



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

Instructivo de Uso para la Solicitud de
Cuenta de Acceso de Agentes
Persona Moral, Generación y Envío de
Información a Través del Sistema de
Entrega de Información Vía
Electrónica (SEIVE).



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Contenido

Objetivo	2
Introducción	3
Solicitud de Cuenta de Acceso	4
Generación de Información de Agentes Persona Moral	11
<i>Generación de información de la póliza del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones (A32_10_6)</i>	11
<i>Generación de información de aviso de establecimiento, cambio de ubicación y clausura de oficinas de los Agentes Persona Moral (A32.11.1)</i>	13
Cifrado de Información con la Herramienta PGP de la CNSF	16
<i>Requisitos del sistema</i>	16
<i>Descarga de Ejecutable PGP</i>	17
<i>Instalación del Ejecutable PGP</i>	20
<i>Descarga de llave privada Agente Persona Moral</i>	23
<i>Cifrado de información</i>	26
Envío de Información a Través del SEIVE	31
<i>Envío de Información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)</i>	33
<i>Resultados de Validación</i>	38
<i>Sustituciones</i>	40
Perfil Personas Supervisadas	44
<i>Cambio de Contraseña</i>	44
<i>Recuperar Contraseña</i>	46
<i>Reactivación de Cuenta</i>	47
<i>Soporte Técnico</i>	51



INSTRUCTIVO DE USO PARA LA SOLICITUD DE CUENTA DE ACCESO AGENTES PERSONA MORAL, GENERACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN VÍA ELECTRÓNICA (SEIVE)

Objetivo

El objetivo de este instructivo es apoyar al Agente Persona Moral en el proceso de solicitud de cuenta de acceso dentro del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE), así como en la generación y el envío de la información correspondiente a la cual se encuentra sujetos a entregar a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) conforme a lo establecido en los capítulos Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF) y la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas (LISF).

El presente instructivo consta de los siguientes apartados:

:

- Solicitud de cuenta de acceso como Persona Supervisada
- Generación de Información Agentes Persona Moral
- Cifrado de Información con la Herramienta PGP de la CNSF
- Envío de información a través del SEIVE
- Perfil Personas Supervisadas



Introducción

Con el propósito de modernizar y lograr una mayor eficiencia en el proceso de entrega de información que realizan las Entidades y Personas Supervisadas ante la CNSF, se ha desarrollado una aplicación que sirve como interfaz para recibir la información enviada a este organismo a través del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) de acuerdo con lo que establece la LISF y la CUSF.

Por **“Personas Supervisadas”** se debe entender todas aquellas **personas Físicas o Morales**, que tengan la obligación de reportar información ante esta Comisión.

Para solicitar una cuenta de acceso y realizar el envío de información a través del SEIVE, es necesario que la Persona Supervisada ya cuente con un registro vigente ante la CNSF como:

- a) Auditores Externos Independientes.
- b) Actuarios Independientes que dictaminen sobre la situación y suficiencia de reservas técnicas.
- c) Actuarios que elaboren y firmen: Notas técnicas, métodos actuariales para la constitución de reservas técnicas, métodos de valuación de reservas y prueba de solvencia dinámica.
- d) Contralores Médicos.
- e) Centros de Evaluación de Intermediarios.
- f) Agentes Persona Moral.**
- g) Liquidador Administrativo / Convencional.

En el caso de los Agentes Persona Moral, la solicitud de autorización ante la CNSF deberá apearse a lo establecido en las disposiciones del capítulo 32 de la CUSF.

Antes de realizar cualquier envío de información, el Agente Persona Moral deberá, por única vez, solicitar su cuenta de acceso, dicho proceso se describe a continuación



Solicitud de Cuenta de Acceso

El usuario deberá ingresar a la pantalla principal del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) en la siguiente dirección: <https://seive.cnsf.gob.mx/Registro.nsf/Bienvenida>

Bienvenida

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

Recuperar contraseña (Instituciones)

Seleccionar la opción de **“Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)”** .



Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Se mostrará el siguiente aviso. Dar clic en el botón de **“Continuar”**.

Aviso

El siguiente proceso está dirigido a la creación de cuentas de acceso para Personas Supervisadas.

En caso de tratarse de una institución, su cuenta de acceso será proporcionada por la CNSF.

Cancelar

Continuar

En la siguiente pantalla deberá seleccionar del tipo de Persona Supervisada, en este caso la opción a seleccionar es **“Agente Persona Moral”**.



Selecciona el tipo de usuario

- Actuario
- Agente Persona Moral
- Auditor Externo Independiente
- Centro de Valuación de Exámenes
- Contralor Médico
- Dictaminador Jurídico
- Liquidador Administrativo / Convencional

Cancelar

Continuar

Una vez seleccionada la opción **Agente Persona Moral**, dar clic en **“Continuar”**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando que el proceso sólo está disponible para Personas Supervisadas. Dar clic en **“Continuar”**.

Selecciona el tipo de usuario

Se le reitera que este proceso está dirigido a la creación de cuentas de acceso de Personas Supervisadas. En caso de tratarse de una institución, su cuenta de acceso será proporcionada por la CNSF.

Cancelar

Continuar

En la siguiente pantalla deberá ingresar el RFC correspondiente al Agente Persona Moral, dar clic en continuar para avanzar en el proceso.



Ingresar la clave:

En caso de que el usuario no cuente con un registro previo ante la CNSF al momento de realizar la solicitud de cuenta de acceso, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Ingresar la clave:

No existe registro o alguno de los datos de entrada está mal capturado....

Sin embargo, si el usuario cuenta ya con una cuenta de acceso al SEIVE e intenta solicitar nuevamente la cuenta de acceso, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Ingresa la clave:

El usuario ya está registrado en el sistema

Si se cuenta con un registro autorizado ante el área interna correspondiente de la CNSF y además se encuentra vigente, el sistema mostrará la siguiente pantalla, con los datos del usuario previamente registrados. (A modo de ejemplo se muestran los datos en blanco).

Personas

Nombre	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Apellido Paterno	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Apellido Materno	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Correo Electrónico	<input style="width: 80%;" type="text"/>
CURP	<input style="width: 80%;" type="text"/>
RFC	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nombre de usuario	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Clave de Acceso	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Comprobación clave de acceso	<input style="width: 80%;" type="text"/>

NOTA: En caso de que la dirección de correo electrónico no sea la correcta o se requiera cambiarla, deberá enviar un correo electrónico al Lic. Moises Elisea a la dirección melisea@cnsf.gob.mx, con copia para el Lic. Leonardo López llopez@cnsf.gob.mx, indicando la cuenta de correo anterior, la cuenta a la que se desea cambiar, así como el RFC y Razón social. Una vez que la Dirección de Intermediarios responda que el cambio ha sido realizado, deberá mandar copia de este correo a la Act. Ana Camacho acamcho@cnsf.gob.mx, solicitando se realice el cambio dentro del SEIVE, una vez confirmado el cambio por parte de la Dirección de Soporte, podrá realizar la solicitud de registro ante el SEIVE. Cabe mencionar que es sumamente importante que la dirección de correo sea correcta, pues a través de ella se reciben notificaciones de parte de esta Comisión.

Una vez confirmado que los datos son correctos, deberá ingresar la clave de acceso la cual tiene que estar conformada por mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales (#, \$, %, etc.) para cumplir con un nivel de complejidad **fuerte** y cumplir con la comprobación de la clave de

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



acceso. Si no cumple con una complejidad alta y con la comprobación de su clave, el sistema no permitirá continuar con su solicitud de registro.

Clave de Acceso

fuerte

Comprobación clave de acceso

Ya establecida la clave de acceso, el usuario deberá seleccionar los **“Productos o Reportes”** que está obligado a presentar a la CNSF. Cabe mencionar que los productos o reportes, deberán enviarlos cuando así lo indiquen los fundamentos establecidos en la CUSF o LISF.

- Productos**
- A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES
 - A32.11.1 PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES PERSONA MORAL

Al terminar la selección de los productos, dar clic en **“Enviar”**, el sistema mostrará la siguiente mensaje indicando que, al correo registrado, se le hará llegar la liga para confirmar la solicitud de cuenta, el nombre de usuario y la clave de acceso.



Nota: El usuario de acceso es el RFC y la contraseña es la que definió el usuario al darse de alta en el SEIVE.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de Uso para la Solicitud de Cuenta de acceso Agentes Persona Moral,
Generación y Envío de Información a través del Sistema de Entrega de Información Vía
Electrónica (SEIVE)



COMISIÓN NACIONAL
DE SEGUROS Y FIANZAS

Página 10 de 52

Este correo se ha enviado con la finalidad de concluir el proceso de creación de su cuenta de acceso.

Para concluir el proceso por favor siga el vínculo siguiente:

<http://confirmafront:7070/Personas/Bienvenida?id=1392&codigo=CJPSWYVRLPJDOGDCHYJAMGAFRIJLCTU> Si su correo no le permite ver vínculos copia y pega la siguiente URL en la barra de direcciones de tu navegador de internet:

<http://confirmafront:7070/Personas/Bienvenida?id=1392&codigo=CJPSWYVRLPJDOGDCHYJAMGAFRIJLCTU>

Este link puede ser utilizado dentro de los próximos 15 días hábiles.

Una vez concluido el proceso mediante el vínculo antes mencionado el usuario y el password que podrás utilizar para ingresar serán los siguientes:

Usuario:

Password:

Favor de no contestar este correo.

Para:

CC:

La imagen anterior corresponde al correo que está registrado en su solicitud de cuenta de acceso, el usuario deberá concluir el proceso siguiendo las instrucciones que en él se describen.

Al seleccionar uno de los vínculos que se encuentran en el mensaje de confirmación, el explorador de internet mostrará la siguiente pantalla:

Confirmación concluida

LA CONFIRMACIÓN SE HA REALIZADO
SATISFACTORIAMENTE, POR FAVOR ESPERE UNOS
MINUTOS PARA PODER INGRESAR AL PORTAL.

Cerrar

Si al momento de confirmar la solicitud de cuenta de acceso, se muestra el siguiente mensaje, se le sugiere al usuario ponerse en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de la CNSF para que lo asesore.

Confirmando

Los datos ingresados son incorrectos, favor de verificarlos.

Cerrar

Elabora:
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:
Subdirector de Mesa de Ayuda



Generación de Información de Agentes Persona Moral

Los Agentes Persona Moral, registrados ante la CNSF, se encuentran sujetos a enviar la siguiente información:

- Anexo A32.10.6, presentación del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones.
- Anexo A32.11.1, presentación del aviso de establecimiento, cambio de ubicación y clausura de oficinas de los Agentes Persona Moral.

Generación de información de la póliza del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones (A32_10_6)

La presentación del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones deberá presentarse dentro de los siguientes 15 días hábiles, contados a partir del día de vencimiento de la póliza anterior. La información que deberá presentarse es la siguiente:

- Anexo A32.10.6 debidamente llenado y firmado autógrafamente.
- Recibo de pago de la póliza renovada.
- Póliza del seguro de responsabilidad civil o caratula de la misma donde se muestre, la vigencia, Razón Social y RFC del Agente Persona Moral.

Dicha información deberá de estar contenida en un archivo en formato **.PDF** el cual se nombrará de la siguiente forma.

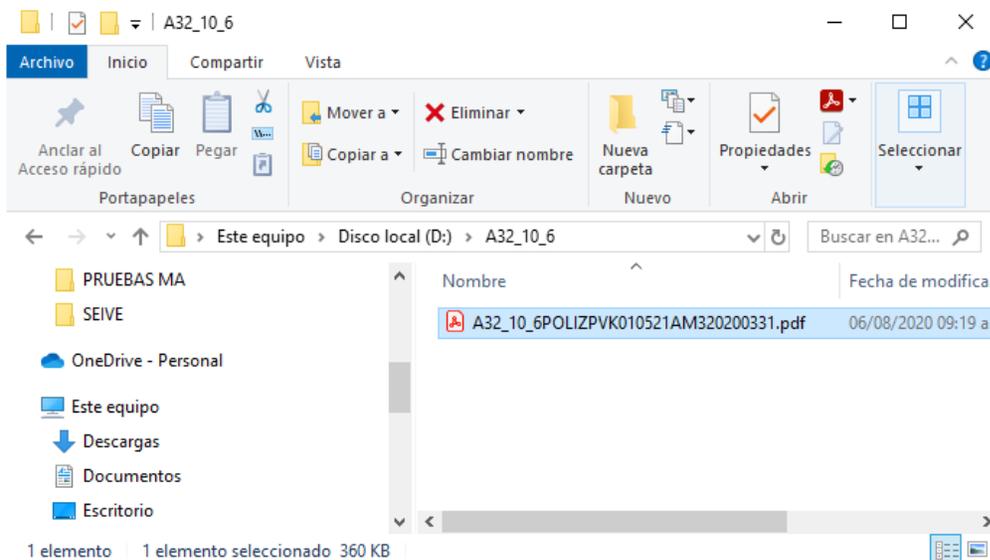
- Las primeras ocho posiciones corresponden al identificador del producto **A32_10_6**
- De la novena posición a la decima tercera, la palabra **POLIZ**.
- De la decima cuarta a la vigésima quinta posición deberá indicarse el RFC correspondiente al agente persona moral.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición deberá indicarse la fecha en la cual se da el aviso a la CNSF de la presentación de la póliza en formato aaaammdd.

