



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

Guía Rápida para generación de CICI y CIC

PORTAL ÚNICO DE REGISTROS

PUR



ÍNDICE

¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL ÚNICO DE REGISTROS (PUR)?.....3

CRONOGRAMA DE TRANSITORIOS – DISPOSICIONES TRANSITORIAS5

SI NO CUENTAS CON REGISTRO – IR A SOLICITAR CICI5

SI YA CUENTAS CON REGISTRO – CONSULTAR ESTATUS15

SI TU CICI YA FUE AUTORIZADA – INGRESA AL PUR16

SI TU CICI YA ESTÁ ACTIVADA – GENERACIÓN DE CIC18

SI TU CICI YA ESTÁ ACTIVADA – ACTIVA TU CIC DE COT.....21

PREGUNTAS FRECUENTES.....23



¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL ÚNICO DE REGISTROS (PUR)?

1. Ingresar al portal de CONDUSEF www.condusef.gob.mx y dar clic en la pestaña de “Instituciones Financieras”; posteriormente, seleccionar “Portal Único de Registros”:



2. Dentro del recuadro titulado “Portal Único de Registros”, dar clic en el recuadro “Ver”

» Comisión Nacional para Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros » PUR

A través del Portal Único de Registros (PUR), podrá ingresar a los Registros y sistemas de la CONDUSEF, para registrar y/o actualizar su información, enviar Informes, así como notificarse vía electrónica.

Todas las Instituciones Financieras deberán obtener la CICI, ya que es el medio de identificación electrónica que servirá de acceso al PUR, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en cada uno de los Registros y sistemas.

Para solicitar tu CICI o el cambio de titular de la misma, solo necesita registrar en el PUR:

- I. Instrumento público con el que se acredite con tal carácter, el cual deberá prever un ejercicio individual y no mancomunado, así como estar vigente;
- II. Indicar la vigencia del Instrumento público con el que se acredite tal carácter o en su caso que la vigencia es indefinida;
- III. Identificación oficial vigente; y
- IV. Domicilio, teléfono y correo electrónico;
- V. Copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- VI. Carta responsiva de la Institución Financiera para el uso de la Clave de Identidad CONDUSEF Institucional (CICI), firmada con Firma Electrónica Avanzada.

Cronograma de transitorios
 Si no cuentas con registro
 Si ya cuentas con registro
 Si tu CICI ya fue autorizada
 Si TU CICI ya esta activada

Disposiciones transitorias
Ir a solicitar CICI
Consultar Estatus
Ingresa al PUR
Activa tu CIC de COT



3. Seleccionar la opción, dependiendo de la necesidad de la Institución Financiera, presionando en el botón de color:

3.1. Cronograma de transitorios – DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

3.2. Si no cuentas con registro – IR A SOLICITAR CICI:

3.3. Si ya cuentas con registro – CONSULTAR ESTATUS:

3.4. Si tu CICI ya fue autorizada – INGRESA AL PUR:

3.5. Si tu CICI ya está activada – ACTIVA TU CIC DE COT



Cronograma de transitorios – DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Se muestra el calendario de las obligaciones que la Institución Financiera debe cumplir, conforme se señala en las “Disposiciones Transitorias de la Disposición en materia de Registros ante la CONDUSEF”.

Ejemplo:



Disposiciones transitorias de la Disposición en materia de Registros ante la CONDUSEF

TRANSITORIO	FECHA	IMPLEMENTACIÓN
PRIMERO	17 de octubre de 2022	Entrada en vigor de Disposiciones Generales, PUR y Disposiciones Finales
	30 de noviembre de 2022	SINE, SICE y ATENCIÓN A QUEJAS REDECO
	01 de enero de 2023	SIPRES, REUNE, RECA, RECAS, RESBA, RECO, BURÓ, Registro de Ofertas Públicas e Informe y REDECO (sin atención a quejas) y REUS (SIN ARTÍCULOS 158 Y 161)
	01 de abril de 2023	REUS – ARTÍCULOS 158 Y 161
SÉGUNDO	Hasta el 31 de diciembre de 2022	Uso de claves anteriores de SICE y SINE
TERCERO	Hasta el 31 de diciembre de 2022	Uso de claves anteriores de SIPRES, REUNE, RECA, RECAS, RESBA, RECO, REDECO, BURÓ, REUS y del Registro de Ofertas Públicas
CUARTO	17 de octubre al 28 de octubre de 2022	PUR – Solicitud de CICI de IF con claves para SINE y SICE
	1 de diciembre de 2022	Plazo máximo para que CONDUSEF entregue CICI
	2 al 8 de diciembre de 2022	PUR – Activación de la CICI por la IF
	30 días naturales a partir de la activación de CICI	PUR – Solicitud de CIC

Si no cuentas con registro – IR A SOLICITAR CICI:

Esta opción se debe elegir cuando aún no se cuenta con registro en el PUR y para gestionar la Clave de Identidad Condusef Institucional (CICI), se recomienda tener a la mano los documentos comprobatorios que permitan identificar al usuario y la relación de éste con la Institución Financiera, para ello es importante considerar que los datos registrados correspondan a los que se encuentran plasmados en dichos documentos, como es la identificación oficial y comprobante de domicilio del Apoderado o Representante, así como los instrumentos legales que correspondan que respalden los poderes otorgados.

