

2017

Guías Rápidas de uso SICREP



SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS (SICREP)

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

Introducción

Ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) se realizan diversos trámites presenciales, mismos que requieren la programación de una cita para su atención.

En ese sentido se pone a su disposición el Sistema de Citas y Registro de Personas (SICREP), herramienta electrónica con la que podrá agendar su cita, de una manera rápida y sencilla, para realizar el trámite que requiera realizar.

Objetivo

La presente guía rápida tiene por objetivo apoyar al usuario para poder hacer uso del Sistema de Citas y Registro de Personas y por supuesto, generar una cita de una forma amigable y sencilla.

Tabla de contenido

COMO INGRESAR A SICREP DESDE EL PORTAL CNSF	4
REGISTRO SICREP	4
ACTIVACIÓN DE CUENTA SICREP	5
REALIZAR CITA SICREP	5
CONFIGURACIÓN PARA FORMULARIOS DESDE INTERNET EXPLORER	6
HOJA DE AYUDA, PAGO DE DERECHOS	6
IMPRIMIR FORMULARIO SICREP	7
CANCELAR TRÁMITE SICREP.....	7
CAMBIO DE CONTRASEÑA SICREP	8

Paso 1

COMO INGRESAR A SICREP DESDE EL PORTAL CNSF

1. Ingrese a la página principal de la Comisión (www.gob.mx/cnsf).
2. De clic sobre la opción “**Acciones y programas**” (ubicada en la parte superior de la página "Banda de color negro")
3. En la parte inferior derecha de clic en “**ver historial**”.
4. En la Opción de **Sistemas de Información** dé clic sobre “**Continuar Leyendo**”.
5. De clic en “**Sistema de Citas y Registro de Personas**”.
6. En el botón **Ingresar a SICREP Aquí** (Ubicado en medio de la página, de clic).



7. Muestra la pantalla Principal de **SICREP**.

*Desde LIGAS DE INTERÉS

1. Ingrese a la página principal de la Comisión (www.gob.mx/cnsf).
2. Desplazarse en medio de la página y buscar el banner **Ligas de Interés** y dar clic sobre el icono **Sistema de Citas y Registros de personal SICREP**
3. Dentro de la página, de clic en el botón **Ingresar a SICREP Aquí** (Ubicado en medio de la página, dé clic).



4. A continuación de mostrará la página de **SICREP**

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 2

REGISTRO SICREP

1. Ya ubicado en la página de Sistema de Citas y Registro de Personas (**SICREP**)
2. De clic sobre el botón **REGISTRO**, en la parte inferior de la página.
3. Muestra un formulario, Introduzca sus datos personales y en la parte inferior ingrese la imagen del código.
4. De clic sobre el botón "Continuar"
5. El sistema mostrará una pantalla donde notifica el Aviso de Privacidad, dar clic
6. Posteriormente active su usuario como se lo indica el sistema (Buscar la liga de activación en el correo electrónico registrado).

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 3

ACTIVACIÓN DE CUENTA SICREP

1. Si ya se registró en SICREP, en su bandeja del correo electrónico registrado aparecerá un correo con el asunto "Activación de cuenta" (Verificar en la bandeja de Correos no deseados)
2. Copiar y pegar liga en una página **Internet Explorer versión 9** o superior, y dar Enter.
3. A continuación se muestra en la pantalla un mensaje de que la **operación fue exitosa**, con esto la cuenta se activa correctamente.

***Se envía liga de activación por correo electrónico.**

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 4

REALIZAR CITA SICREP

1. Ingresar al SICREP (correo y contraseña).
2. Muestra la ventana de **Trámites**
3. Los trámites se encuentran agrupados en distintas categorías, cada categoría puede abrirse y mostrar los trámites relacionados. De clic  seleccionar la que le corresponde.
4. Dentro de la ventana **Detalle de Trámite** en la parte inferior en sección de "**Documentos requeridos para este trámite**" muestra en recuadros rojo los documentos obligatorios.
5. Dar clic sobre cada título (recuadro rojo) y observe que se abre la pantalla para cargar el documento requerido (Es importante cargar todos los documentos obligatorios previamente digitalizados).
6. Dar clic en la opción Llenar Formulario, marque los datos requeridos, **tipo de agente**, así como en su caso el **tipo de cédula o prueba a realizar en examen**, dar clic en Guardar y Cerrar.
7. Una vez que se llenó toda la documentación obligatoria el sistema mostrará el botón "Continuar".
8. Dar clic en el botón "Continuar".
9. Seleccione la oficina.
10. Seleccione la fecha para el trámite (a partir de la fecha seleccionada en el calendario el sistema de SICREP desplegará las fechas y horarios disponibles para la cita).
11. Dar clic sobre el horario deseado (horario con la paloma).
12. Se mostrará una ventana, dar clic en "Aceptar".
13. Esperar hasta que se concluya la cita (El sistema le enviará el acuse a su correo electrónico).
14. En el acuse del trámite se muestra la fecha, hora y número de cita así como la oficina en donde realizará su trámite.
15. Imprimir Acuse y Formulario