Ejemplo:

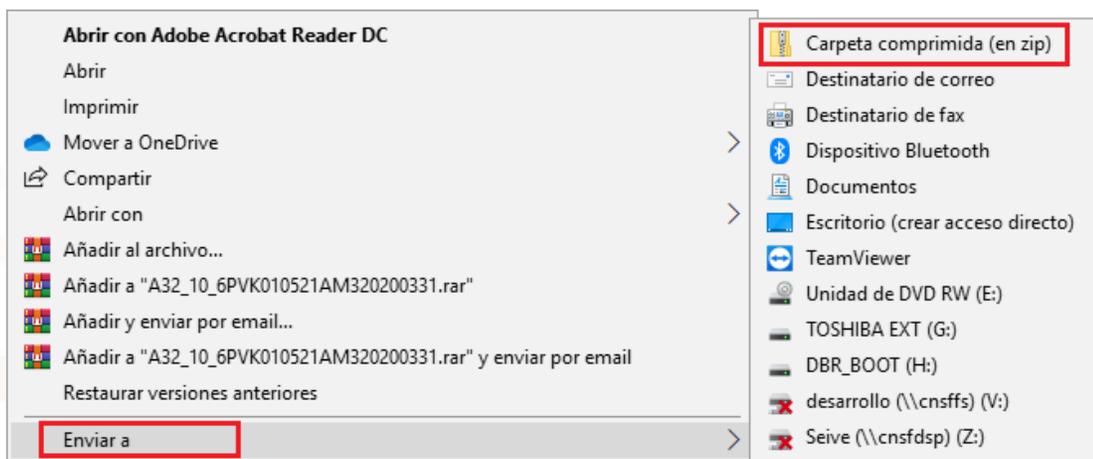
Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Carácter	A	3	2	_	1	0	_	6	P	O	L	I	Z	P	V	K	0	1	0	5	2	1	A	M	3	2	0	2	0	0	3	3	1

Una vez que el archivo **PDF** tenga el nombre adecuado deberá ser “empacado” o “enviado” a formato .ZIP, de la siguiente forma:

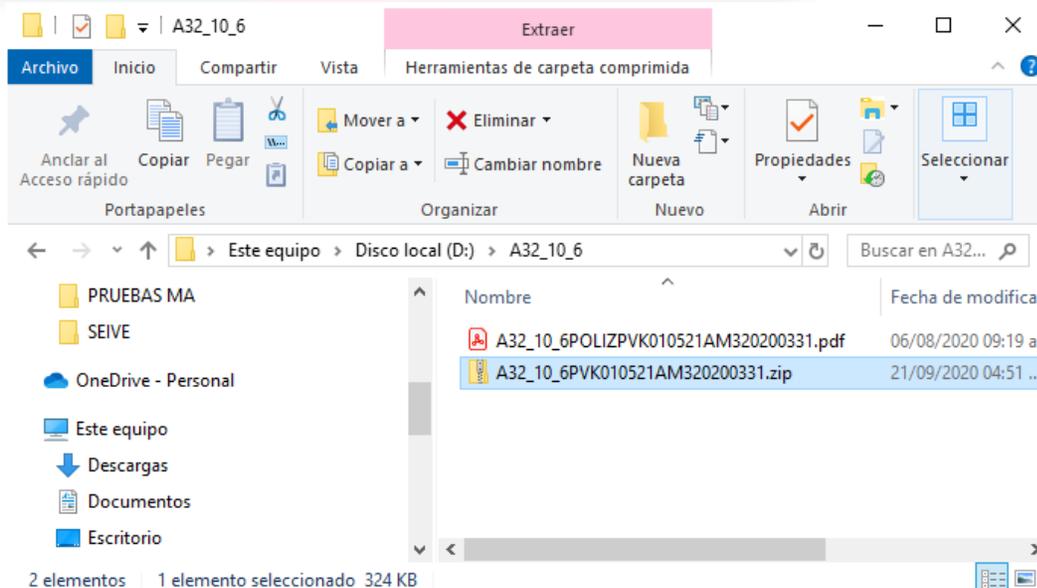
1. Seleccionar el archivo PDF desde el explorador de Windows



2. Dar clic derecho con el ratón y seleccionar la opción **“Enviar a”, “Carpeta comprimida (en zip)”**



3. Una vez generado el archivo ZIP, es necesario editar el nombre, quitando la palabra **POLIZ** del nombre del archivo.



Una vez que el archivo .ZIP tenga el nombre adecuado, deberá cifrarse mediante la herramienta PGP de la CNSF. Dicho proceso se encuentra en el apartado **“Cifrado de Información”**.

Generación de información de aviso de establecimiento, cambio de ubicación y clausura de oficinas de los Agentes Persona Moral (A32.11.1)

La presentación del aviso de establecimiento, cambio de ubicación y clausura de oficinas de los Agentes Personas Moral, deberá reportarse a la CNSF con al menos diez días hábiles de anticipación. Dicha información deberá presentarse a través del anexo A32.11.1 debidamente llenado y con la firma autógrafa del Representante Legal. Dicha información deberá de estar contenida en un archivo en formato **.PDF** el cual debe estar nombrado de la siguiente manera.

- Las primeras ocho posiciones corresponden a al identificador del producto **A32_11_1**
- De la novena posición a la décima tercera, la palabra **AVISO**.
- De la décima cuarta a la vigésima quinta posición deberá indicarse el RFC correspondiente al agente persona moral.
- De la vigésima sexta a la trigésima tercera posición deberá indicarse la fecha en la cual se da el aviso a la CNSF de la presentación de la póliza en formato aaaammdd.

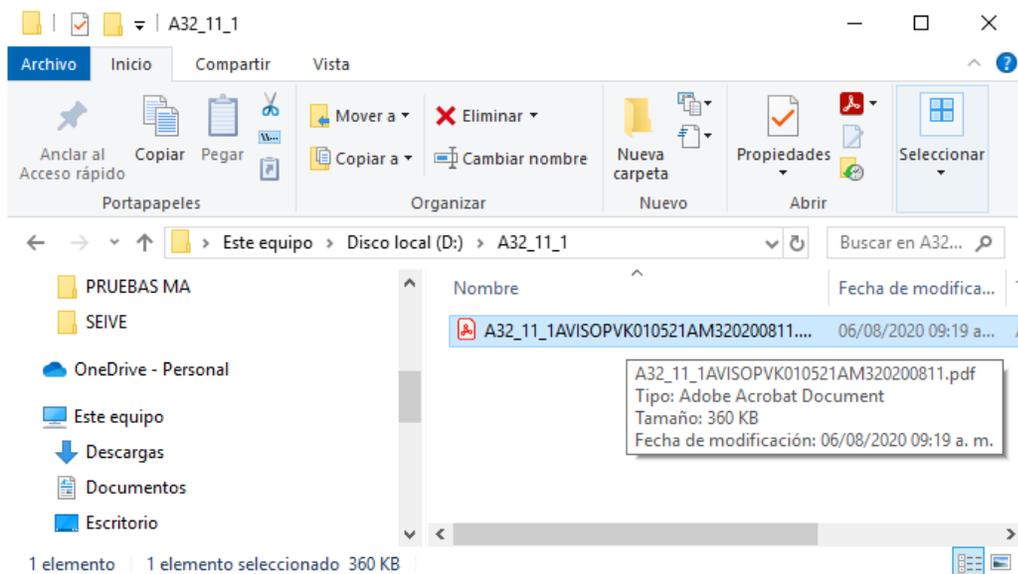
Ejemplo:

Posición	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Carácter	A	3	2	_	1	1	_	1	A	V	I	S	O	P	V	K	0	1	0	5	2	1	A	M	3	2	0	2	0	0	8	1	1

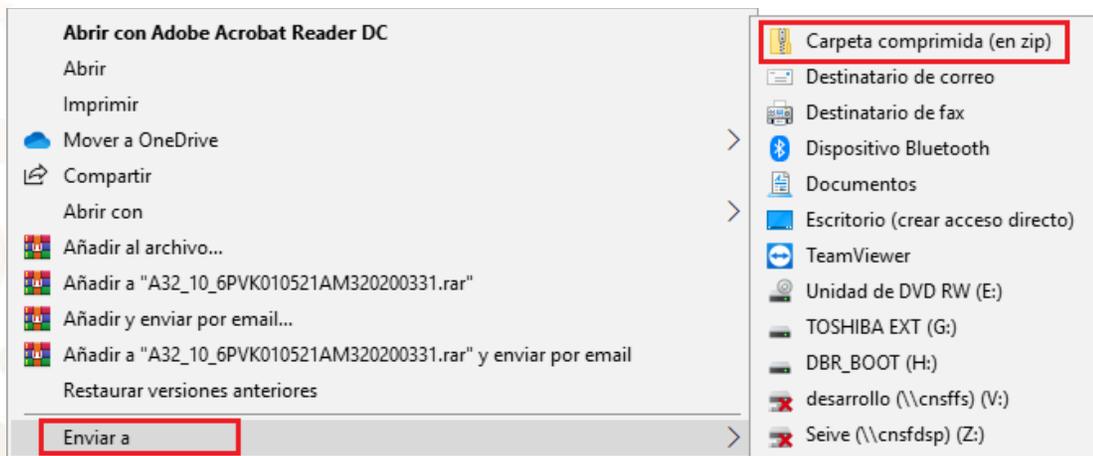


Una vez que el archivo **PDF** tenga el nombre requerido deberá ser **“empacado”** o **“enviado”** a formato .ZIP, de la siguiente forma:

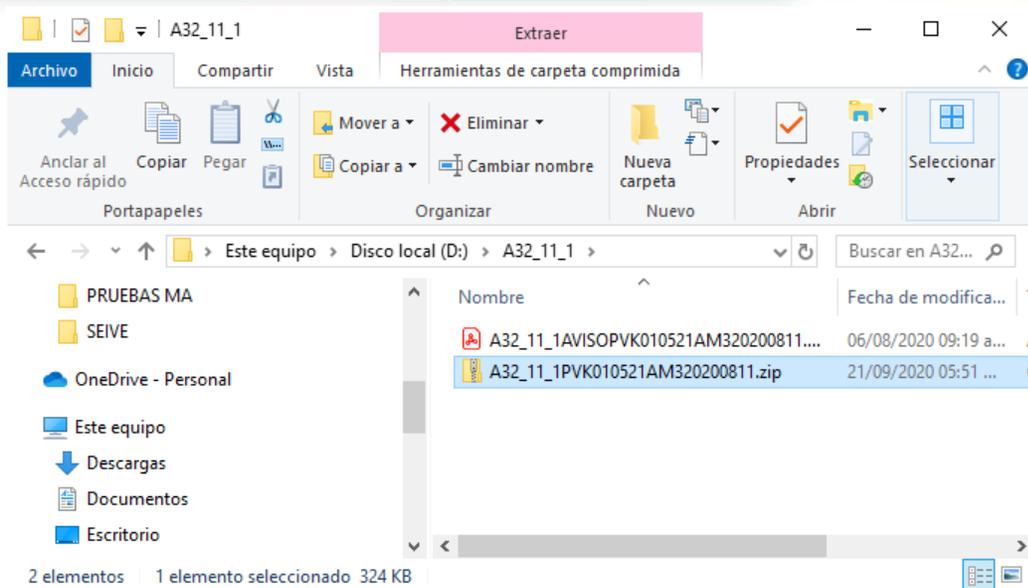
1. Seleccionar el archivo PDF desde el explorador de Windows



2. Dar clic derecho con el ratón y seleccionar la opción **“Enviar a”, “Carpeta comprimida (en zip)”**



3. Una vez generado el archivo ZIP, es necesario editar el nombre, quitando la palabra **AVISO** del nombre del archivo.



Una vez que el archivo .ZIP tenga el nombre adecuado, deberá cifrarse mediante la herramienta PGP de la CNSF. Dicho proceso se encuentra en el apartado **“Cifrado de Información”**.



