



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



CONDUSEF
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**

Diciembre 2023



ÍNDICE

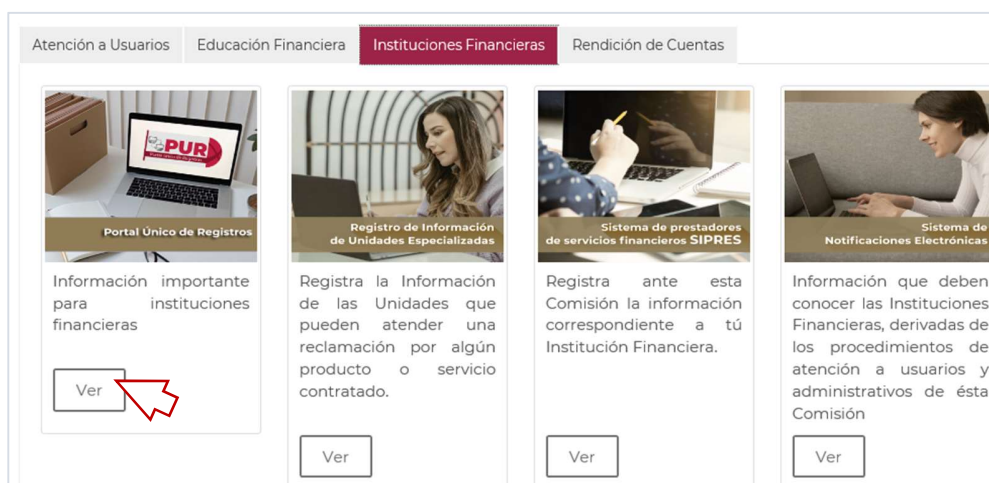
¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL ÚNICO DE REGISTROS (PUR)?.....	3
CRONOGRAMA DE TRANSITORIOS – DISPOSICIONES TRANSITORIAS	5
SI NO CUENTAS CON REGISTRO – IR A SOLICITAR CICI	5
SI YA CUENTAS CON REGISTRO – CONSULTAR ESTATUS	14
TU CICI YA FUE AUTORIZADA – INGRESA AL PUR	15
SI TU CICI YA ESTÁ ACTIVADA – GENERACIÓN DE CIC	17
SI TU CICI YA ESTÁ ACTIVADA – ACTIVA TU CIC DE COT.....	19
SI TU CICI YA ESTÁ ACTIVADA – ACTUALIZA TU CICI CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL	21
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UNA CICI ACTIVADA	30
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UNA CIC ACTIVADA	31
ACCESO AL AYUDEPO PUR.....	32
PREGUNTAS FRECUENTES.....	33

¿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”





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 tienes dudas – VER GUÍA RÁPIDA:

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

3.4. Si ya cuentas con registro – CONSULTAR ESTATUS:

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

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

3.7. Alta de un nueva Institución Financiera – INSCRIPCIÓN AL SIPRES

A través del Portal Único de Registros (PUR), podrás 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:

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

Los Registros y sistemas a los que podrás acceder a través del PUR, son:

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:

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, SIGE y ATENCIÓN A QUEJAS REDECO
	01 de enero de 2023	SIPRES, REUNE, RECA, RECAS, RESBA, RECO, BURO, Registro de Ofertas Públicas e Informe y REDECO (sin atención a quejas) y REUS (SIN ARTÍCULOS 158 Y 161)
SEGUNDO	01 de abril de 2023	REUS – ARTÍCULOS 158 Y 161
TERCERO	Hasta el 31 de diciembre de 2022	Uso de claves anteriores de SIGE y SINE
CUARTO	Hasta el 31 de diciembre de 2022	Uso de claves anteriores de SIPRES, REUNE, RECA, RECAS, RESBA, RECO, REDECO, BURO, REUS y del Registro de Ofertas Públicas
	17 de octubre al 28 de octubre de 2022	PUR – Solicitud de CICI de IF con claves para SINE y SIGE
	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 - CONDUSEF - Registro de CICI