El registro se debe de hacer conforme los siguientes pasos:

Paso 1:

Comisión Nacional para Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros > PUR > Registro de CICI

Registro de apoderado para Clave de Identidad Condusef Institucional (CICI)

Paso 1: Información personal y de la Institución, Identificación

Sector * Institución *

Selección... Selección...

CURP * Tipo de apoderado * Tipo de CICI * Estatus *

Selección... Selección... CICI - Clave de Identidad Condusef Institucional Activo

Nombre[s] * Apellido paterno * Apellido materno *

Tipo de identificación * Número de identificación * Vencimiento de identificación *

Selección... asaa

* Campos obligatorios

[Siguiente](#)



- SECTOR: Seleccionar el Sector al que pertenece la Institución solicitante.
- INSTITUCIÓN: Seleccione la Institución que corresponda.
- CURP: Capturar la CURP del solicitante, si ésta ya se encuentra registrada debido a que representa a más de una Institución Financiera, los datos correspondientes al Apoderado o Representante Legal se llenarán en automático. En caso de no conocerla la podrá consultar en el Registro Nacional de Población (RENAPO).
<https://www.gob.mx/curp/>
- TIPO DE APODERADO: Seleccionar si se trata de APODERADO o REPRESENTANTE.
- TIPO DE CIC: En automático se muestra como opción – CICI
- ESTATUS: Se muestra el estatus de la Institución Financiera en SIPRES.
- NOMBRE(S): Se debe registrar el(los) nombre(s) del Apoderado o Representante de la Institución Financiera.
- APELLIDO PATERNO: Se debe registrar el apellido paterno del Apoderado o Representante de la Institución Financiera.
- APELLIDO MATERNO: Se debe registrar el apellido materno del Apoderado o Representante de la Institución Financiera y en caso de no tener, marcar la casilla “No tengo”.
- TIPO DE IDENTIFICACIÓN: Seleccionar la identificación oficial **vigente** con que el Apoderado o Representante se identifica, que puede ser cualquiera de los siguientes documentos oficiales:
- **Pasaporte expedido en el extranjero**, expedida por la Institución extranjera del país de origen de la persona.
 - **Credencial de elector IFE**, expedida por el Instituto Federal Electoral.
 - **Credencial para votar INE**, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
 - **Matrícula Consular**, expedida por las Representaciones de México en Estados Unidos de América.
 - **Cédula profesional**, expedida por la Secretaría de Educación Pública (solo si tiene fotografía).



- **Pasaporte**, (expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en el extranjero).
- **Cartilla de servicio militar**, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional.

NÚMERO y FOLIO
DE
IDENTIFICACION.:

La información que se deberá de capturar en estos dos apartados dependerá de la selección que se realice en “TIPO DE IDENTIFICACIÓN”

NÚMERO DE CIC u OCR:

En caso de utilizar tu INE/IFE. Capturar el número completo que contiene la Credencial para votar INE en la parte posterior del documento (CIC u OCR), para mayor referencia se puede dar clic el signo de interrogación para que muestra la siguiente imagen.



VENCIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN: Capturar la fecha o el año en que vence el documento con el que se identifica.

Nota: Es importante que el usuario, verifique que los datos capturados en esta sección correspondan a la información plasmada en la Identificación que posteriormente se anexará.

Una vez capturado todos los datos del Paso 1, deberá de dar clic en el botón azul, que dice **“SIGUIENTE”**.



Paso 2:

Registro de apoderado para Clave de Identidad Condusef Institucional (CICI)

Paso 2: Información de contacto DEL APODERADO

Calle*	Número exterior*	Número interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entre calle	y calle	Referencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal* <small>Teclea el CP y da clic en la lupa</small>	Entidad Federativa*	Alcaldía/Municipio*
<input type="text"/>	Selección...	Selección...
Colonia/Asentamiento*	Teléfono fijo	No tengo
Selección...	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Teléfono Móvil*	Correo Electrónico*
	<input type="text"/>	Email válido

* Campos obligatorios

previo

En este paso se deben registrar los siguientes datos de contacto del APODERADO o REPRESENTANTE:

CALLE: Nombre de la calle que señale el Apoderado o Representante.