Cifrado de Información con la Herramienta PGP de la CNSF

Para poder realizar el envío de información a la CNSF, ésta debe ser enviada de manera segura, para evitar que alguien ajeno a la CNSF pueda obtener y hacer uso indebido de esta información. Para ello la CNSF utiliza el cifrado de información basado en el algoritmo PGP (Pretty Good Privacy) el cual utiliza 2 archivos denominados **“Llave Privada”** y **“Llave Pública”**, que cifran la información mediante el programa PGP, haciendo la información enviada **“ILEGIBLE”** para cualquier otra persona distinta a la CNSF. Para el cifrado de información se requiere la llave privada de la persona supervisada y la llave pública de la CNSF.

La implementación del uso de los medios de identificación electrónica en la CNSF tiene los siguientes objetivos:

- Permitir su utilización para la gestión de asuntos administrativos que determine la propia Comisión.
- Utilizar un mecanismo que otorgue seguridad técnica y certeza jurídica en la suscripción de documentos vía electrónica.
- Establecer los procedimientos que permitan resguardar documentos electrónicos suscritos con un medio de identificación electrónica.

Requisitos del sistema

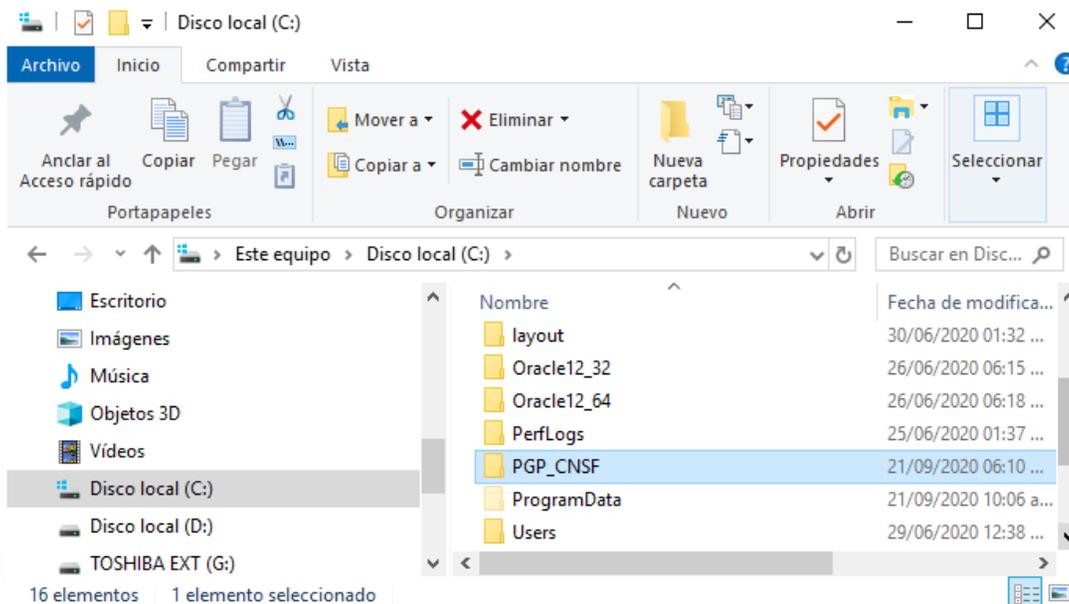
Los requisitos mínimos recomendados para utilizar el PGP de la CNSF son:

- Contar con una versión mínima de java 1.8.0 update 161.
- Sistema Operativo Windows 7, 8 o 10 a 32 o 64 bits.



Descarga de Ejecutable PGP

1. Dentro del explorador de Windows crear una carpeta, donde, el nombre de la misma indentifique, que en ella se encuentra el programa PGP de la CNSF y con la finalidad de que en ella se descargue de la pagina de la CNSF el progma del PGP y desde esta se ejecute.



2. Descargar de la página de la CNSF el archivo **Ejecutable PGP**, ubicado en la siguiente dirección electrónica: <http://www.cnsf.gob.mx/Sistemas/Paginas/SEIVE.aspx>

SEIVE

El Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE) es una aplicación a través de la cual se recibe en la CNSF diferente información por parte de las instituciones del sector asegurador y afianzador a través de la página de Internet de este organismo.

Descripción	Tamaño de archivo	Tipo
Llave Pública CNSF	2 KB	
Monitor de Procesos SEIVE (PRUEBA SEI)	30235 KB	
Instructivo de Uso del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE)	4002 KB	
Ejecutable PGP	1613 KB	
Instructivo de Uso e Implementación de Medios de Identificación	4449 KB	

3. Dar clic sobre la carpeta comprimida del **"Ejecutable PGP"**.

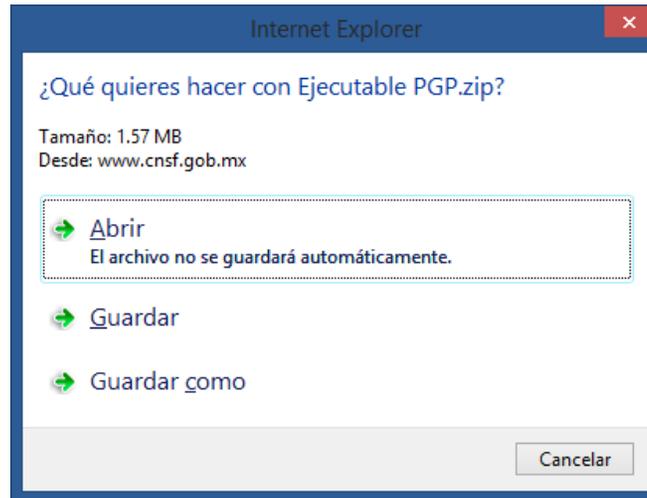


Ejecutable PGP

1613 KB

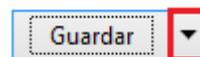
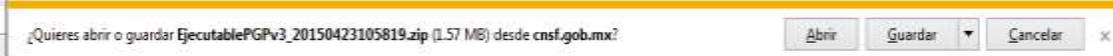


4. Dado lo anterior, se solicitará, **Abrir o Guardar** el archivo o bien **Cancelar** estas acciones.

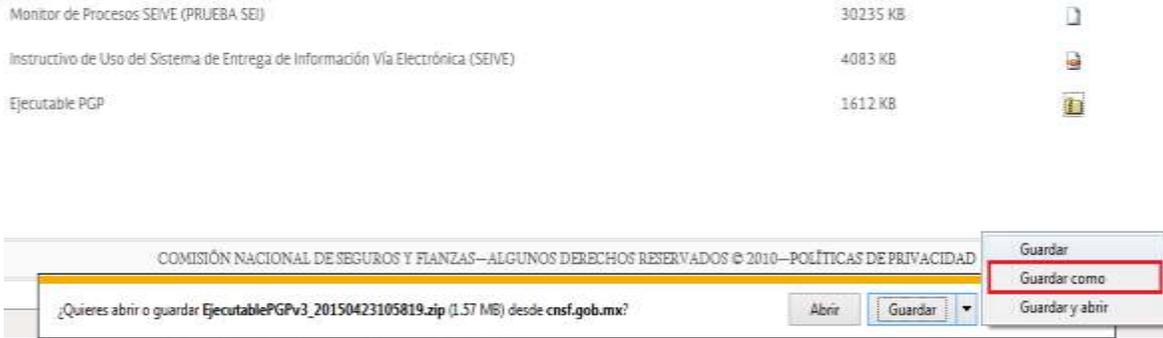


Descripción	Tamaño de archivo	Tipo
Llave Pública CNSF	2 KB	
Manual de Usuario PGP de la CNSF	2677 KB	
Manual_PGP	8385 KB	
Monitor de Procesos SEIVE (PRUEBA SEI)	30235 KB	
Instructivo de Uso del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE)	4083 KB	
Ejecutable PGP	1612 KB	

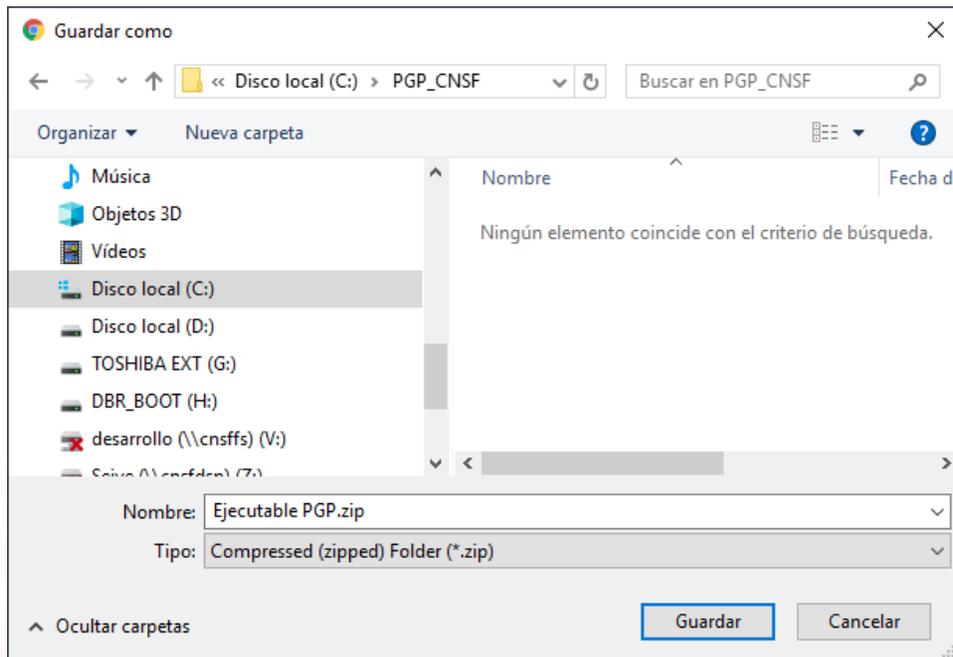
COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS--ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010--POLÍTICAS DE PRIVACIDAD



De la opción de **“Guardar”**, dar clic en la parte derecha del botón **Guardar**, para seleccionar la opción de **“Guardar como”**, para poder elegir la carpeta de destino donde se guardará el archivo.

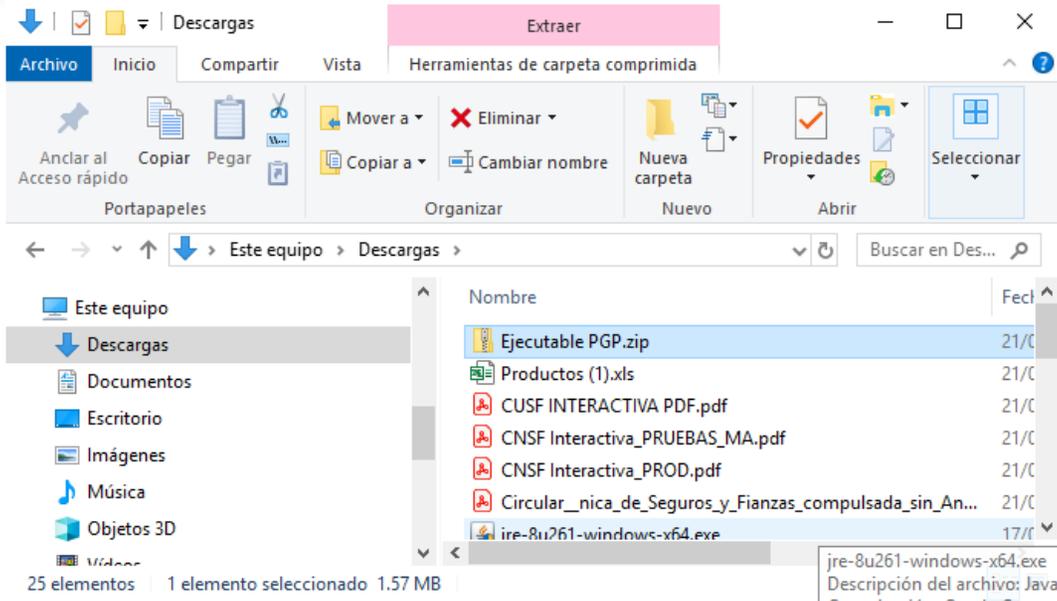


Al seleccionar la opción de **“Guardar como”**, se mostrará la siguiente pantalla donde se debe seleccionar la carpeta que previamente se ha creado, para el programa PGP.