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

Paso 1: Información personal y de la Institución, Identificación

Sector * Institución *

CURP * Tipo de apoderado * Tipo de CIC * Estatus *

Nombre(s) * Apellido paterno * Apellido materno *

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

* 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:	<p>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.</p> <div data-bbox="842 967 1337 1370" data-label="Image"> <p>Ayuda para localizar el número de identificación en la Credencial para votar. No olvides capturar de manera completa alguno de los dos CIC u OCR.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Foto descriptiva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el Identificador del ciudadano. Aplica para las credenciales de votar siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Emtidas a partir de julio 2014 En el extranjero a partir de febrero de 2016 Emtidas a partir de diciembre de 2019 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el OCR (identificador de datos de la credencial). Aplica para credenciales emitidas en el año 2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identificación de código de identificación de credencial (CIC), número de emisión y el OCR. Aplica para credenciales emitidas en el año 2008</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Descripción	Foto descriptiva	Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el Identificador del ciudadano. Aplica para las credenciales de votar siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Emtidas a partir de julio 2014 En el extranjero a partir de febrero de 2016 Emtidas a partir de diciembre de 2019 		Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el OCR (identificador de datos de la credencial). Aplica para credenciales emitidas en el año 2013		Identificación de código de identificación de credencial (CIC), número de emisión y el OCR. Aplica para credenciales emitidas en el año 2008	
Descripción	Foto descriptiva								
Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el Identificador del ciudadano. Aplica para las credenciales de votar siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Emtidas a partir de julio 2014 En el extranjero a partir de febrero de 2016 Emtidas a partir de diciembre de 2019 									
Identificación de código de identificación de credencial (CIC) y el OCR (identificador de datos de la credencial). Aplica para credenciales emitidas en el año 2013									
Identificación de código de identificación de credencial (CIC), número de emisión y el OCR. Aplica para credenciales emitidas en el año 2008									
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, con la leyenda **"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
Entre calle	y calle	Referencia
Código Postal * #####	Teclée el CP y da clic en la lupa	Entidad Federativa * Selecciona...
Alcaldia/Municipio * Selecciona...	Alcaldia/Municipio * Selecciona...	
Colonia/Asentamiento * Selecciona...	Teléfono fijo ## #####	No tengo <input type="checkbox"/>
	Teléfono Móvil * ## #####	Correo Electrónico * Email válido

* Campos obligatorios

previo **Siguiente**

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, con la leyenda “**SIGUIENTE**”.

Paso 3:

Paso 3: Instrumento notarial o de corredor público y archivos

Número de escritura	Folio de escritura *	Sin folio <input type="checkbox"/>	Fecha de escritura *	Vencimiento de poder *	Vigencia indefinida <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	
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... <input type="text"/>		Selecciona... <input type="text"/>

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 DEL NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO:	Seleccionar la Entidad Federativa correspondiente.
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:

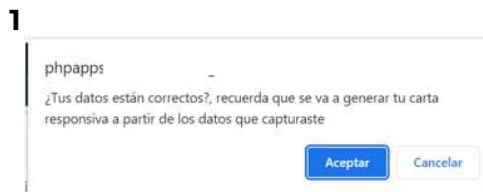


Por último, se debe generar la “Carta Responsiva”, misma que se **firmará con la e.firma** del Apoderado o Representante, siguiendo los siguientes pasos.

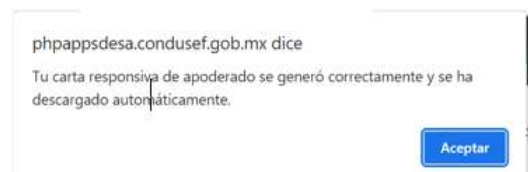
1. Dar clic en el botón verde



2. Se despliegan dos mensajes confirmando el registro de los datos y la descarga del documento.



2





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. Dal 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

Instructivo

Seleccione su documento para agregar su firma electrónica (e.firma SAT)

La longitud máxima de cada archivo es de 20MB.

+ Seleccionar subir archivos y continuar cancelar selección

crespCICI1621_03112022_090224.pdf	184.711 KB	X
-----------------------------------	------------	---



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
PUR

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:

HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CARTA RESPONSIVA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PARA EL USO DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL (CICI)

Ciudad de México, 26 de octubre de 2022-0

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Presente.

Corrección: CICI: []

C. [] en mi carácter de APODERADO de la Institución Financiera **INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINAN**, lo cual acredito mediante **Escritura pública número: [] folio: [] de fecha 01/01/2020, pasada ante la fe del notario público número 23, el Lic. []**, con sede en la Ciudad de México - Mun. Benito Juárez, documento en el que consta el poder que me otorgó la Institución Financiera [], S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINAN MEXICO para efectos de actos de administración y pleitos y cobranzas, con vigencia indefinida, identificándome con **Credencial de elector IFE expedida a mi favor por el Instituto Federal Electoral, con número de folio 343242342, con vigencia al 2025**, identificación en la cual aparecen nombre, fotografía y firma, documentales que fueron remitidas previamente a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y que obran en el expediente de la Institución Financiera [], INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO [], señalando para todos los efectos legales el correo electrónico [] y el domicilio ubicado en [], CIUDAD DE MÉXICO, CP. 03100, manifiesto y solicito en nombre y representación de la Institución Financiera MÚLTIPLE, [] lo siguiente:

Considerando el contenido de los artículos 8, 50 Bis 1, 59 Bis 1, 68, fracción I Bis, segundo párrafo y 84 Ter de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 6, 11, 17 Bis 4 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 204, último párrafo y 208 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los procedimientos y registros de **Conciliación Telefónica, Ingreso de Fichas Técnicas (IFIT), Plataforma de Usuarios Fintech, Registro de Contratos de Adhesión, Registro de Contratos de Adhesión de Seguros, Registro de Comisiones, Registro de Despachos de Cobranza, Registro de Primas de Tarifas de Productos Básicos Estandarizados de Seguros, Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios, Registro Público de Usuarios que no deseen que su información sea utilizada para fines mercadotécnicos o publicitarios, Sistema de Gestión Electrónica, Sistema de Notificaciones Electrónicas, Registro de Prestadores de Servicios Financieros y Registro de Ofertas Públicas**, pueden llevarse por medios remotos, con la utilización de medios electrónicos.