NÚMERO EXTERIOR: Colocar el número exterior.

NÚMERO INTERIOR: Colocar el número interior, en caso de existir; de lo contrario es campo opcional.

ENTRE CALLE Y CALLE: Capturar el nombre de las calles entre las que se ubica el domicilio.

REFERENCIA: Capturar el dato de referencia que permita ubicar el domicilio con mayor facilidad.

CÓDIGO POSTAL: Capturar el código postal del domicilio y **dar clic en el símbolo de lupa**  para que en automático se auto llenen los campos de “Entidad Federativa”, “Alcaldía/Municipio”, “Colonia/Asentamiento”. La información corresponde a la base de datos proporcionada por SEPOMEX:
<https://www.correosdemexico.gob.mx/SSLServicios/ConsultaCP/Descarga.aspx>

TELÉFONO FIJO: Capturar el número telefónico del Apoderado o Representante, donde desee que se le ubique.

O bien, en caso de no tener, se debe seleccionar el recuadro de: “NO TENGO”.



TELÉFONO MÓVIL Y
CORREO ELECTRÓNICO: Al ser datos de contacto, se consideran obligatorios, importante revisar que se capturen correctamente.

Nota: Es importante que el usuario, verifique que los datos capturados en esta sección correspondan a la información plasmada en el comprobante de domicilio que posteriormente se anexará.

Una vez capturado todos los datos del Paso 2, deberá de dar clic en el botón azul, que dice **“SIGUIENTE”**.

Paso 3:

Paso 3: Instrumento notarial o de corredor público y archivos

Número de escritura	Folio de escritura *	Sin folio	Fecha de escritura *	Vencimiento de poder *	Vigencia indefinida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="checkbox"/>
Número del Notario o corredor público*	Nombre del Notario o corredor público *		Entidad Federativa del Notario o corredor público *		Ciudad del Notario o corredor público *
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Selecciona..		Selecciona..

En este paso, se deben registrar los datos y documentos del INSTRUMENTO NOTARIAL O DE CORREDOR PÚBLICO.

NÚMERO DE ESCRITURA: Es el número con el que se identifica el instrumento.

FOLIO DE ESCRITURA: Es el número que aparece en el instrumento como FOLIO del mismo, en caso de no tener, se deberá seleccionar el recuadro que dice “SIN FOLIO”; es importante señalar que no se trata del folio electrónico de la boleta de inscripción al Registro Público..

FECHA DE ESCRITURA: Capturar la fecha que se señala en el instrumento, como fecha de celebración del acto.

VENCIMIENTO DE PODER: Capturar la fecha en que el poder pierde vigencia; o bien, si no tiene fecha de vencimiento, seleccionar el recuadro de “VIGENCIA INDEFINIDA”.

NÚMERO DEL NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO: Capturar el número del Notario o Corredor Público del instrumento notarial.

NOMBRE DEL NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO: Capturar el nombre completo del Notario o Corredor Público del instrumento notarial.

ENTIDAD FEDERATIVA Seleccionar la Entidad Federativa correspondiente.



DEL NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO:

CIUDAD DEL NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO: Seleccionar la Ciudad o municipio correspondiente.

Una vez que se han capturado todos los datos obligatorios, se muestra la leyenda “REGISTROS PERMITIDOS”, espacio donde se reflejarán dichos registros a los que tendrá acceso el Apoderado con la CICI que se le autorice, por ejemplo:

REGISTRO	INFORME MENSUAL	INFORME TRIMESTRAL	ATENCIÓN
	Informe Mensual	-	-
	-	-	-
	Informe Mensual	-	-
	Informe Mensual	-	Queja
	Informe Mensual	Informe Trimestral	-
	-	-	Queja
<p>SICE - Sistema de Gestión Electrónica</p> <p>Descripción: El SICE es el proceso de Gestión Electrónica implementado por la CONDUSEF, como canal de comunicación con las Instituciones Financieras por medios remotos, y tiene el objetivo de recibir y tramitar las Controversias presentadas por los Usuarios, a través de un procedimiento de gestión electrónica, previo a los procedimientos previstos en el Título Cuarto de la LUPDF, así como establecer un canal de comunicación con las Instituciones Financieras para la atención de los mismos.</p> <p>Obligaciones: Las Instituciones Financieras deberán cumplir con las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darle de alta con su CICI a su CIC. 2. Atender las Controversias, y en su caso, solicitar información adicional, reversa o prórroga, de acuerdo a los plazos y requisitos previstos en la Disposición de Atención a Usuarios de la CONDUSEF. 			
	-	-	NOTIFICACIONES
	Informe Mensual	-	-

© CONDUSEF 2022



Por último, se debe generar la “Carta Responsiva”, misma que se **firmará con la e.firma** del Apoderado o Representante, siguiendo los siguientes pasos.