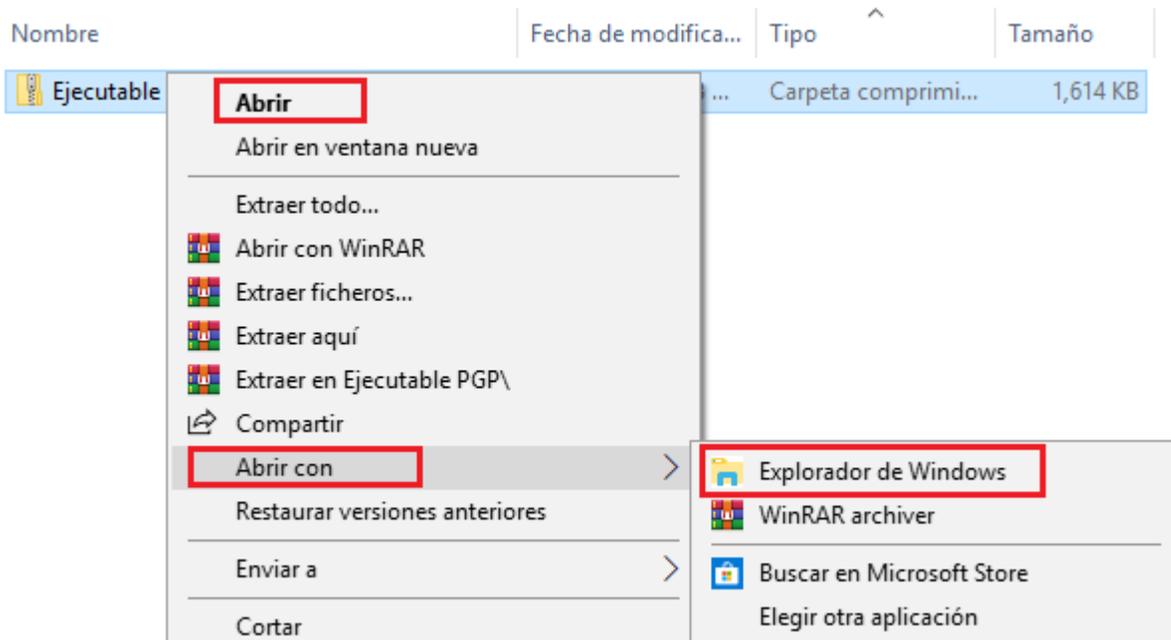
Dar clic en **“Guardar”**, para descargar el archivo del programa PGP.

NOTA: SIN O SE ENCUENTRA LA DESCARGA DEL “EJECUTABLE PGP”, PUEDE ENCONTRAR EL ARCHIVO DESCARGADO, DENTRO DE LA CARPETA “DESCARGAS”.

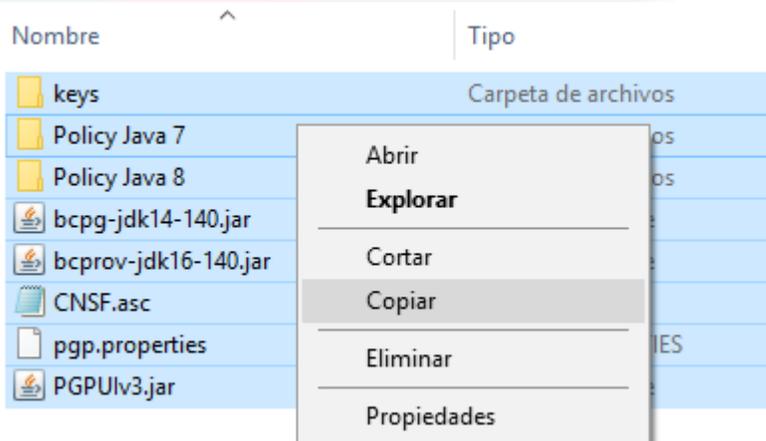


Instalación del Ejecutable PGP

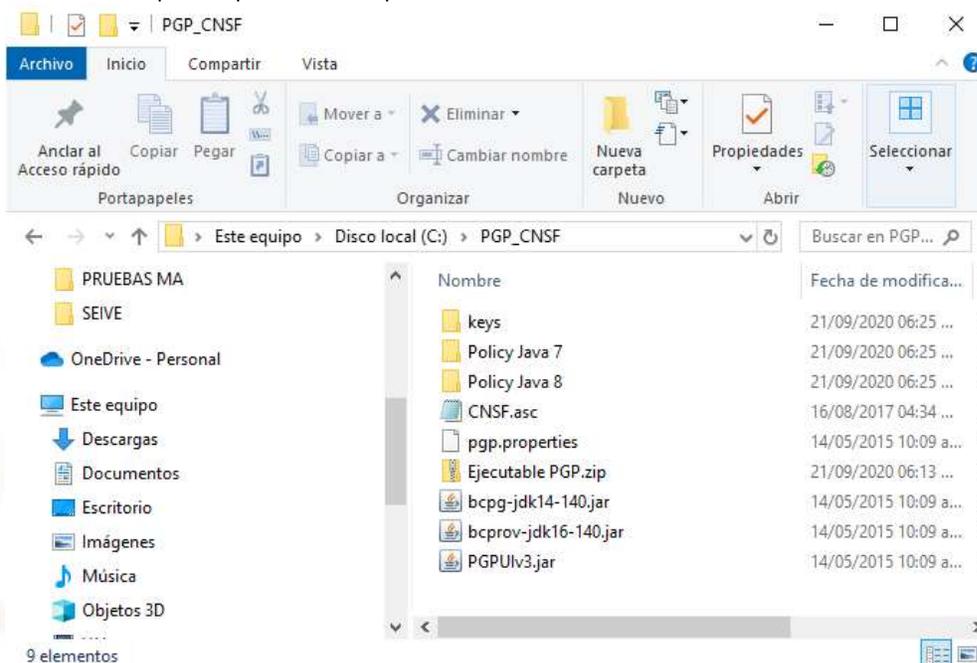
1. Para una fácil extracción de los archivos contenidos en la carpeta **“EjecutablePGPv”.ZIP”** se debe seleccionar el archivo, dar clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **“Abrir”** o **“Abrir con” – “Explorador de Archivos”**.



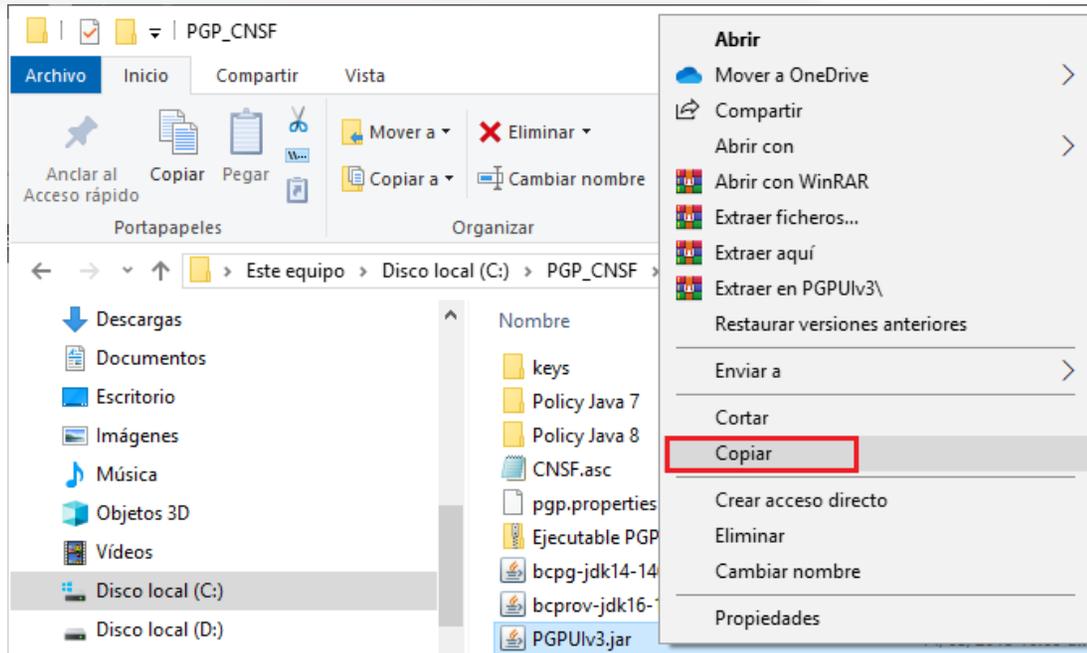
2. Seleccionar todos archivos contenidos y copiarlos.



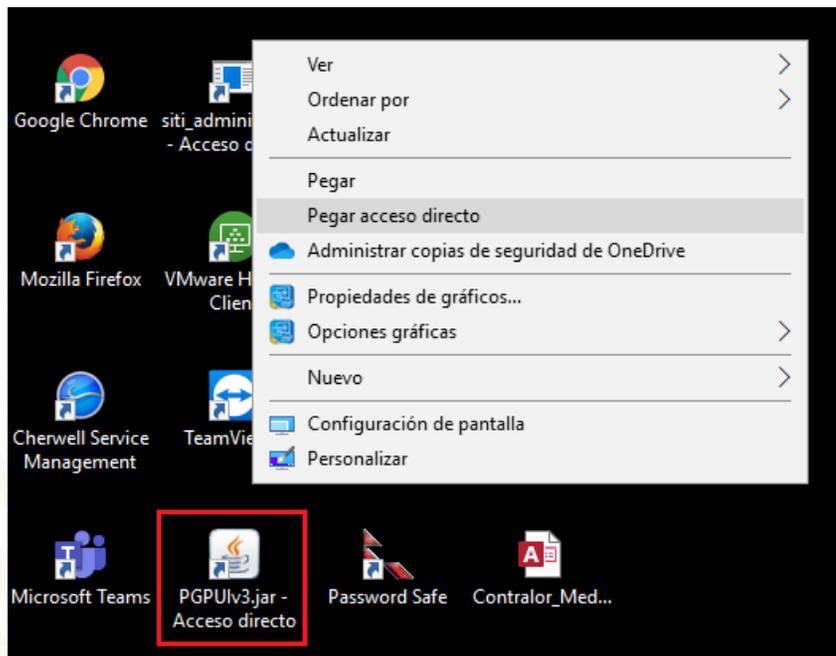
3. Pegarlos en la carpeta que se creó previamente.



4. Seleccionar el archivo **“PGPUlv3.jar”** y copiarlo



5. Y desde el escritorio del equipo, dar clic derecho, para pegar un acceso directo de la aplicación, para un fácil acceso.





Descarga de llave privada Agente Persona Moral

La llave privada del Agente Persona Moral se encuentra disponible en la opción de **“Perfil”** dentro del SEIVE, esta llave junto con la pública de la CNSF, permiten realizar el cifrado de información.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

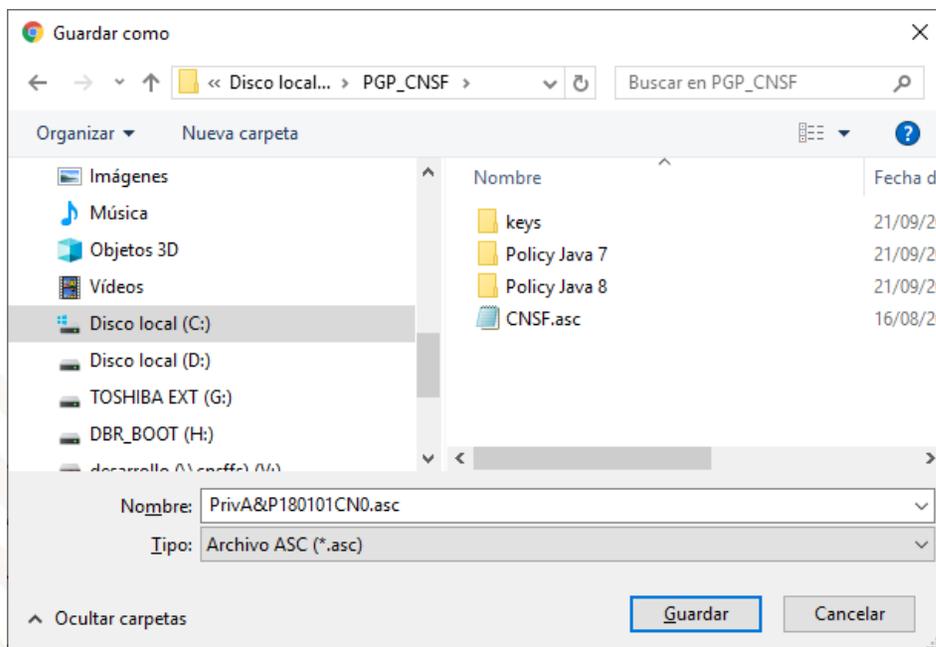


Dentro de la opción de **perfil** se encuentra la opción **“Llave”** para la descarga de la llave privada.