Que con fundamento en las disposiciones antes señaladas, la CONDUSEF ha creado el Portal Único de Registros (PUR), a través del cual las Instituciones Financieras pueden llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones frente a CONDUSEF en los procedimientos y registros de **Conciliación Telefónica, Ingreso de Fichas Técnicas (IFIT), Plataforma de Usuarios Fintech, Registro de Contratos de Adhesión, Registro de Contratos de Adhesión de Seguros, Registro de Comisiones, Registro de Despachos de Cobranza, Registro de Primas de Tarifas de Productos Básicos Estandarizados de Seguros, Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios, Registro Público de Usuarios que no deseen que su información sea utilizada para fines mercadotécnicos o publicitarios, Sistema de Gestión Electrónica, Sistema de Notificaciones Electrónicas, Registro de Prestadores de Servicios Financieros y Registro de Ofertas Públicas**, para todos los efectos a que se refiere los artículos 8, 50 Bis 1, 59 Bis 1, 68, fracción I Bis, segundo párrafo y 84 Ter de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 6, 11, 17 Bis 4 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 204, último párrafo y 208 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Que para obtener su inscripción en el Registro de prestadores de servicios financieros; recibir y dar atención a las notificaciones de traslados de reclamaciones de usuarios de servicios financieros, de requerimientos de documentación e información relacionados con las reclamaciones presentadas por los usuarios, así como de las audiencias de conciliaciones

Página 1 de 4

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

Ricardo Flores
2022
Alcalde de Magón
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FIRMAS

Sello digital : c9b28e359a5786f820df881821b14e3ccc310b02 | 2022-10-27 1/4

Firma electrónica de la “Carta

Código QR



5. 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:

1. Firmar aquí el documento generado y descargado por el sistema utilizando la firma electrónica avanzada, que producirá los mismos efectos que...
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. Dal 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.

6. 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 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



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.

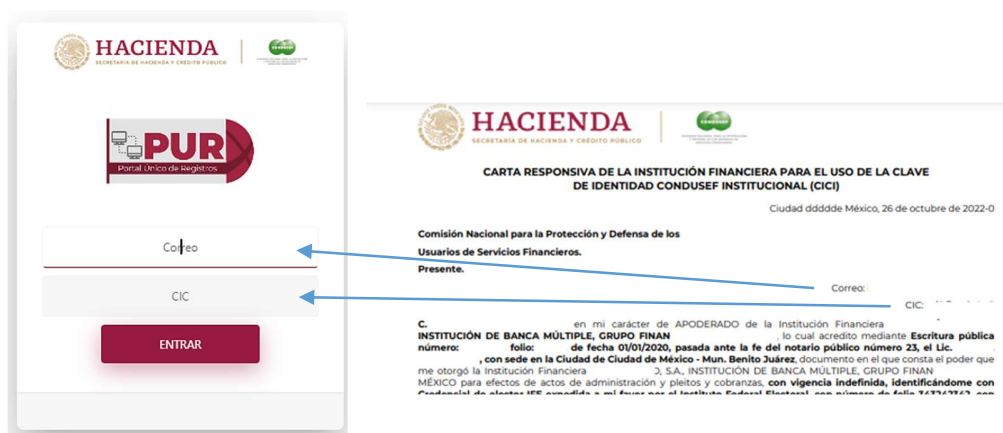
NOTA: Si el nombre de la Institución Financiera que representa no se despliega en el módulo, se debe reintentar el registro desde el inicio.



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

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 caracter entre _,\$#*&
- Al menos 1 Mayúscula.
- Al menos 1 número.



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

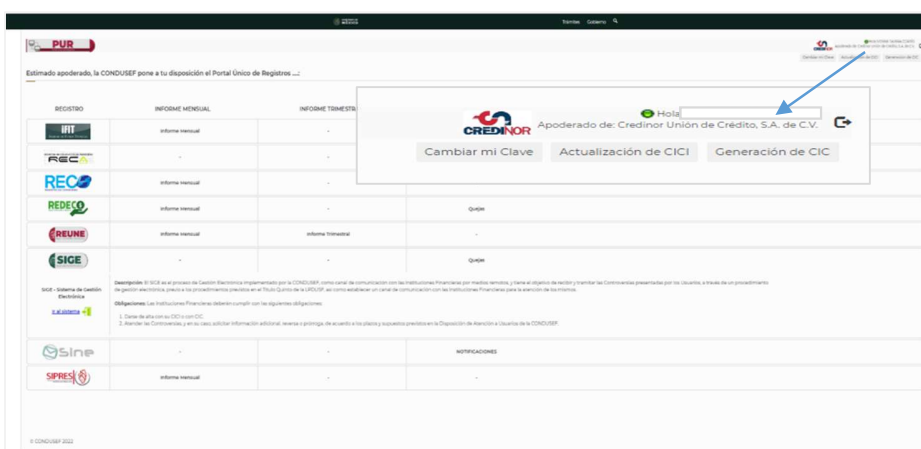


Si tu CICI ya está activada – GENERACIÓN DE CIC

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 Conduusef (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:

1

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

Paso 1: Información del apoderado

CUIP* 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

2

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

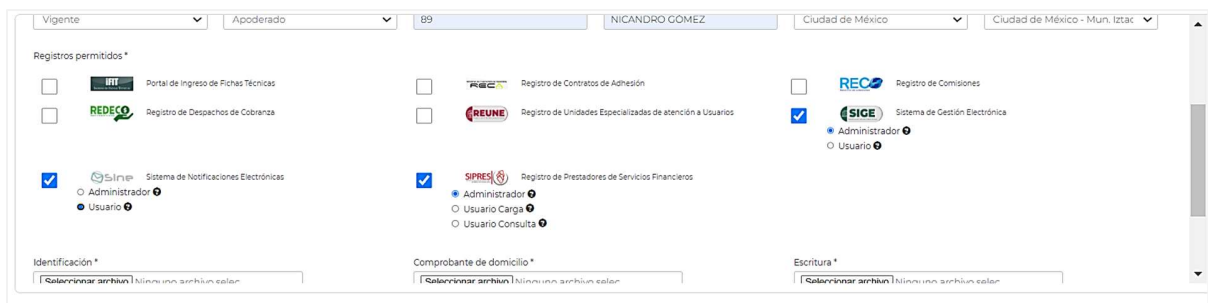
Estatus* Tipo de apoderado* Número del Notario o corredor público* Nombre del Notario o corredor público* Entidad Federativa del Notario o corredor público* Ciudad del Notario o corredor público*

Registros permitidos*

Portal de Ingreso de Fichas Técnicas Registro de Contratos de Adhesión Registro de Comisiones

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.



The screenshot shows a web form for user registration. At the top, there are dropdown menus for 'Vigente', 'Apoderado', '89', 'NICANDRO GOMEZ', 'Ciudad de México', and 'Ciudad de México - Mun. Iztac'. Below this, a section titled 'Registros permitidos*' contains several checkboxes and radio buttons for selecting permissions and roles. The 'SINE' (Sistema de Notificaciones Electrónicas) section is checked, with 'Usuario' selected. The 'SIPRES' (Registro de Prestadores de Servicios Financieros) section is also checked, with 'Administrador' selected. Other permissions like 'BIT', 'REDECO', 'REUNE', 'SICE', and 'REC' are unchecked. At the bottom, there are three input fields for 'Identificación*', 'Comprobante de domicilio*', and 'Escritura*', each with a 'Seleccionar archivo' button and a placeholder 'Ninguno en este momento'.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '¿Estás seguro de enviar tu solicitud?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the dialog, the registration form is visible, showing the 'SINE' section with 'Usuario' selected. The 'Identificación*', 'Comprobante de domicilio*', and 'Escritura*' fields are filled with 'PRUEBA.pdf'. At the bottom left, there are two buttons: 'Previo' and 'Guardar solicitud'. A 'Cerrar' button is located at the bottom right of the form.

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 le otorgaron el permiso de revisar.

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

Si fue otorgado el permiso para el Sistema de Conciliación Telefónica (**COT**), el funcionario con clave CIC, recibirá un correo electrónico con la carta que contiene su contraseña para su activación.

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

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.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

Ciudad de México, jueves 3 de noviembre de 2022

Aviso de validación de CICI

Creditor Unión de Crédito, S.A. de C.V.

IVONNE TAVERA CORTÉS

Por medio del presente, nos permitimos informar que su solicitud de Clave de Identidad CONDUSEF Institucional Institucional (CICI) y la Clave de Identidad CONDUSEF COT (CIC COT) han sido aceptadas, y en consecuencia se generó la siguiente CIC COT desactivada: **116221367401**; su clave CICI desactivada es la que aparece en su carta responsiva firmada.

por lo que, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del presente aviso, deberá ingresar al Portal Único de Registro, ubicado en <https://pur.condusef.gob.mx> y realizar el cambio y activación de la CICI y de la CIC COT, asegurando de tal forma la procedencia y veracidad de la autoría de la misma, con lo cual se garantiza la confidencialidad y fiabilidad en la creación y uso de la clave por parte de la Institución Financiera.

Reciba un cordial saludo.



HACIENDA

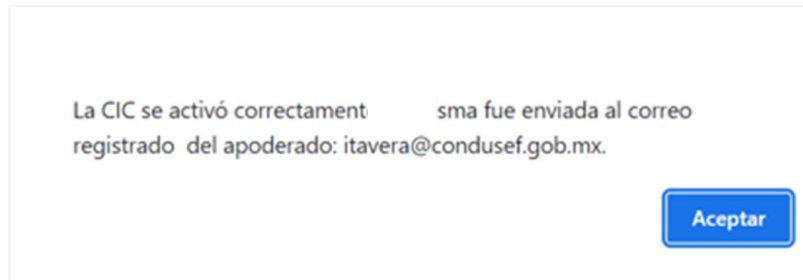
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