1. Dar clic en el botón verde 
2. Se despliegan dos mensajes confirmando el registro de los datos y la descarga del documento.



3. Una vez que se tiene la “Carta Responsiva” en su pantalla o carpeta de “Descargas”, es importante leerla completa y firmarla con su e.firma; para esto es **IMPORTANTE** leer las instrucciones siguientes:

Nota importante: Por favor continua con los siguientes pasos:

1. **Firmar aquí** el documento generado y descargado por el sistema utilizando la firma electrónica avanzada, que producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.
2. Guardar el documento **firmado** en tu equipo.
3. Confirmar que, he firmado el documento con mi FIEL, * selecciona la casilla para continuar.
4. Seleccionar todos los archivos que se piden en la siguiente sección.
5. Da clic en el botón "Guardar solicitud".



4. Seleccionar el botón azul **“Firmar aquí”** y se desplegará el módulo de firma electrónica, mismo que podrá operar conforme el **Instructivo** que puede consultar dando clic en el botón que se señala:

CONDUSEF Firma electrónica - Registro Único de Trámites - Ver: 1.0.4

Seleccione su documento para agregar su firma electrónica (e.firma SAT)  [Instructivo](#)

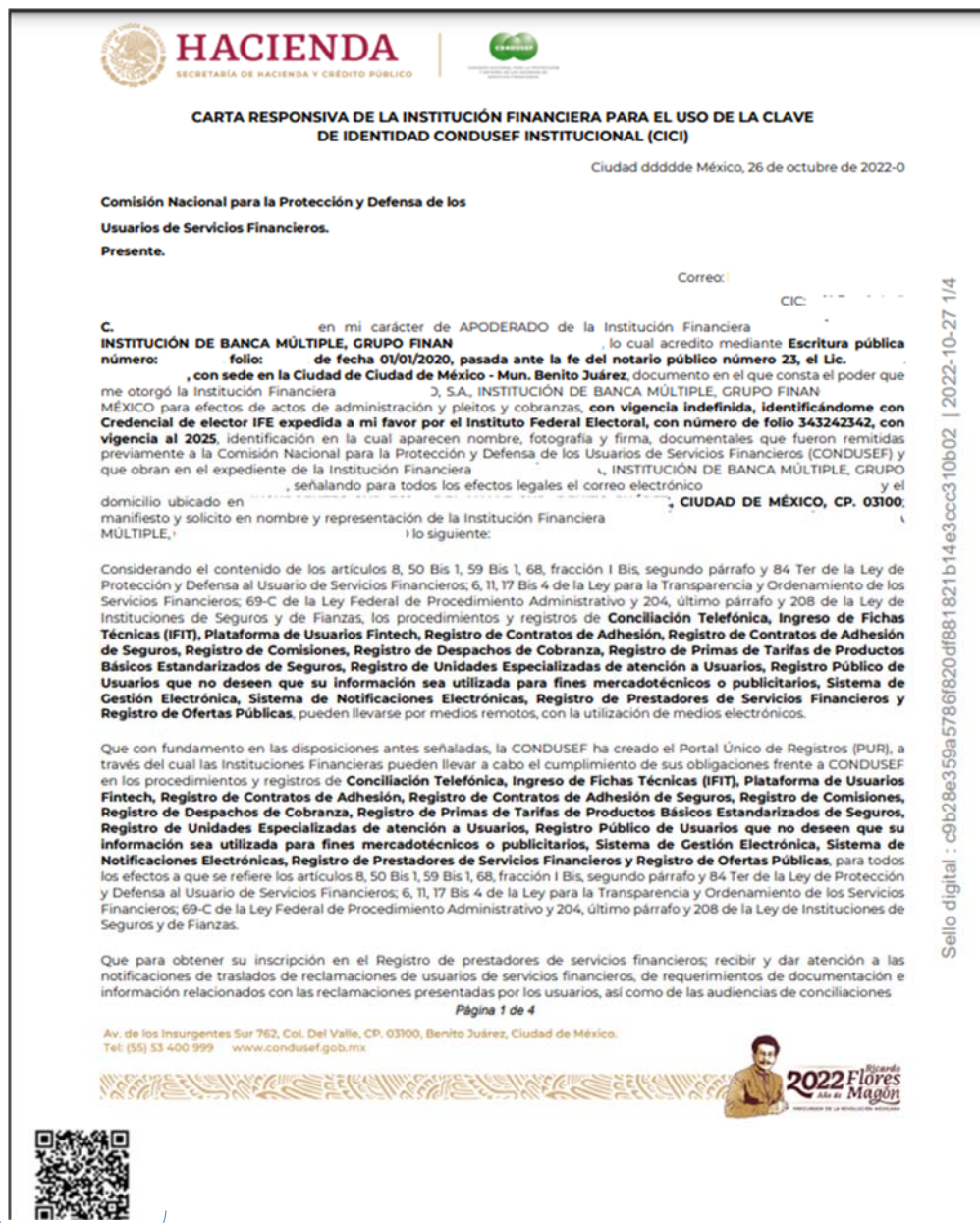
La longitud máxima de cada archivo es de 20MB.