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior**



Paso 5

HOJA DE AYUDA, PAGO DE DERECHOS

*Desde la página de CNSF

1. Ingrese a la página principal de la Comisión (www.gob.mx/cnsf)
2. De clic sobre la opción "**Acciones y programas**" (ubicada en la parte superior de la página "Banda de color negro")
3. En la opción Información Sectorial, abajo dé clic en "**ver historial**".
4. En la opción de **Servicios de la CNSF** dé clic sobre "**Continuar Leyendo**"
5. De clic en "**Pago de Derechos e5cinco**".
6. En la ventana de Pago Electrónico en la Descripción del Trámite, hay dos formas para hacer el pago. Pago a través de Internet y Pago en Ventanilla Bancaria (**Utilizando la Hoja de Ayuda**).
 - Pago a través por internet de clic en la misma opción y le indica las instrucciones a seguir.
 - Al dar clic en "**Pago en Ventanilla Bancaria**" (Utilizando la Hoja de Ayuda) en la parte inferior en Documento, en hoja de ayuda de clic en la fecha color azul y se abrirá una hoja con formato en PDF.

*Desde SICREP

1. Ingrese al **SICREP**.
2. De clic sobre la pestaña "**Inicio**".
3. En la parte inferior en "**Pago de derechos - Hoja de ayuda dar clic aquí**".
4. Se abrirá una hoja con formato en PDF.
5. Seleccionar el nombre del trámite en la parte superior, hacer el llenado de sus datos personales e imprimir el formato

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 6

CONFIGURACIÓN PARA FORMULARIOS DESDE INTERNET EXPLORER

1. Ingrese a **Internet Explorer** versión 9 en adelante.
2. Dé clic sobre el ícono de **engrane**  que se encuentra en la esquina superior derecho o desde la barra de Menú en la opción "**Herramientas**", de clic en "**Opciones de Internet**".
3. Le muestra una ventana, de clic en la pestaña de **seguridad**.
4. Dé clic sobre el botón "**Nivel personalizado**"
5. En la Ventana "**Configuración de seguridad**", localice con la barra de navegación los siguientes dos opciones:
 - Usar el bloqueador de elementos emergentes
 - Usar el filtro SmartScreen.
6. Deshabilite ambos
7. Dé clic en aceptar en la ventana de Configuración de seguridad
8. Dé clic en aceptar en la ventana de "Opciones de Internet"

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 7

IMPRIMIR FORMULARIO *SICREP*

1. Ingrese a su cuenta de **SICREP**. (Correo y contraseña).
2. En la opción de "**Mis solicitudes**" en la parte superior de la página, dar clic.
3. Identifique en el tablero de "Mis Solicitudes" el trámite deseado.
4. Del trámite seleccionado dé clic en la opción "**Ver Formulario**".
5. Imprima el documento PDF

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 8

CANCELAR TRÁMITE *SICREP*

***Desde la pestaña Trámites**

1. Ingrese al **SICREP** (correo y contraseña).
2. Seleccionar la pestaña "**Tramites**".
3. Ingresar al trámite que está solicitando (Por ejemplo Autorización, Refrendo etc.).
4. En la parte inferior dé clic sobre el botón "**Cancelar trámite**".

***Desde la pestaña Mis solicitudes**

1. Ingrese al **SICREP** (correo y contraseña).
2. Seleccionar la pestaña "**Mis solicitudes**".
3. Del listado de solicitado elegir la que se desea cancelar.
4. De clic sobre el botón "**Modificar fecha**".
5. De clic en la aceptación de la "**Cancelación**".

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**



Paso 9

CAMBIO DE CONTRASEÑA *SICREP*

1. Se ingresa a la pantalla principal de **SICREP**.
2. Dé clic en el botón de **Registro**.
3. Abajo del botón de **Ingresar** dé clic sobre la liga "**¿Olvidó su contraseña?**".
4. Ingrese el correo con el que se registró a SICREP y le da clic en "**Continuar**".
5. Las instrucciones para **renovar su contraseña** han sido enviadas a su correo electrónico.
6. En su bandeja de correo electrónico le llegara un correo con el asunto **Cambio de Contraseña**
7. Al abrir el correo encontrará una liga en color azul, copie y pegar liga en una página **Internet Explorer versión 9** o superior, y dar Enter.
8. Se abrirá una pantalla donde deberá ingresar una nueva contraseña. Cabe aclarar que la contraseña tiene restricciones para su generación, que son un mínimo de 8 caracteres, utilizar al menos una mayúscula, una minúscula y un número.
9. Al realizar el cambio de contraseña de clic en **Aceptar**, le muestra el mensaje Operación Exitosa

***Se requiere el navegador Internet Explorer versión 9 o superior.**