GUÍA RÁPIDA
para generación de CICI y CIC
PUR

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



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



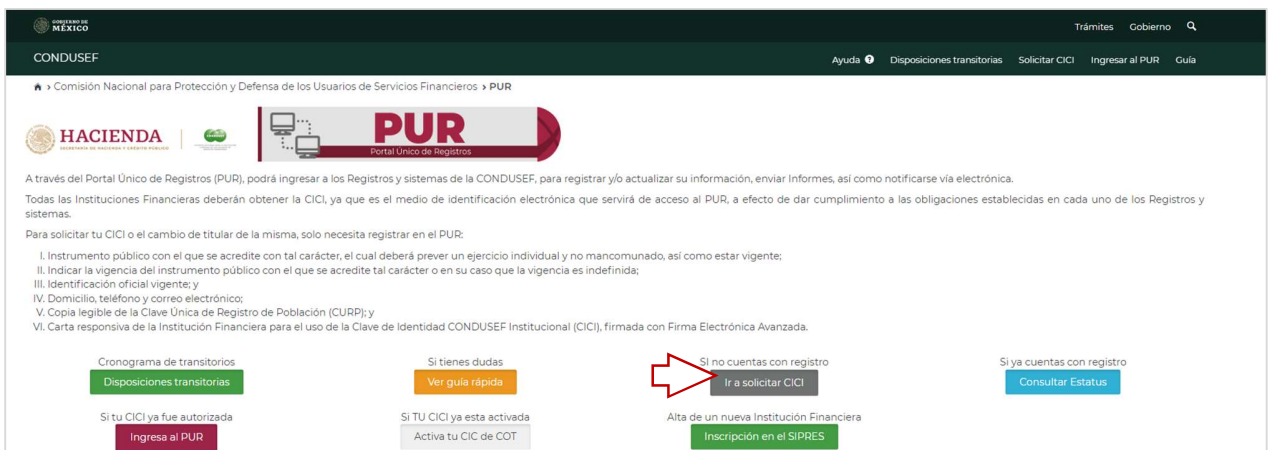
Se recomienda imprimir el correo para tener de manera oportuna la clave CIC en el momento que se celebre una Audiencia de Conciliación vía telefónica.



Si tu CICI ya está activada – ACTUALIZA TU CICI CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL:

Esta opción se debe elegir cuando ya se cuenta con la Clave de Identidad Condusef Institucional (CICI) y se requiere la actualización del Representante Legal o Apoderado de la Institución Financiera.

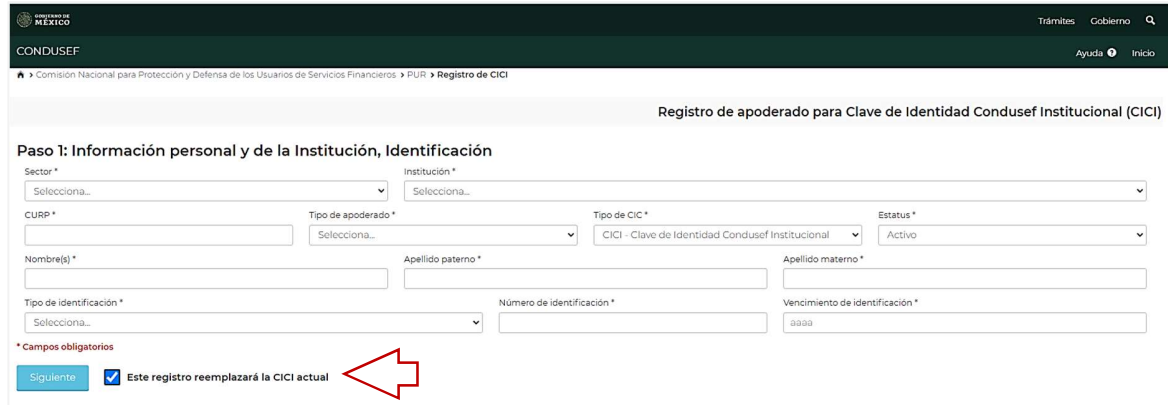
Se debe ingresar al Portal Único de Registros PUR y seleccionar el apartado de “Ir a solicitar CICI”



En este apartado es importante habilitar el recuadro de “Este registro reemplazará la CICI actual”, ya que hasta que no sea autorizada esta solicitud, la otra CICI podrá seguir accediendo al sistema para dar cumplimiento a sus reportes y la otra quedara inhabilitada cuando la nueva solicitud sea autorizada. 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:



CONDUSEF

Trámites Gobierno Ayuda Inicio

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 *

Selecciona... Selecciona...

CURP * Tipo de apoderado * Tipo de CIC * Estatus *

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

Nombre(s) * Apellido paterno * Apellido materno *

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

Selecciona... aaaa

* Campos obligatorios

Siguiente Este registro reemplazará la CICI actual

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”

<p>TIPO DE IDENTIFICACIÓN:</p>	<p>Seleccionar la identificación oficial vigente con que el Apoderado o Representante se identifica, que puede ser cualquiera de los siguientes documentos oficiales:</p>
	<p>-Pasaporte expedido en el extranjero, expedida por la Institución extranjera del país de origen de la persona.</p>
	<p>-Credencial de elector IFE, expedida por el Instituto Federal Electoral.</p>
	<p>-Credencial para votar INE expedida por el Instituto Nacional Electoral.</p>
	<p>-Matrícula Consular, expedida por las Representaciones de México en Estados Unidos de América.</p>
	<p>-Cédula profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública (solo si tiene fotografía).</p>
	<p>-Pasaporte, (expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en el extranjero).</p>
	<p>-Cartilla de servicio militar, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional.</p>
<p>NÚMERO y FOLIO DE IDENTIFICACION</p>	<p>La información que se deberá de capturar en estos dos apartados dependerá de la selección que se realice en "TIPO NÚMERO y FOLIO</p>
<p>NÚMERO DE CIC u OCR:</p>	<p>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.</p>
	