+ Seleccionar	subir archivos y continuar	X cancelar selección
crepCICI1621_03112022_090224.pdf	184.711 KB	X

NOTA: La firma electrónica debe estar vigente y bajo el régimen de Persona Física, dado que se captura la del Apoderado registrado.



El efecto de la firma electrónica de la “Carta Responsiva” se muestra en el costado derecho de cada página del documento con una cadena denominada sello digital, al calce de cada página un código QR y en la última página del documento, acompañado del nombre completo del firmante:



Seillo digital : c9128e359a5786f820df881821b14e3ccc310b02 | 2022-10-27 1/4

Firma electrónica de la “Carta Responsiva”.

Código QR



- Una vez firmada la “Carta Responsiva” y guardada en su equipo, cierre el módulo de firma y en el mensaje desplegado previamente, debe dar clic al recuadro del punto 3 que indica que está listo para subir los documentos del Apoderado o Representante:

Nota importante: Por favor continua con los siguientes pasos:

- Firmar aquí** el documento generado y descargado por el sistema utilizando la firma electrónica avanzada, que producirá los mismos efectos que el documento original.
- Guardar el documento **firmado** en tu equipo.
- Confirmar que, he firmado el documento con mi FIEL**, * **selecciona la casilla para continuar.**
- Seleccionar todos los archivos que se piden en la siguiente sección.
- Dar clic en el botón “Guardar solicitud”.

Identificación *	Comprobante de domicilio *
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
Escritura *	Carta responsiva FIRMADA *
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

IMPORTANTE

Los documentos deben ser **legibles** y **vigentes** para evitar el “Rechazo” por parte de CONDUSEF.

- Una vez que seleccione los archivos correspondientes y se visualiza parte de los nombres de los documentos requeridos en cada rubro, dar clic en el botón azul y se desplegará el mensaje:

¿Estás seguro de enviar tu solicitud?

Tras dar clic, su solicitud ha sido enviada y podrá consultar el estatus de la misma en el botón “CONSULTAR ESTATUS”.



Si ya cuentas con registro – CONSULTAR ESTATUS:

Esta opción muestra el estatus que guarda la solicitud de CICI para el Apoderado de la Institución Financiera.

Para realizar la búsqueda del registro, capturar nombre de la Institución Financiera, del Apoderado o Representante o bien, el correo electrónico registrado:

Después de realizada la búsqueda, el Portal mostrará el estatus:

Los estatus pueden ser: Activada, Rechazada o En Trámite.

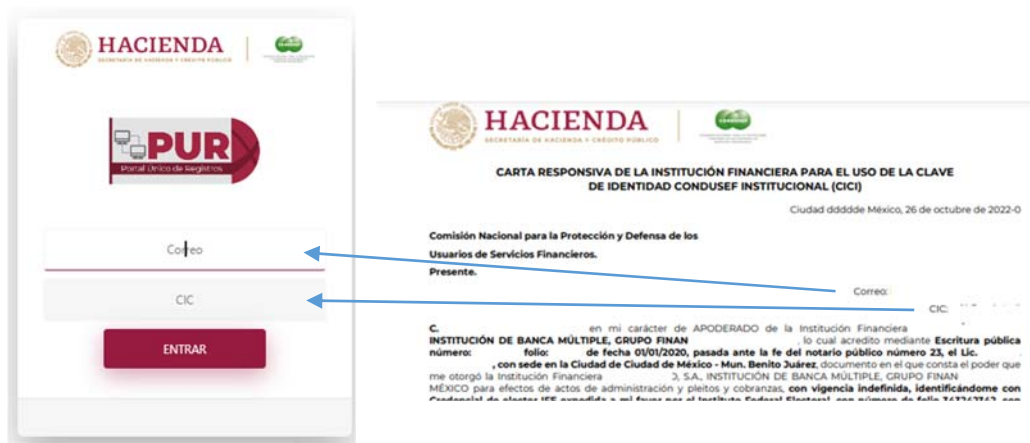
NOTA: Si el nombre de la Institución Financiera que representa no se despliega en el módulo, se debe reintentar el registro desde el inicio.



Si tu CICI ya fue autorizada – INGRESA AL PUR:

Una vez que llega el correo donde se le informa sobre la autorización de la CICI o se valida en la opción CONSULTAR ESTATUS, que la solicitud está Autorizada, se puede acceder al Portal Único de Registros (PUR) para la **activación** de la clave CICI.