Existen dos opciones para la descarga de la llave privada:

- A. Al momento de dar clic en **“Llave”** se muestra la ventana para guardar la llave. Se sugiere se guarde en la carpeta que se creó para el programa PGP.



- B. Si la llave se muestra en una ventana o pestaña del navegador de internet.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de Uso para la Solicitud de Cuenta de acceso Agentes Persona Moral, Generación y Envío de Información a través del Sistema de Entrega de Información Vía Electrónica (SEIVE)



COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS



```

-----BEGIN PGP PRIVATE KEY BLOCK-----
Version: BCPG C# v1.8.5.0

lQHpbF9FnnSRBADyDwOyedN1Awppv2zFTOIu8ItRY4Kx+4Fs0LdmyVE50tQ+CRyh
EExKbPCKABOD2/zB1rUwW7YbXiQ5KcTuJH321eevCHL2Jb1kGguwh/IcRp9PeYzT
p2X001eZuz5gjuNJOz4XhaVaQ4utzAHQaQi8G+D6W2q/kYErJtRaR80DTQCgyYwG
8ixuNi9oyOKS133DOE5quusEAORubKt64daTStkIRZq26B4L1hgQxF80aQgARpdL
47XYGvcEnDa4KYEq+xybySqe13qjxVsgj2zYuB20WfHJpvOpQo59RU9+wjZkXTF
bTI/kjL//BzmAPNzMoETf0A69e1BmjiaRqbrQVw/ZZb+SN1hrRlLdHsMbwj1o5Ap
/C03BACpZyEh1c36WmBc2rn8a1+cmC4Qdz0hMQS/0dcccZCcZADKgfYbCzxA5uG7G
FVdcZvb2Ju10VQ5Du8C5x3I7DXKjsn2uZeB+MKnygvOYYyaOMdMwe4eTAPvg0Z9G
zu5ftc2Vwtz35pWOPakIRdnhHQ19LPJH+YjclZ+JjE1IXsx9BP4JAwk7BdMsI1JY
EGBsK6E7v0idJpDIVV+S6dNm2Zg5DuAH1UrThvYv587qbX/X1GnZOLi1vX/HHS1
sazvXQr10e+sN3KYtAx8JlAx0DAxMDFDTjCIRgQQEQIABgUCX0WeewAKCRDkiYQA
YxCROl3jAJ47x8m8UdnQpAeYEXtI242SmEbJwQCfdw4BVpv+SfM+GGtUW1h44C8J
UwydAT8EX0WeexACAJSU/sCV87he4oZUKzg2/IG13QoDSbTC0d04dE1IjPjJhbI8
t9M7Qau55aM8ypFEsc7zMs1L8Fc78EejrKmm3zsB/RU9XWfYrBQwRbaK60HeEHC2
E3AFaG0p09c6d0kZl0HuWY Esm5a/3PpbIM1eP9IESJXWcc+bQQt6DxLkHlMkMwB
+gNvrmpelwhqkmogHmSjGE7TK2fzETPTojxNkoFqQvIRV7Jwg0pBIMEH0R8rvhXhd
E1gRBec0Bttdd8ps3sN5WKP+CQMC+OHUamyq0C1gdZa5p8sJWmKYIY7ku1Z0h5dy
91FEqCVWfk2kugKDDOPJw/z/9esVGvxfHkt/eUER9E94dWkw4vkT/r4s4LFVtoYP
iFwt9XfhzSX+wiMKx4noKpTK7FGQh6DHq11ib/ntCIUa0xHIIEYEGBECAAYFA19F
nnsACgkQ5DGEAGMqKtJw1QCe01zQJzjP6DPBZYCva/zenEFzUzAnil4mJtc0cV
hufndhqRIe5mnQoM
=j4uY
-----END PGP PRIVATE KEY BLOCK-----

```

Se deben seleccionar todos los caracteres y copiarlos.

```

-----BEGIN PGP PRIVATE KEY BLOCK-----
Version: BCPG C# v1.8.5.0

lQHpbF9FnnSRBADyDwOyedN1Awppv2zFTOIu8ItRY4Kx+4Fs0LdmyVE50tQ+CRyh
EExKbPCKABOD2/zB1rUwW7YbXiQ5KcTuJH321eevCHL2Jb1kGguwh/IcRp9PeYzT
p2X001eZuz5gjuNJOz4XhaVaQ4utzAHQaQi8G+D6W2q/kYErJtRaR80DTQCgyYwG
8ixuNi9oyOKS133DOE5quusEAORubKt64daTStkIRZq26B4L1hgQxF80aQgARpdL
47XYGvcEnDa4KYEq+xybySqe13qjxVsgj2zYuB20WfHJpvOpQo59RU9+wjZkXTF
bTI/kjL//BzmAPNzMoETf0A69e1BmjiaRqbrQVw/ZZb+SN1hrRlLdHsMbwj1o5Ap
/C03BACpZyEh1c36WmBc2rn8a1+cmC4Qdz0hMQS/0dcccZCcZADKgfYbCzxA5uG7G
FVdcZvb2Ju10VQ5Du8C5x3I7DXKjsn2uZeB+MKnygvOYYyaOMdMwe4eTAPvg0Z9G
zu5ftc2Vwtz35pWOPakIRdnhHQ19LPJH+YjclZ+JjE1IXsx9BP4JAwk7BdMsI1JY
EGBsK6E7v0idJpDIVV+S6dNm2Zg5DuAH1UrThvYv587qbX/X1GnZOLi1vX/HHS1
sazvXQr10e+sN3KYtAx8JlAx0DAxMDFDTjCIRgQQEQIABgUCX0WeewAKCRDkiYQA
YxCROl3jAJ47x8m8UdnQpAeYEXtI242SmEbJwQCfdw4BVpv+SfM+GGtUW1h44C8J
UwydAT8EX0WeexACAJSU/sCV87he4oZUKzg2/IG13QoDSbTC0d04dE1IjPjJhbI8
t9M7Qau55aM8ypFEsc7zMs1L8Fc78EejrKmm3zsB/RU9XWfYrBQwRbaK60HeEHC2
E3AFaG0p09c6d0kZl0HuWY Esm5a/3PpbIM1eP9IESJXWcc+bQQt6DxLkHlMkMwB
+gNvrmpelwhqkmogHmSjGE7TK2fzETPTojxNkoFqQvIRV7Jwg0pBIMEH0R8rvhXhd
E1gRBec0Bttdd8ps3sN5WKP+CQMC+OHUamyq0C1gdZa5p8sJWmKYIY7ku1Z0h5dy
91FEqCVWfk2kugKDDOPJw/z/9esVGvxfHkt/eUER9E94dWkw4vkT/r4s4LFVtoYP
iFwt9XfhzSX+wiMKx4noKpTK7FGQh6DHq11ib/ntCIUa0xHIIEYEGBECAAYFA19F
nnsACgkQ5DGEAGMqKtJw1QCe01zQJzjP6DPBZYCva/zenEFzUzAnil4mJtc0cV
hufndhqRIe5mnQoM
=j4uY
-----END PGP PRIVATE KEY BLOCK-----

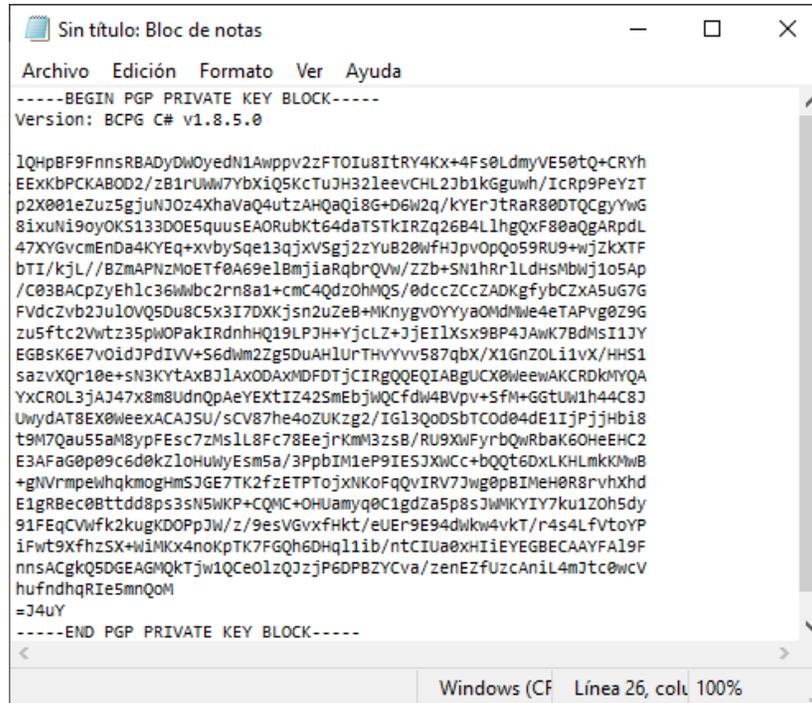
```

Copiar Ctrl + C

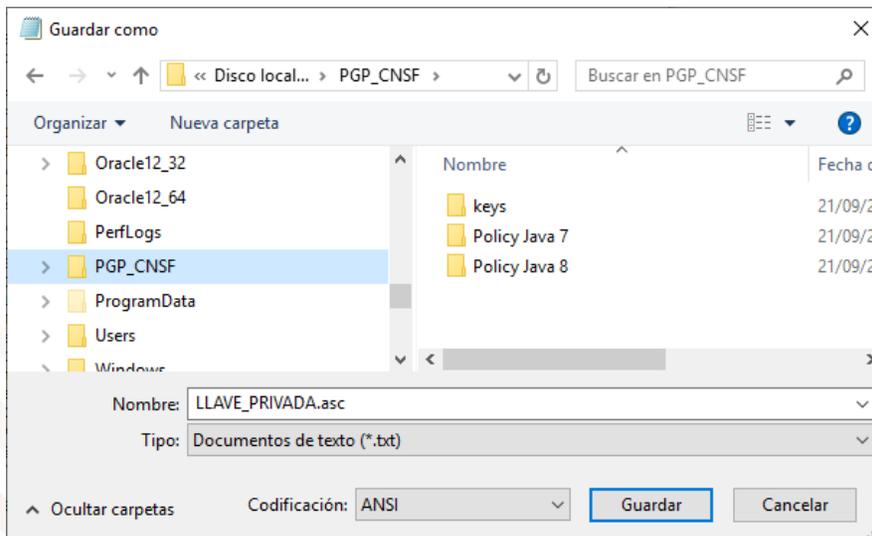
Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



Abrir el bloc de notas y pegar los elementos seleccionados



Y guardar el archivo en la carpeta PGP, con un nombre que la identifique como la llave privada del Agente Persona Moral y con extensión **.asc**.



Una vez guardada la llave privada con la extensión .asc, se debe cerrar el bloc de notas.