<p>VENCIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN:</p>	<p>Capturar la fecha o el año en que vence el documento con el que se identifica.</p>



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


Entre calle y calle Referencia

Código Postal * Teclea el CP y da clic en la lupa Entidad Federativa * Alcaldía/Municipio *

Colonia/Asentamiento * Teléfono fijo No tengo Teléfono Móvil * Correo Electrónico *

* Campos obligatorios

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
REFERENCIA:	Capturar el dato de referencia que permita ubicar el domicilio con mayor facilidad. Ubica el domicilio.
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: postal del domicilio y dar clic en	Capturar el código 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 <input type="checkbox"/>	Fecha de escritura *	Vencimiento de poder *	Vigencia indefinida <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
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	Seleccionar la Ciudad o municipio correspondiente. O CORREDOR PÚBLICO

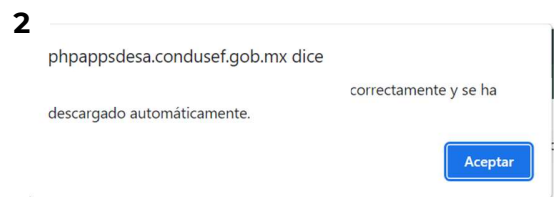
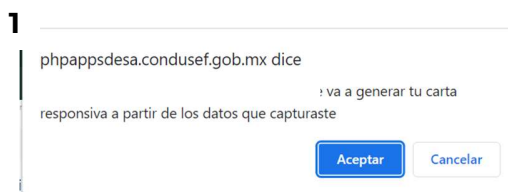
Una vez que se han capturado todos los datos obligatorios, se muestra la leyenda “REGISTROS PERMITIDOS”, espacio donde se reflejarán dichos registros a los que tendrá acceso el Apoderado con la CICI que se le autorice, por ejemplo:



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

7. Dar clic en el botón verde

8. Se despliegan dos mensajes confirmando el registro de los datos y la descarga del documento.





9. 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. Dar clic en el botón “Guardar solicitud”.

10. 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

Instructivo

Seleccione su documento para agregar su firma electrónica (e.firma SAT)

La longitud máxima de cada archivo es de 20MB.

+ Seleccionar subir archivos y continuar cancelar selección

crespCICI1621_03112022_090224.pdf	184.711 KB	X
-----------------------------------	------------	---



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO





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

GUÍA RÁPIDA para generación de CICI y CIC PUR

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:

 **HACIENDA**
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

CARTA RESPONSIVA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PARA EL USO DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL (CICI)

Ciudad de México, 26 de octubre de 2022-0

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Presente.

Correo: _____ CICI: - - - - -

C. _____ en mi carácter de APODERADO de la Institución Financiera **INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINAN** _____ lo cual acredito mediante **Escritura pública número: _____** de fecha **01/01/2020**, pasada ante la fe del **notario público número 23**, el **Lic. _____**, con sede en la **Ciudad de México - Mun. Benito Juárez**, documento en el que consta el poder que me otorgó la Institución Financiera _____, S.A. **INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINAN MEXICO** para efectos de actos de administración y pleitos y cobranzas, con **vigencia indefinida**, **identificándome con Credencial de elector IFE expedida a mi favor por el Instituto Federal Electoral, con número de folio 343242342**, con **vigencia al 2025**, identificación en la cual aparecen nombre, fotografía y firma, documentales que fueron remitidas previamente a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) y que obran en el expediente de la Institución Financiera _____, **INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINAN**, señalando para todos los efectos legales el correo electrónico _____ y el domicilio ubicado en _____, **CIUDAD DE MÉXICO, CP. 03100**, manifiesto y solicito en nombre y representación de la Institución Financiera **MÚLTIPLE**, lo siguiente:


Considerando el contenido de los artículos 8, 50 Bis 1, 59 Bis 1, 68, fracción I Bis, segundo párrafo y 84 Ter de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 6, 11, 17 Bis 4 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 204, último párrafo y 208 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los procedimientos y registros de **Conciliación Telefónica, Ingreso de Fichas Técnicas (IFIT), Plataforma de Usuarios Fintech, Registro de Contratos de Adhesión, Registro de Contratos de Adhesión de Seguros, Registro de Comisiones, Registro de Despachos de Cobranza, Registro de Primas de Tarifas de Productos Básicos Estandarizados de Seguros, Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios, Registro Público de Usuarios que no deseen que su información sea utilizada para fines mercadotécnicos o publicitarios, Sistema de Gestión Electrónica, Sistema de Notificaciones Electrónicas, Registro de Prestadores de Servicios Financieros y Registro de Ofertas Públicas**, pueden llevarse por medios remotos, con la utilización de medios electrónicos.