Para activar tu CICI, se debe ingresar el correo electrónico que registró y en donde dice CIC, capturar la clave que se encuentra en la parte superior derecha de la Carta Responsiva



Al dar clic en “Entrar” aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá registrar la **nueva clave**, misma que por seguridad se debe “Confirmar” para verificar la escritura correcta.

Para la nueva clave deberán seguirse las recomendaciones que se enmarcan en el recuadro azul:

Portal Único de Registros (PUR) - Activación de CIC
Estimada(o) apoderada(o) de Apoderado IVONNE TAVERA CORTÉS

Para activar tu clave CIC y poder ingresar al portal es necesario que modifiques tu clave CIC

CIC actual:
CIC nueva:
Confirma CIC nueva:

La CIC debe cumplir con los siguientes criterios de seguridad

- Entre 12 y 20 caracteres.
- Al menos 1 minúscula
- Al menos un carácter entre -, \$, # y %.
- Al menos 1 número.

Guardar cambios



Una vez activada la clave, debe comprobar su acceso al PUR con la nueva clave, si todo ha salido bien con la activación, se mostrarán los Registros y sistemas a los que podrás acceder a través del PUR, que son los siguientes:

- ▼ COT - Conciliación Telefónica
- ▼ IFIT - Buró de Entidades Financiera para el Ingreso de Fichas Técnicas
- ▼ PLUF - Plataforma de Usuarios Fintech
- ▼ RECA - Registro de contratos de Adhesión
- ▼ RECAS - Registro de contratos de Adhesión de Seguros
- ▼ RECO - Registro de Comisiones
- ▼ REDECO - Registro de Despachos de Cobranza
- ▼ RESBA - Registro de Tarifas de Seguros Básicos
- ▼ REUNE - Registro Información de Unidades Especializadas
- ▼ REUS - Registro Público de Usuarios
- ▼ SIGE - Sistema de Gestión Electrónica
- ▼ SINE - Sistema de Notificaciones Electrónicas
- ▼ SIPRES - Sistema de Registro de prestadores de servicios financieros
- ▼ ROP - Registro de Ofertas Públicas



Si tu CICI ya está activada – Generación de CIC

Posterior a la activación de la CICI, se podrá dar de alta a las personas que operarán los diversos sistemas o registros que integran el PUR.

Siendo la Clave de Identidad Condusef (CIC) dependiente de la CICI de quien está dando de alta.

Para ello se requiere de dar clic en el botón “Generación CIC” que se visualiza en la esquina superior derecha de la pantalla principal:





Para la solicitud de la CIC, es necesario registrar los datos generales y del apoderado conforme se indica en los Pasos 1 y 2:

Regresar a opciones INSTRUMENTO NOTARIAL Y AUTORIZACIÓN Registro o actualización de datos de CIC con INSTRUMENTO NOTARIAL

Paso 1: Información del apoderado

CURP* Nombre(s)* Apellido paterno* Apellido materno*

Tipo de identificación* Número de identificación* Vencimiento de identificación*

Información de contacto **DEL APODERADO**

Calle* Número exterior* Número interior

Entre calle y calle Referencia

Cerrar

Regresar a opciones INSTRUMENTO NOTARIAL Y AUTORIZACIÓN Registro o actualización de datos de CIC con INSTRUMENTO NOTARIAL

Paso 2: Información de la CIC y archivos

Número de escritura Folio de escritura* Sin folio

Fecha de escritura* Vencimiento de poder* Vigencia indefinida

Estatus* Tipo de apoderado* Número del Notario o corredor público* Nombre del Notario o corredor público* Entidad Federativa del Notario o corredor público* Ciudad del Notario o corredor público*

Registros permitidos*

Portal de Ingreso de Fichas Técnicas

Registro de Contratos de Adhesión

Registro de Comisiones

Registro de Despachos de Cobranza

Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios

Sistema de Gestión Electrónica

Registro de Prestadores de Servicios Financieros

Sistema de Gestión Electrónica

Administrador

Usuario

Administrador

Usuario Carga

Usuario Consulta

Identificación* Comprobante de domicilio* Escritura*

Cerrar

Dependiendo de las funciones de cada operador del sistema o registro, es necesario elegir el perfil correspondiente, dando clic en el registro y el rol que desempeñará a quien se está dando de alta.