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---

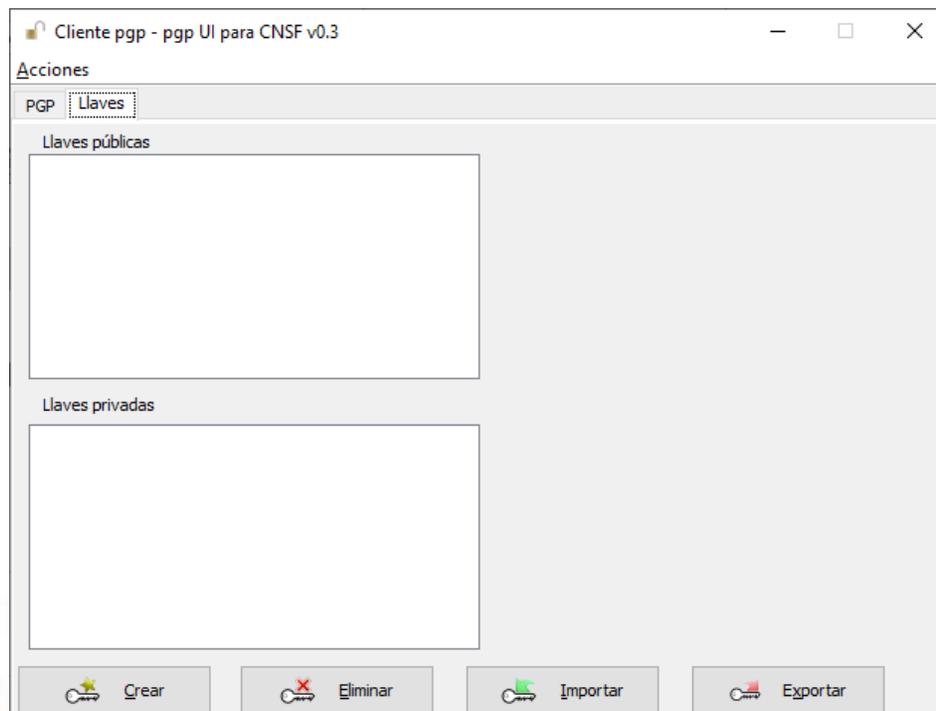


Cifrado de información

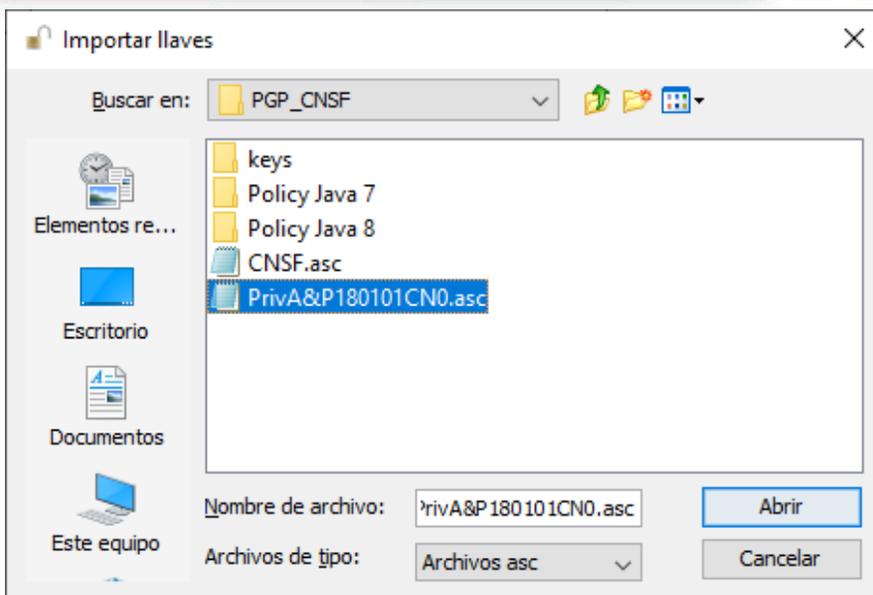
Cómo ya se mencionó, para evitar que alguien ajeno a la CNSF pueda leer la información que se envía, esta debe ser **“cifrada”**, es decir, hacerla ilegible para cualquier otra persona o ente. Para ello se ocupa el programa PGP y la llave privada del Agente Persona Moral, en conjunto con la llave pública de la CNSF.

Primeramente, se deben de importar ambas llaves al programa PGP, este proceso sólo se realiza una vez y queda disponible para los siguientes envíos de información.

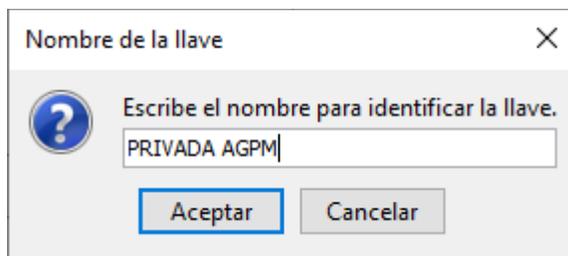
Al abrir la aplicación del PGP se mostrará la siguiente ventana, donde se debe dar clic en la pestaña **“Llaves”**.



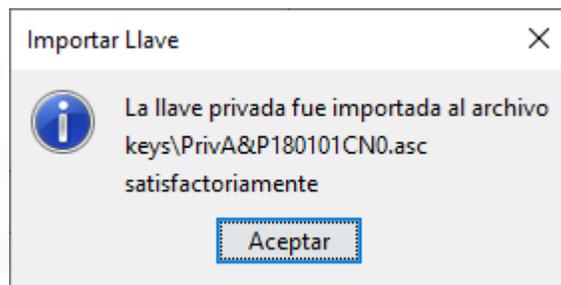
Dar clic en el botón de **“Importar”** para seleccionar la llave privada del Agente Persona Moral. Al realizar esta acción, se mostrará una ventana, en la que se debe seleccionar la carpeta donde se guardo la llave privada, para efectos del presente manual se sugirió la carpeta PGP.

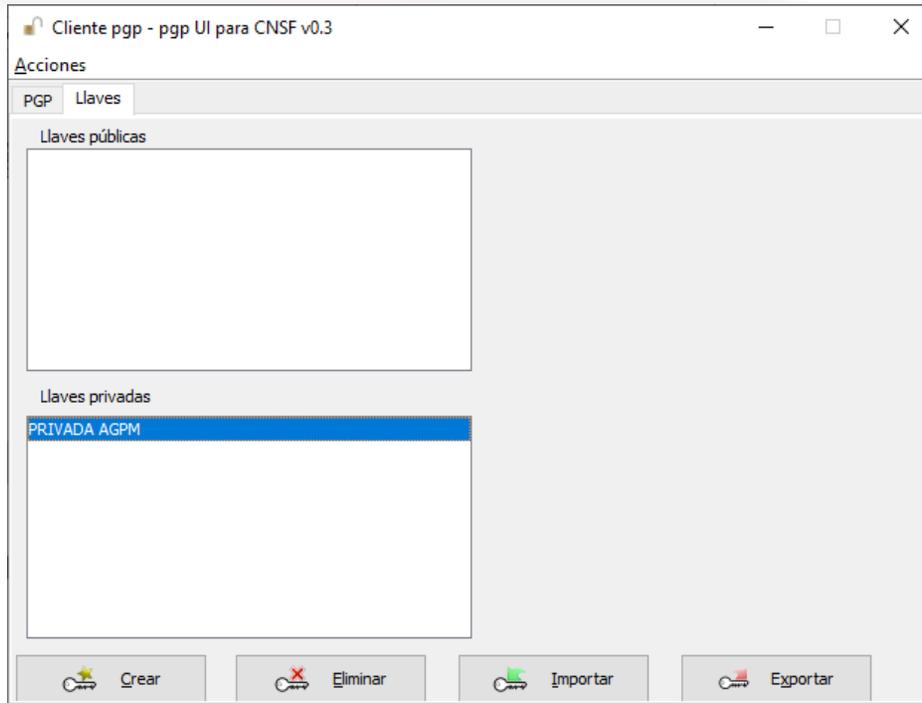


Seleccionar la llave privada, dar clic en abrir y el sistema solicitará un nombre que identifique la llave privada.



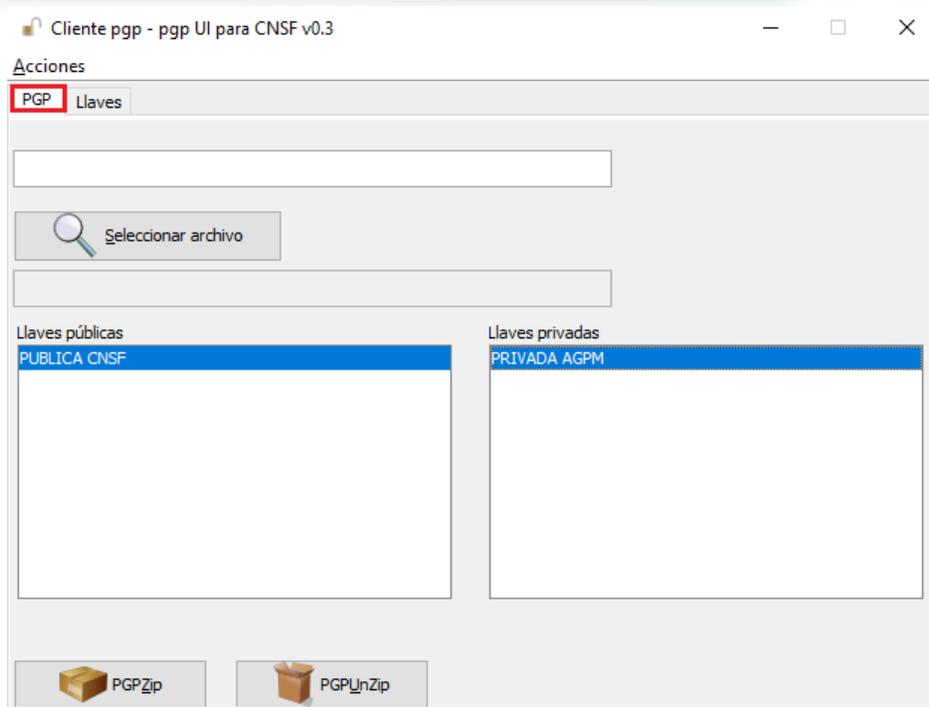
Una vez ingresado el nombre, dar clic en **“Aceptar”** y el sistema mostrará un mensaje indicando que la llave se ha importado satisfactoriamente y al dar clic en **“Aceptar”** la colocará en el apartado de llaves privadas.



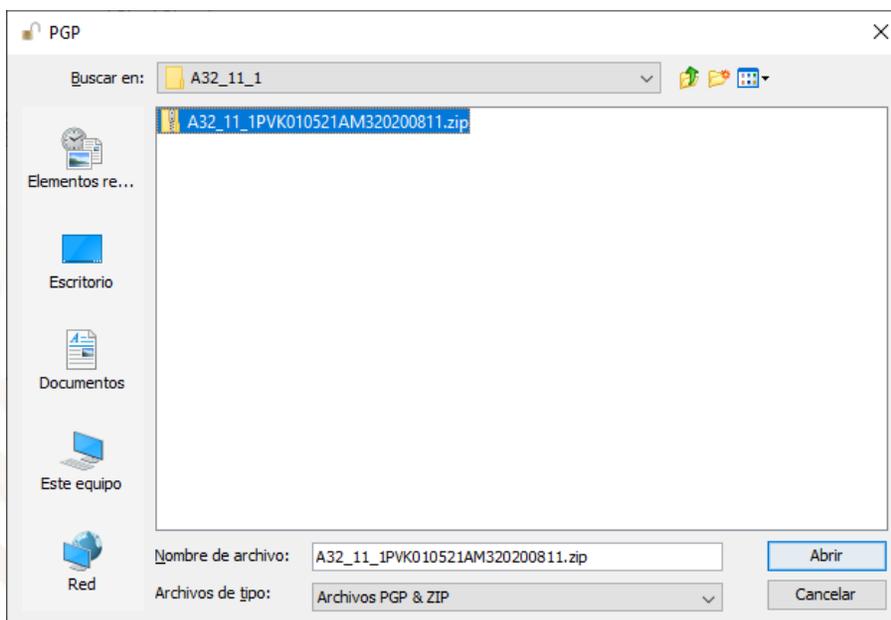


Para el caso de la llave pública de la CNSF, esta ya viene previamente guardada entre los archivos que se copiaron en la capeta PGP. Para importarla sólo basta repetir el procedimiento anterior.