Que con fundamento en las disposiciones antes señaladas, la CONDUSEF ha creado el Portal Único de Registros (PUR), a través del cual las Instituciones Financieras pueden llevar a cabo el cumplimiento de sus obligaciones frente a CONDUSEF en los procedimientos y registros de **Conciliación Telefónica, Ingreso de Fichas Técnicas (IFIT), Plataforma de Usuarios Fintech, Registro de Contratos de Adhesión, Registro de Contratos de Adhesión de Seguros, Registro de Comisiones, Registro de Despachos de Cobranza, Registro de Primas de Tarifas de Productos Básicos Estandarizados de Seguros, Registro de Unidades Especializadas de atención a Usuarios, Registro Público de Usuarios que no deseen que su información sea utilizada para fines mercadotécnicos o publicitarios, Sistema de Gestión Electrónica, Sistema de Notificaciones Electrónicas, Registro de Prestadores de Servicios Financieros y Registro de Ofertas Públicas**, para todos los efectos a que se refiere los artículos 8, 50 Bis 1, 59 Bis 1, 68, fracción I Bis, segundo párrafo y 84 Ter de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 6, 11, 17 Bis 4 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 204, último párrafo y 208 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Que para obtener su inscripción en el Registro de prestadores de servicios financieros; recibir y dar atención a las notificaciones de traslados de reclamaciones de usuarios de servicios financieros, de requerimientos de documentación e información relacionados con las reclamaciones presentadas por los usuarios, así como de las audiencias de conciliaciones

Página 1 de 4

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

 **Ricardo Flores Magón**
PRESIDENTE DE LA MEXICANIZACIÓN

Sello digital : c9b28e359a5786f820af881821b14e3ccc310b02 | 2022-10-27 1/4

Firma electrónica de la “Carta Responsiva”.



Código QR



11. 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 indicará que está listo para subir los documentos del Apoderado o Representante.

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
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. Dal 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.

12. 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 se desplegará el mensaje:

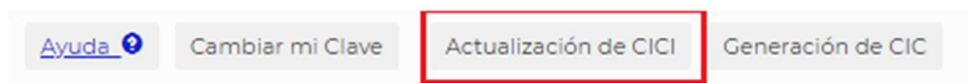
¿Estás seguro de enviar tu solicitud?

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



ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UNA CICI ACTIVADA

Si se requiere la actualización de datos y/o documentación asociada a su cuenta CICI, por ejemplo: cambio de teléfono, correo electrónico, la actualización de documental por vencimiento de identificación o instrumento notarial, esta puede llevarse a cabo **desde el tablero del titular CICI en el botón actualización de CICI**, cercano a la esquina superior derecha.



En el caso de vencimiento de documental, es importante se lleve a cabo la solicitud de actualización con la debida anticipación, puesto que, si se vencen cualquiera de los documentos antes de autorizarse la actualización, la clave será bloqueada y no podrá ingresar a PUR y por ende a este módulo de actualización.

Una vez en el módulo de actualización lo que corresponde es revisar cada una de las 3 secciones o pasos, actualizando lo que a su interés convenga. En el caso de permisos y perfiles de los registros, estos no se pueden actualizar, dado que, siendo el titular de la CICI, se otorgan por omisión todos los permisos con perfil de administrador. Una vez registradas todas las modificaciones que considere, deberá generar carta responsiva, descargarla, firmarla con FIEL y cargar la carta firmada en la plataforma para concluir su solicitud.

En tanto la carta no sea activada, su clave permanecerá Activada, salvo que se encuentre en el supuesto de vencimiento de documental. Recuerde que la carta responsiva incluye la clave propuesta para que más tarde cuando sea autorizada pueda llevar a cabo la activación. Se tiene un plazo de atención de 10 días hábiles para la revisión.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE UNA CIC ACTIVADA

Si se requiere la actualización de datos y/o documentación asociada a su cuenta CIC, por ejemplo: cambio de teléfono, correo electrónico, la actualización de documental por vencimiento de identificación o instrumento notarial, o un perfil distinto de permisos, esto puede llevarse a cabo **desde el tablero del titular CICI en el botón Generación de CIC**, cercano a la esquina superior derecha.





Una vez en el módulo de generación de CIC, se mostrará la relación de cuentas CIC que ha generado como titular de la CICI. Para solicitar la actualización de datos y/o documental de una CIC, debe hacer clic sobre la CURP de la persona de la que se llevará a cabo la solicitud de actualización. La actualización sólo es procedente sobre cuentas que exhiban el estatus de activada, en otras palabras, no realizarse cambios sobre solicitudes que están en proceso de revisión o baja.

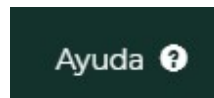
Al hacer clic sobre una CURP determinada se mostrarán en dos secciones los datos susceptibles de corrección, así como la documental que considere. Una vez que esté seguro de haber cambiado la información y/o documental que desea actualizar, para concluir su solicitud deberá hacer clic en el botón Guardar Solicitud, lo cual detonará el envío de un correo al titular de la CIC que le proporcionará un enlace para que proceda con la última fase de la solicitud, en la que deberá: elegir el tipo de firma para la carta responsiva, descargar la carta, firmarla según corresponda y cargar la carta firmada en la plataforma en la opción que se abre en ese mismo enlace. Finalmente, si se trata de una carta con firma electrónica sólo será necesario esperar un plazo de hasta 10 días hábiles para contar con el resultado de la revisión de su solicitud; en cambio si se trata de una carta con firma autógrafa, la carta firmada en original, deberá remitirse para la atención de la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo, en oficinas centrales de esta Comisión, donde, a partir de que sea recibida en dicha dirección se estima un plazo de hasta 10 días para su revisión y emisión de resultado.