Vigente Apoderado 89 NICANDRO GÓMEZ Ciudad de México Ciudad de México - Mun. Iztac

Registros permitidos*

Portal de Ingreso de Fichas Técnicas

Registro de Despachos de Cobranza

Sistema de Gestión Electrónica

Administrador

Usuario

Registro de Contratos de Adhesión

Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios

Registro de Prestadores de Servicios Financieros

Administrador

Usuario Carga

Usuario Consulta

Registro de Comisiones

Sistema de Gestión Electrónica

Administrador

Usuario

Identificación* Comprobante de domicilio* Escritura*



Una vez que se ha capturado la información correspondiente, dar clic en “Guardar Solicitud”:

The screenshot shows a web interface for generating CICI and CIC PUR. The main form has three required fields: 'Identificación*', 'Comprobante de domicilio*', and 'Escribura*'. Each field contains a 'Seleccionar archivo' button and a file name 'PRUEBA.pdf'. Below the fields, there is a red asterisk indicating mandatory fields and two buttons: 'Previo' and 'Guardar solicitud'. A modal dialog box is overlaid on the form, asking '¿Estás seguro de enviar tu solicitud?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background shows a navigation menu with 'Salir' selected and 'Administrador' and 'Usuario' options.

Posterior a la aceptación de la solicitud, le llegará un correo de notificación al usuario que se dio de alta, es importante revisar su cuenta de correo para continuar con la “activación” de la cuenta.

Una vez que se tenga acceso al PUR, únicamente podrá tener acceso a los sistemas y registros que se dieron de alta.



Si tu CICI ya está activada – ACTIVA TU CIC DE COT

Al dar clic en el botón de ACTIVA TU CIC DE COT, se mostrará la pantalla siguiente, en la que se debe generar la nueva CIC para tener acceso a la “Conciliación Telefónica (COT)”:

CONDUSEF

Conciliación Telefónica (COT)

Estimada Institución Financiera, en este portal, podrás activar tu Clave de Identidad CONDUSEF para acceder a las audiencias de conciliación vía telefónica; para ello debes capturar, primero la “CIC” que te ha sido proporcionada en tu Carta Responsiva y posteriormente capturar la nueva “CIC”, cambiando los últimos cinco dígitos de ésta.

Es necesario que modifiques los últimos 5 dígitos de su CIC

En caso de que tu CIC sea menor de 12 dígitos, **ingresa los dígitos 00 al inicio de tu clave CIC asignada** para competir a 12 dígitos.

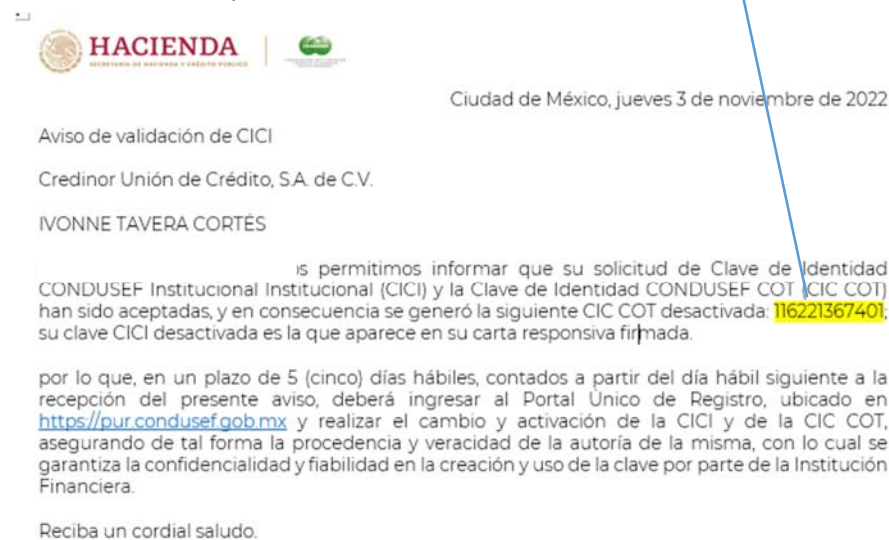
Institución:

CIC actual:

CIC nueva:

Confirma CIC nueva:

1. Seleccionar el nombre de la Institución Financiera y capturar la CIC actual, misma que se encuentra dentro del cuerpo del correo “Aviso de validación de CICI”:



Para asignar la **CIC nueva**, únicamente se deben cambiar los últimos 5 dígitos de la CIC Actual y confirmar la misma en el recuadro siguiente.



2. Por último, dar clic en el botón “Guardar cambios” y se mostrará el mensaje siguiente:

La CIC se activó correctamente, la misma fue enviada al correo registrado del apoderado: @condusef.gob.mx.

Aceptar

3. Recibir correo electrónico con la CIC Nueva “activada”:



HACIENDA



COT. PORTAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Ciudad de México, sábado 12 de noviembre de 2022

Activación de clave CIC de Apoderado/Representante Legal.

Apoderado/Representante Legal: **IVONNE TAVERA CORTÉS**
Institución Financiera: **Credinor Unión de Crédito, S.A. de C.V.**

Por medio del presente, nos permitimos informarte que se cambió exitosamente tu Clave de Identidad CONDUSEF (CIC), por lo que tu CLAVE HA SIDO ACTIVADA.



