SEXAGESIMA TERCERA.-** Las Administradoras deberán conservar la información de las solicitudes rechazadas, por un plazo de 60 días hábiles posteriores a la recepción del rechazo emitido por la Empresa Operadora, a efecto de poder atender las solicitudes de aclaración presentadas por los trabajadores. Asimismo, dichas Administradoras deberán notificar al trabajador las causas por las cuales fue rechazada su solicitud o por las cuales se encuentra pendiente, en los plazos previstos en la regla vigésima segunda de las presentes disposiciones.

### Sección III

#### **Del procedimiento de traspaso de las cuentas individuales de los trabajadores asignados**

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

Los traspasos que gestionen las Empresas Operadoras, deberán llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables a los traspasos de cuentas individuales de una Administradora a otra emitidas por la Comisión, así como en los formatos y lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos Transaccionales, con excepción de lo siguiente:

- I. No se requerirá la presentación del Estado de Cuenta para Traspaso emitido por la Administradora que tenga asignada la cuenta;
- II. No se requerirá la transferencia de la información relacionada con el folio del Estado de Cuenta para Traspaso, y
- III. No se requerirá que haya transcurrido un año a partir de la fecha de asignación.

**SEXAGESIMA QUINTA.-** Las Administradoras receptoras deberán efectuar la apertura de las cuentas individuales de aquellas solicitudes que fueron aceptadas, a más tardar el día que se lleve a cabo la liquidación de los traspasos.

#### **TITULO CUARTO CAPITULO UNICO**

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

**SEXAGESIMA SEXTA.-** Las Empresas Operadoras deberán entregar a RENAPO la información de los registros individuales para la asignación o modificación de las CURP que les envíen las Administradoras, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a que reciban éstas.

**SEXAGESIMA SEPTIMA.-** Las Empresas Operadoras deberán de notificar a las Administradoras, la información electrónica correspondiente a las CURP asignadas por RENAPO, dentro de los diez días hábiles siguientes de haberla recibido.

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

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

Los datos de las solicitudes que envíen las Administradoras a la Empresa Operadora para el trámite de asignación de las CURP, deberán satisfacer los criterios de validación y los lineamientos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEPTUAGESIMA.-** Las Administradoras deberán entregar mediante archivos de imágenes al RENAPO, los documentos probatorios que sustenten los trámites para la asignación de las CURP.

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

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

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

**SEPTUAGESIMA PRIMERA.-** Las Administradoras deberán atender las solicitudes de corrección de las Constancias CURP que presenten los trabajadores a quienes tramitaron su clave.

Asimismo, tendrán que aplicar la corrección en el campo específico del registro en su base de datos y gestionar a través de medios electrónicos ante la Empresa Operadora el cambio correspondiente.

Además, las Administradoras deberán enviar al RENAPO, las constancias incorrectas y las solicitudes de corrección de datos de la CURP en un plazo de diez días hábiles, una vez efectuado el proceso electrónico a que se refiere el párrafo anterior. Para estos efectos, se observarán los lineamientos operativos previstos en el Manual de Procedimientos Transaccionales.

**SEPTUAGESIMA SEGUNDA.-** El costo del envío al domicilio de los trabajadores de las Constancias CURP corregidas en atención a las solicitudes presentadas por los interesados por errores de las Administradoras en la captura de sus datos personales o de su documento probatorio, deberá ser cubierto por las Administradoras.

Asimismo, deberán cubrir al RENAPO el importe de las nuevas Constancias CURP que se expidan por las causas expuestas en el párrafo anterior.

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

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO UNICO**

#### **Generalidades**

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

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

#### **TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, excepto lo previsto en las reglas vigésima tercera a la trigésima primera, que entrarán en vigor el 1 de julio de 2002.

**SEGUNDA.-** Se abrogan las Circulares CONSAR 07-1, CONSAR 07-2, CONSAR 07-3, CONSAR 07-4, CONSAR 27-1, CONSAR 27-2, CONSAR 27-3, CONSAR 27-4, CONSAR 27-5; CONSAR 29-1; CONSAR 39-1; CONSAR 40-1 y CONSAR 40-2; CONSAR 44-1 y CONSAR 44-2, publicadas en el **Diario Oficial de la Federación** los días 9 de enero de 1997; 10 de septiembre de 1998; 14 de junio de 1999; 9 de agosto de 2001; 20 de febrero y 3 de julio de 1998; 29 de enero, 18 de junio y 14 de diciembre de 1999; 27 de febrero de 1998; 11 de marzo de 1999; 8 de abril y 31 de mayo de 1999; 14 de diciembre de 1999, y 22 de diciembre de 2000, respectivamente.

**TERCERA.-** El primer proceso de asignación de cuentas individuales a que se refieren las presentes disposiciones, deberá llevarse a cabo durante el mes de junio de 2002, dispersando para tal efecto, los recursos de los trabajadores que no eligieron Administradora, acumulados desde el cuarto bimestre de 2001 al primer bimestre de 2002, a los cuales no les cobrarán comisiones sobre flujo.

El proceso de asignación siguiente al señalado en el párrafo anterior, se llevará a cabo durante el siguiente mes par y así subsecuentemente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 15 de mayo de 2002.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, **Vicente Corta.-** Rúbrica.

**OFICIO mediante el cual se modifica el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada a Principal México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V., por disminución de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Dirección General de Seguros y Valores.- Dirección de Seguros y Fianzas.- Subdirección de Seguros.- Departamento de Autorizaciones y Operación de Seguros.- 366-IV-787.- 731.1/315498.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS FILIALES.- Se modifica la otorgada a esa sociedad por disminución de su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro.

Principal México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V.  
Av. Universidad No. 1571, 2o. piso  
Col. Florida, C.P. 01030  
Ciudad.

En virtud de que con nuestro oficio 366-IV-786 de esta misma fecha, se les otorgó la aprobación a la reforma acordada a la cláusula sexta de sus estatutos sociales, a fin de reducir su capital social mínimo fijo sin derecho a retiro de \$110'260,000.00 a \$75'880,225.00, lo que se contiene en el testimonio de la escritura número 30,723, otorgada el 18 de diciembre último, ante la fe del licenciado Erick Salvador Pulliam Aburto, Notario Público número 196, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., fracción XXII de su Reglamento Interior, 5o., 33-B y 33-C de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, les manifiesta que ha resuelto modificar el inciso a) de la base II del artículo tercero de la autorización otorgada con oficio 102-E-366-DGSV-I-3844 del 9 de noviembre de 1993, modificada con los diversos 366-IV-5256 del 7 de octubre de 1996, 366-IV-4358 del 12 de agosto de 1997 y 366-IV-3870 del 31 de agosto de 2000, a Principal México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V., filial de Principal International, Inc., de Des Moines, Iowa, Estados Unidos de América, que la faculta para practicar operaciones de seguros de vida, así como de accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, para quedar en la forma siguiente:

**"ARTICULO TERCERO.-** .....

**II.-** .....

**a)** El capital mínimo fijo sin derecho a retiro será la cantidad de \$75'880,225.00 (setenta y cinco millones ochocientos ochenta mil doscientos veinticinco pesos 00/100) Moneda Nacional.

....."

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de marzo de 2002.- En ausencia del C. Secretario y de conformidad con el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens**.- Rúbrica.

**(R.- 161845)**