En ambos casos el resultado se notifica por correo al correo registrado o puede ser consultado a través de la plataforma en la opción de consulta de Estatus. Para la recepción del correo, es importante que este se registre correctamente, y que no exista por parte de la institución algún bloqueo, o regla que impida la recepción de correos.

ACCESO AL AYUDEPO PUR

Por razones de control y seguimiento, toda consulta o reporte de falla relacionado con PUR o cualquiera de los registros que se gestionan en la plataforma debe remitirse haciendo uso de la herramienta de ayuda denominada “Ayudepo”, la cual está disponible en la misma plataforma de PUR. Privilegiando la atención de las solicitudes que se hagan por este medio sobre las remitidas por otros canales, esto con la finalidad de contar con un canal centralizado de atención que se distribuye por la propia plataforma a las áreas competentes.

De manera general, para aquellos usuarios que aún no disponen de una cuenta PUR o tienen problemas de acceso, el acceso a esta herramienta de ayuda se encuentra en la pantalla de inicio de PUR, en la barra de opciones de la parte superior en el botón “Ayuda”:



En caso de ya tener una cuenta activa, esta misma opción se muestra en la barra de opciones colocada cerca de la esquina superior derecha.



La diferencia entre estos accesos estriba en que, en el caso del segundo acceso, al haber ingresado previamente a PUR, ya se cuenta con información del solicitante y la institución a la que pertenece, y se le permite elegir el registro con el que guarda relación solicitud. Esta elección es importante porque permitirá al sistema canalizar directamente el asunto al área competente.

En ambos casos, el módulo de ayuda dispone del enlace a una sección de respuestas a preguntas frecuentes, la cual se sugiere se revisada, antes de remitir una solicitud de ayudepo, puesto que podría ser la manera más ágil de encontrar respuesta a su asunto si se trata de una duda generalizada, y permitirnos dar atención más oportuna a otras solicitudes más puntuales.



PREGUNTAS FRECUENTES Y RECOMENDACIONES

Recomendación Legibles: Los documentos que envíen en físico o desde nuestros sistemas deben ser completamente legibles y presentarse correctamente orientados para su fácil lectura, de no ser así será motivo de rechazo.

Estamos compilando un expediente documental, que mientras mejor conformado y claro sea para su lectura, ayudará a un proceso más eficiente.

¿Es válida mi constancia de situación fiscal como comprobante de domicilio? Sí es válida. Sólo deberá ajustarse a las recomendaciones de ser legible y orientación para su fácil lectura y cumplir con las condiciones en caso de que el apoderado, lo sea de más de una institución financiera.

¿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.

Recomendación, Comprobante de domicilio. Ante la dificultad de algunas instituciones para proveer este comprobante se establecen las siguientes reglas: Preferentemente el apoderado deberá cargar en la plataforma un comprobante asociado a su persona, en caso de que no este a su nombre por un tema de arrendamiento, deberá acompañar en este mismo documento el contrato de arrendamiento correspondiente. Para apoderados, que sólo lo son de una institución financiera, será válido que el comprobante este a nombre de la institución. Para apoderados de más de una institución, preferentemente deberá cargar a la plataforma un comprobante asociado a la persona, en caso de no contar con el mismo, o por renuencia se permitirá la carga de un comprobante asociado a una de las empresas del mismo grupo financiero. En todos los caso los datos deberán asentarse lo más fielmente posible a como se muestran en el documento para evitar que sea causa de rechazo.

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

Sí es válido. Sólo deberá ajustarse a las recomendaciones de ser legible y orientación para su fácil lectura, cumplir con la información solicitada en el formulario y señalar claramente el otorgamiento de poderes de manera individual para el apoderado registrado.



Recomendación, Instrumento Asegurar la aceptación del instrumento notarial. De ser posible, resaltar en documento PDF del instrumento los datos solicitados en el formulario. Asegurarse de que se cumple con todos ellos y quedan registrados conforme se asientan en el documento.

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. Se recomienda la revisión de lo capturado antes del envío, para que las correcciones y proceso de envío de documentos al sistema toda vez que están se deben de llevar a cabo por parte de las instituciones financieras.

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.

(Nos basamos en un catálogo de Ciudades donde radican las notarias. La práctica a demostrado que diversas notarias están registradas en municipios que de acuerdo al catalogo de Sepomex no se reconocen aún como ciudades).

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 <https://pur.condusef.gob.mx/public/> hacer clic en el botón "Consultar Estatus", mostrará una pantalla modal (ventana de control), 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.

Falla, FIEL, Firma PUR envía mensaje de error durante el proceso de firma y no genera documento firmado.

Envía mensaje de error durante el proceso de firma y no genera documento firmado. El formulario de firma sólo es válido para firmar con FIEL de persona física, siendo además que la firma que se espera es de la persona física que se registra como apoderado. Asegurese que está utilizando la firma de la persona física del apoderado. Asegurarse que se están seleccionando los archivos correctos y tecleando la contraseña correcta de una 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.