Tu nueva CIC es **116221372011**

Te recordamos que el uso de la CIC hace las veces de firma autógrafa y voluntad expresa de la Institución Financiera que se representa.

"Este correo ha sido generado de manera automática a través del Sistema de Conciliación Telefónica de la CONDUSEF."

Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 53 400 999 | www.condusef.gob.mx



Se recomienda imprimir el correo para tener de manera oportuna la clave CIC en el momento que se celebre una Audiencia de Conciliación via telefónica.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es válida mi constancia de situación fiscal como comprobante de domicilio?

Si es válida, sólo deberá cumplir con las condiciones en caso de que el apoderado lo sea de más de una institución financiera.

¿Es válido el documento de una correduría pública como instrumento notarial?

Si es válido, pero deberá cumplir con la información solicitada en el formulario y señalar claramente el otorgamiento de poderes de manera individual para el apoderado registrado.

Después de guardar y enviar mi solicitud, me percaté que alguno de los datos registrados en el formulario quedó mal escrito. ¿Cómo puedo corregirlo?

Solicitar mediante ayudepo, el rechazo de solicitud. Seleccionando la opción: "Detecté error de captura recién enviada la solicitud", e indicando nombre la institución y CURP.

¿Por qué no puedo cargar otro documento como comprobante de domicilio para un mismo apoderado de una institución financiera distinta?

El propósito de la CIC, es asegurar la identidad de personas físicas que representa a una persona moral, concretamente instituciones financieras, éstas últimas ya se encuentran acreditadas en otras plataformas de la Comisión, por lo que preferentemente se espera contar con el dato de domicilio asociado a la persona física.

Mi solicitud fue rechazada por el número de credencial de INE O IFE.

Para efectos de esta solicitud se requiere la numeración completa de uno u otro dato, si bien puede variar para las distintas emisiones de credencial según los años, en general la CIC consta de 10 dígitos y la OCR de 13.

¿Son válidos los documentos sin una fecha de fin de vigencia?

Si son válidos los documentos, tales como la Cedula Profesional y la Cartilla del Servicio Militar.

Mi apoderado no cuenta con FIEL, CURP, Poderes y/o es Extranjero. ¿Qué puedo hacer?

Se hizo del conocimiento de las instituciones que el titular de la clave CICI que la Institución Financiera haya designado, podrá ser cualquier representante o apoderado legal de la Institución Financiera que tenga facultades de representación y no uno en específico; lo anterior es así, ya que para brindar facilidades operativas a las Instituciones para realizar este trámite, al ser totalmente vía remota, se requiere verificar la identidad del apoderado legal de cada Institución por lo que se requieren de varios elementos como la CURP y el uso de la firma electrónica, además del poder que se le otorgue, para validar el consentimiento de la institución financiera que representa.

No encuentro la ciudad o municipio de la notaria de mi escritura en el PUR.

Solicitar mediante ayudepo, la inclusión de la ciudad o municipio registrada en su instrumento notarial o de correduría. Seleccionando la opción: "En alguna de las listas no aparece mi opción", e indicando en la descripción: nombre de estado y ciudad o municipio que no encuentra en la lista. Acompañado de recorte de imagen de su instrumento notarial como evidencia de que así consta en documento.



No recibí mi acuse.

En la liga pur.condusef.gob.mx hay un botón para consultar el estatus, al hacer clic sobre el mismo se muestra una pantalla modal, la cual le permite buscar la solicitud, por nombre de institución o nombre de apoderado registrado, una vez encontrada y seleccionada la solicitud que corresponda podrá reenviar usted mismo el correo con el acuse correspondiente, al correo registrado.

Capturé toda la información del formulario, anexé los archivos correspondientes, pero al aceptar el envío y guardado de la información, el PUR no realiza ninguna acción en pantalla, ni recibo correo.

Verificar que en cada uno de los nombres de archivos que pretende cargar no existan acentos, más de un punto ".", ni caracteres especiales como: "*/()-'&%+[]^`|@", etc. El guion bajo "_", si es aceptado.

Si el problema persiste a pesar de renombrar y sustituir el archivo en la plataforma, solicitar mediante ayudepo, con la opción: "No realiza ninguna acción al intentar guardar", indicando nombre de institución y CURP de apoderado.

El PUR envía mensaje de error durante el proceso de firma y no genera documento firmado.

Se debe asegurar que está utilizando la firma de persona física del apoderado, así como verificar que haya seleccionado los archivos correctos y tecleando la contraseña correcta de la firma vigente.

Si persiste el problema, solicitar asistencia mediante ayudepo con la opción: "Problema para firmar con FIEL" indicando nombre de institución y CURP de apoderado registrado.