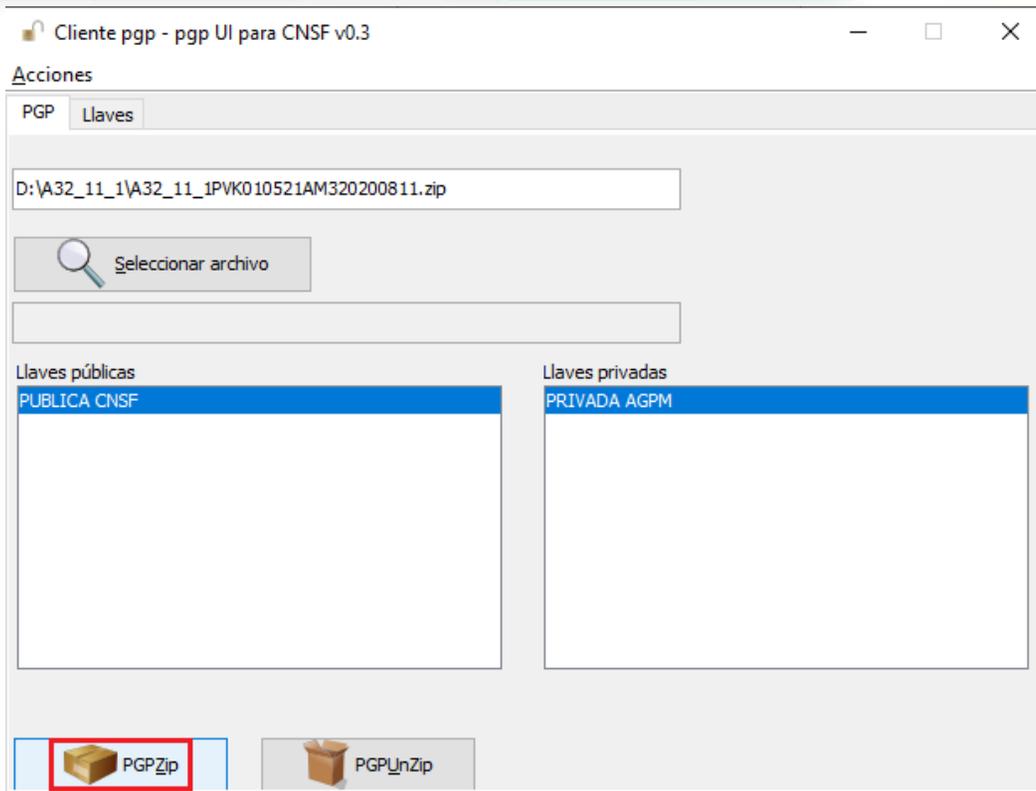
Una vez que se han importado las dos llaves, para cifrar la información se deben seleccionar ambas llaves, pública y privada desde la pestaña **“PGP”**.



Seleccionar el archivo .ZIP que se requiere cifrar, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”, lo que abrirá la ventana para seleccionar la carpeta que contenga el archivo.



Una vez seleccionado el archivo .ZIP, dar clic en el botón **“Abrir”**, para regresar a la pantalla principal del programa PGP. Por último, dar clic en el botón **“PGPZip”** para cifrar el archivo.



Realizado lo anterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje, indicando que el archivo se ha creado satisfactoriamente y se encuentra disponible para su envío en la misma carpeta que contiene el archivo .ZIP. De esta manera la información se encuentra lista para su envío a esta Comisión.



Envío de Información a Través del SEIVE

Una vez que la Persona Supervisada concluye satisfactoriamente su solicitud de cuenta de acceso al SEIVE y tiene el archivo correctamente generado y cifrado, podrá ingresar directamente a la opción de **“Enviar Información”**.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

En esta pantalla, el usuario deberá proporcionar el **“Nombre de Usuario”** y **“Contraseña”** que generó en la sección de solicitud de cuenta de acceso del presente instructivo.

En caso de que la clave de usuario y/o contraseña no sea correcta, el sistema enviará un mensaje de error y el usuario deberá ingresar sus datos nuevamente.

Ingresar.

Por favor introduzca su Nombre de Usuario y Contraseña

Usuario

Contraseña

Entrar

Una vez ingresado su usuario y contraseña de acceso aparecerá la siguiente pantalla:



Aviso

El acceso por parte del usuario a cualquier sección del Sitio está protegido mediante claves (nombre de usuario y contraseña) y se encuentra restringido únicamente a los usuarios que se encuentren debidamente registrados y autorizados para tales efectos.

La CNSF se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias para actuar en contra de la(s) persona(s) que lleven a cabo actos dirigidos a acceder ilegítimamente a cualquiera de dichas secciones protegidas.

El usuario se obliga a mantener la confidencialidad de su clave de seguridad. El usuario será responsable por todos los archivos enviados, toda vez que el acceso a la misma se encuentra restringido y su clave de seguridad es de conocimiento exclusivo del usuario.

Dar clic en “Cerrar” para poder ingresar a las opciones del sistema.

Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Publicaciones	Entrega Extraordinaria
Soporte Técnico	Perfil

Donde se presentan las siguientes opciones:

- **Publicaciones:** Dentro de esta opción se pueden ver las entregas de información aperiódica que se han realizado. Cabe mencionar que para el caso de los Agentes Persona Moral. El medio de entrega de información es a través de **“Entrega Extraordinaria”**.



- Entrega Extraordinaria: Dentro de esta opción, se realiza la entrega de información correspondiente a los anexos que competen como Agentes Persona Moral.
- Perfil: Donde la Persona Supervisada podrá modificar su contraseña, los productos o reportes que está obligado a entregar, realizar la descarga de su llave privada para el cifrado de información, así como agregar otro tipo de entidad que esté relacionado con su CUPR o RFC dependiendo del tipo de Persona Supervisada.
- Soporte Técnico: Muestra los datos de contacto de la CNSF, donde podrá resolver cualquier duda, sobre la forma y medios de entrega de información.

Envío de Información Aperiódica (Entrega Extraordinaria)

Al ingresar a la opción de “**Entrega Extraordinaria**” el sistema presentará la siguiente pantalla, donde se debe seleccionar el producto a entregar.

Selecciona un producto:

A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES
 A32.11.1 PRESENTACIÓN DEL AVISO DE ESTABLECIMIENTO, CAMBIO DE UBICACIÓN Y CLAUSURA DE OFICINAS DE LOS AGENTES PERSONA MORAL

Una vez seleccionado el reporte o anexo a entregar, dar clic en el botón de “**Crear Publicación**”, y elegir la fecha de corte de información. Esta debe coincidir con el archivo .PDF, generado con anterioridad.

Responsable:	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS		
Producto	A32_10_6		
Fecha de Corte	dd/mm/aaaa	📅	Asignar
Fecha de Entrega	24/08/2020		



Para seleccionar la fecha de corte es necesario dar clic en el recuadro **“Fecha de corte”**. El sistema mostrará un calendario, dentro del cual se elegirá la fecha correspondiente para la entrega de la información.

NOTA: La fecha a seleccionar debe ser menor o igual a la fecha en que se realiza el envío de información.

dd/mm/aaaa

agosto de 2020

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy

Una vez seleccionada la fecha de corte, dar clic en el botón **“Asignar”**.

Fecha de Corte

31/07/2020



Asignar

Una vez que haya seleccionado la fecha de corte dar clic en “Asignar”, el sistema mostrara una ventana de información, en la cual se indica, de acuerdo con la fecha asignada, el nombre del archivo esperado por el SEIVE.



Entrega de información de: A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR ERRORES Y OMISIONES

Por parte de: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Responsable: AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Producto A32_10_6

Fecha de Corte

Fecha de Entrega 24/08/2020

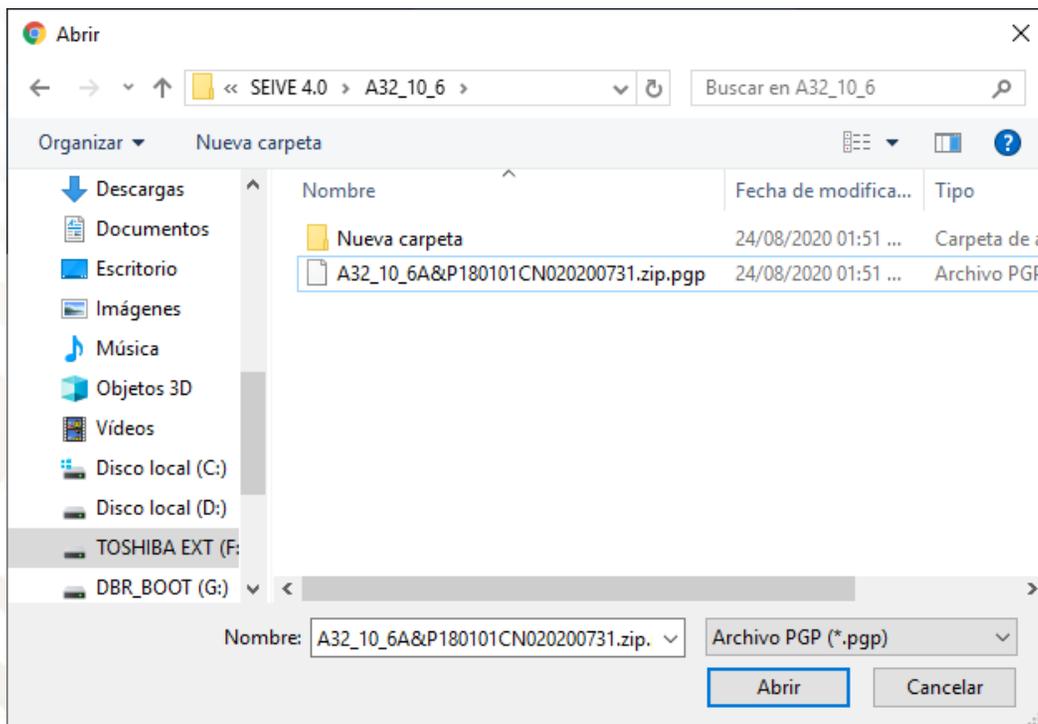
El formato del nombre de archivo esperado es:
A32_10_6{user}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:
A32_10_6A&P180101CN020200731.ZIP.PGP

Subir archivo:

Ningún archivo seleccionado

El sistema mostrará el nombre del archivo a subir, de acuerdo con la fecha de corte asignada y el usuario deberá dar clic en el botón de **“Seleccionar archivo”** para seleccionar la ruta donde se encuentra el archivo a enviar a esta Comisión.



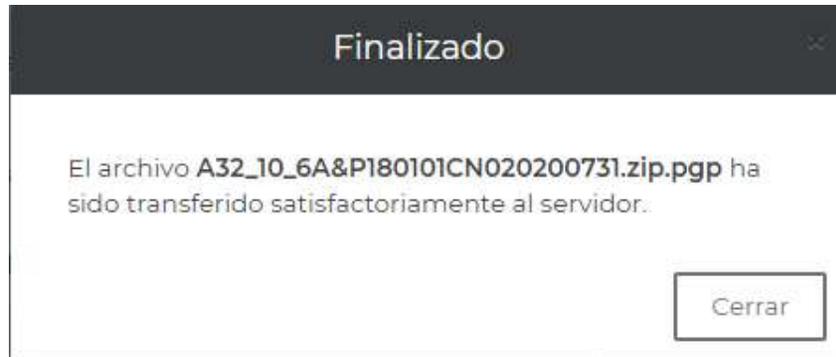


Una vez seleccionado el archivo, dar clic en el botón **“Abrir”**

Si el nombre del archivo es incorrecto el sistema mandará un mensaje al abrir el archivo deberá seleccionar nuevamente el archivo correcto.

El archivo no tiene algún nombre requerido

Si el archivo es correcto, el sistema realizará la carga del archivo a la CNSF, la cual puede tardar algunos minutos, dependiendo del tamaño del archivo. Al terminar de transferir el archivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en **“Cerrar”**.

Finalmente deberá dar clic en botón de **“Enviar a CNSF”**



Enseguida el sistema mostrará al usuario el **Acuse de Envío de información** como se muestra a continuación:



Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **24/08/2020** a las **15:23:26** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **A32_10_6**, con fecha de corte: **31/07/2020**, de la institución: **A&P180101CN0 - AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS**, con el número de transacción: **20190350**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Salir

Imprimir

Dar clic en “Salir” para ir a la pantalla de **Publicaciones**.

Nota: Para el caso de los anexos A32.10.6 y A32.11.1, correspondientes a los Agentes Persona Moral, el procedimiento de entrega de información es el mismo.



Resultados de Validación

Una vez concluido el envío de información por parte de la Persona Supervisada, la CNSF hará llegar, por correo electrónico, el acuse denominado **“Confirmación de Recepción”**. Este correo se enviará por cada envío realizado.

De conformidad con el artículo 389 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y demás disposiciones de carácter general que la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que:

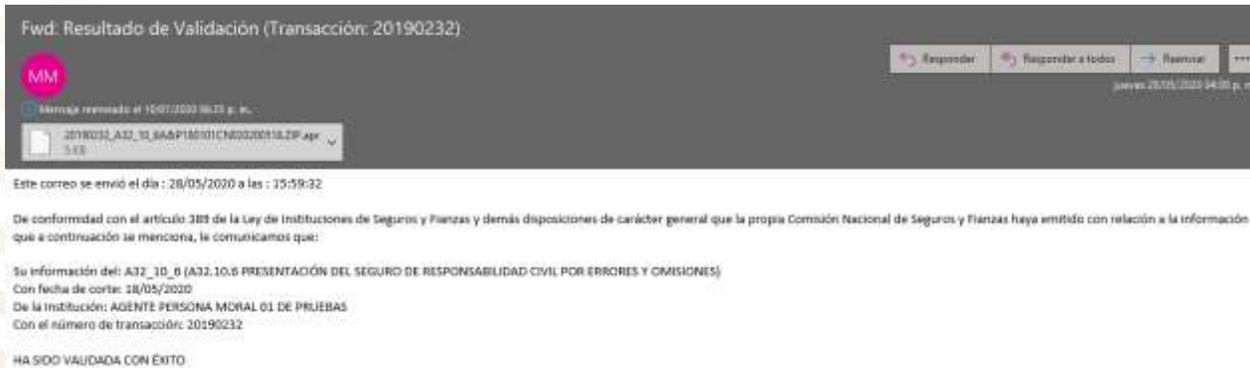
Hemos recibido su información del: A15_3_3 (A15_3_3) Con fecha de corte: 31/12/2019 De la Institución: MIPM781010HDFIRS01 MIPM781010HDFIRS01 - MUARES PERALTA MANUEL Con el número de transacción: 20190349

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información.

En breve recibirá, por este mismo medio, el resultado de la validación de su información.

Sí la información enviada cumple con las validaciones previstas, que se realizan internamente, se enviará un segundo correo denominado **“Resultado de validación”**, con un archivo adjunto con extensión .zip.apr, (.apr = aprobado). El archivo deberá guardarse en alguna carpeta del equipo y cambiar el nombre del archivo, únicamente se debe quitar la extensión. apr, para que quede un archivo con extensión .zip, del cual se puede extraer el acuse de entrega exitosa.

Acuse de **“Entrega Exitosa”** por parte de la CNSF por cada archivo electrónico y con resultado de la validación exitosa.



En caso de que la información enviada no cumpla con las validaciones previstas, el correo que recibirá la Persona Supervisada, contendrá un archivo adjunto con extensión. Zip.rec (.rec = rechazado). Se deberá guardar el archivo y cambiar el nombre, quitando la extensión .rec para tener un archivo .zip, dentro del cual vendrán el o los archivos con las causas del rechazo y que deberán corregirse antes de enviar la información nuevamente.

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



Los resultados de validación de información ya sea aprobados o rechazados, se podrán consultar también dentro del SEIVE, entrando en la opción de **“Publicaciones”**, dando clic sobre la publicación correspondiente, se encontrará el vínculo para la descarga de los resultados de validación.

Publicaciones Entrega Extraordinaria

Soporte Técnico Perfil

Publicaciones

Monitoreo de envíos

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Entrega Exitosa	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	01/08/2020	26/08/2020	20190369

Al ingresar a la publicación correspondiente, se mostrará el vinculo que contiene el resultado de validación.

Consulta de acuses de resultado de validación por número de transacción

20190369 20190369_A32_10_6A&P180101CNO20200801.ZIP.apr



Sustituciones

Para el caso de Agentes Persona Moral, las causas y forma de sustituir una información previamente enviada, son exactamente iguales, para ambos anexos. Para fines de ejemplo, se deja el procedimiento de sustitución de información del anexo A32.10.6

La sustitución de información puede realizarse en cualquier de los siguientes casos:

- La información enviada sea rechazada por algún motivo por parte de la CNSF.
- La CNSF solicite la sustitución de la información enviada previamente.
- Por conveniencia de la institución.

Cabe aclarar que una sustitución podrá realizarse por un rechazo, o bien, aun cuando haya sido una entrega exitosa, para este caso, la Institución podrá sustituir su información debido a una necesidad particular y justificada.

Para el caso de información aperiódica, el proceso para sustituir información es el siguiente:

La sustitución de información sólo podrá realizarse cuando el estatus de la información sea **“Entrega Exitosa”** o **“Rechazado”**

Para realizar el proceso de sustitución, el usuario deberá entrar en la opción de publicaciones, una vez localizado el número de transacción del envío que se quiere sustituir, deberá dar clic en el mismo para que el sistema muestre nuevamente la pantalla en donde se presenta la información de la publicación.

Estatus	Institución	Clave Inst	Producto	Fecha de Corte	Límite de Entrega	No. de Transacción
Rechazado	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	18/05/2020	28/05/2020	20190232
Entrega Exitosa	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	28/05/2020	28/05/2020	20190234

Dar clic nuevamente en el botón **“Editar Publicación”**



Editar Publicación

Publicación Aperiódica

Estatus de Entrega:

Rechazado

Entrega de información de:

A32.10.6 PRESENTACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR
ERRORES Y OMISIONES

Transacción Número:

20190232

Por parte de:

AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS

Nota: Si no se muestra el botón de **“Editar Publicación”** puede deberse a:

1. Existen productos que requieren autorización por parte del área solicitante de la información dentro de la Comisión, la solicitud de autorización de sustitución deberá realizarse a través de un correo electrónico dirigido al Director del Área solicitante de la información.
2. El área responsable del análisis de la información dentro de la Comisión analizará las causas y motivos presentados por la institución para otorgar la autorización para que sustituya la información correspondiente.
3. En caso de que la información no requiera autorización y no se muestre este botón, deberá ponerse en contacto con el personal de Mesa de Ayuda de esta Comisión.

El sistema mostrará la pantalla en la cual se deberán anexar nuevamente los archivos a sustituir:

El formato del nombre de archivo esperado es:

A32_10_6{user}{aaaa}{mm}{dd}.ZIP.PGP

Por lo tanto el nombre de archivo debe ser:

A32_10_6A&P180101CN020200518.ZIP.PGP

Subir archivo:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Una vez transferidos el archivo, el usuario deberá describir brevemente el motivo de la sustitución en el espacio inferior habilitado:



Justificación de Sustitución

Corrección de nombre de archivo

Una vez descrito el motivo de la sustitución, dar clic en **“Enviar”**.

Se obtendrá un Acuse de **“Confirmación de Transacción”** por parte de la CNSF, por cada envío de sustitución realizada, incluyendo el motivo de la sustitución.

Confirmación de Transacción

Esta transacción se envió el día **26/08/2020** a las **20:04:36** horas de conformidad con el artículo 107 de la ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 67 de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas haya emitido con relación a la información que a continuación se menciona, le comunicamos que hemos recibido su información del: **A32_10_6**, con fecha de corte: **01/08/2020**, de la institución: **A&P180101CNO - AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS**, con el número de transacción: **20190369**

Aquella información que no cumpla con las validaciones previstas en los programas de cómputo internos de esta Comisión, se considerará como no entregada y, por consiguiente, deberán corregir y reenviar dicha información. En breve recibirá por correo electrónico, primero, la confirmación de la recepción y posteriormente el resultado de la validación de su información.

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Dar clic **“Salir”** para regresar la pantalla de publicaciones.

Sustitución Enviada	AGENTE PERSONA MORAL 01 DE PRUEBAS	A&P180101CNO	A32_10_6	03/06/2020	10/06/2020	20190287
---------------------	------------------------------------	--------------	----------	------------	------------	----------

Para salir de esta pantalla, el usuario deberá pulsar el botón **“Salir”** y el sistema regresará a la pantalla principal del **SEIVE**.

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



Bienvenido al sistema de entrega de información a través de Internet de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

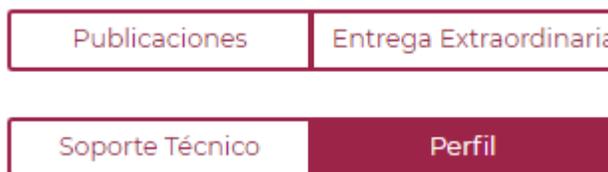
Publicaciones	Entrega Extraordinaria
Soporte Técnico	Perfil



Perfil Personas Supervisadas

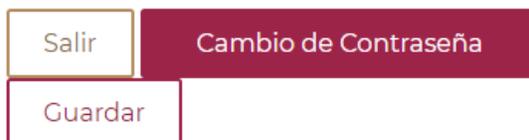
En la pantalla principal del SEIVE se encuentra la opción de **“Perfil”**, donde la Persona Supervisada podrá:

- Cambiar su contraseña
- Descargar la llave privada para el cifrado de archivos
- Habilitar o modificar reportes o anexos
- Agregar o quitar una “Entidad” que se encuentre registrado y bajo su mismo RFC o CURP



Cambio de Contraseña

Si se desea cambiar la contraseña para acceder al sistema, dentro de la sección **“Perfil”**, se encuentra la opción para el cambio de contraseña.



Al seleccionar la opción de **“Cambio de Contraseña”**, el sistema habilitará los campos **“Clave de acceso”** y **“Comprobación clave de acceso”**.

A screenshot of a web form for password change. It features two input fields. The first field is labeled 'Clave de Acceso' and contains a masked password with a strength indicator bar below it showing the word 'fuerte'. The second field is labeled 'Comprobación clave de acceso' and is also masked.

Donde deberá ingresar la nueva contraseña, es importante considerar que deberá ser **fuerte**, es decir, incluir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.



Una vez que se ha asignado la contraseña, dar clic en el botón **“Guardar”** y el sistema mostrará el siguiente mensaje confirmando el cambio.

Confirmación

Su información ha sido guardada.

ACEPTAR

Enseguida, dar clic en **“Aceptar”** para volver a la pantalla del perfil de usuario.

Para regresar a la pantalla principal del sistema, dar clic en el botón de **“Salir”**

Salir

Cambio de Contraseña

Guardar



Recuperar Contraseña

Si por alguna razón, la Persona Supervisada olvida o extravía la contraseña de acceso al sistema, en la pantalla de acceso del SEIVE se tiene la opción de **“Recuperar Contraseña”** desde la pantalla de acceso al SEIVE.

Por favor selecciona la opción deseada

Enviar información

Solicitud de Cuenta de Acceso (Personas Supervisadas)

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Sólo es necesario ingresar el nombre de usuario de la Persona Supervisada, que es el CURP o RFC dependiendo del tipo de persona supervisada.

Recuperar Contraseña

Ingresa tu nombre de usuario :

Seleccionar **“Continuar”** y el sistema mostrará la siguiente pantalla.



Cambio de Contraseña

Ingresar tu nombre de usuario :

Usuario

La contraseña se ha cambiado y enviado por correo electrónico al correo registrado, favor de consultar el correo y utilizar la nueva contraseña, por favor espere unos minutos para poder ingresar al portal.

Cancelar
Continuar

El sistema enviará por correo electrónico la nueva contraseña, la cual es recomendable cambiar nuevamente desde la opción **“Modificar Contraseña”**.

Ejemplo:

Se ha solicitado la recuperación de la contraseña del usuario para el envío de información. Por lo que se ha generado la contraseña siguiente:

Invalidando la contraseña previa.

Se recomienda que al ingresar por primera vez se cambie la contraseña desde el perfil del usuario. Favor de no contestar a este correo.

Reactivación de Cuenta

La cuenta para una persona supervisada quedará inhabilitada para su uso, por alguna de las siguientes causas:

- Haber realizado su solicitud de cuenta de acceso en el SEIVE, **pero no haber confirmado la misma en un período de 5 días naturales** posteriores a la recepción del correo de confirmación. Por lo que se dará aviso mediante correo electrónico que el procedimiento de activación de cuenta de acceso al SEIVE ha sido cancelado por lo que el usuario deberá realizar nuevamente el proceso de solicitud de cuenta de acceso.

- No haber ingresado al sistema por un periodo de **12 meses y un día**. Cuando la cuenta se ha desactivado, el sistema en automático envía un correo electrónico con la

Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



notificación, además de esto, se indica el procedimiento de reactivación de cuenta, para que el usuario lo lleve a cabo.

Para reactivar la cuenta, deberá ingresar al sistema y seleccionar la opción **“Reactivar Cuenta de acceso (Personas Supervisadas)”**

Recuperar contraseña (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Personas Supervisadas)

Reactivar cuentas de acceso (Instituciones)

La opción anterior, mostrará la siguiente pantalla, donde se debe de ingresar el nombre de usuario (RFC o CURP), dependiendo el tipo de usuario, y la cuenta de correo que se tiene registrada.

Reactivación de Cuenta

Una vez ingresado el nombre de usuario y la cuenta de correo registrada, dar clic en la opción **“Continuar”**, lo que mostrará la siguiente pantalla:



Reactivación de Cuenta

Su cuenta se encuentra en proceso de reactivación, se ha enviado un mensaje por correo electrónico a su cuenta registrada con un vínculo de verificación, favor de consultarlo para continuar con el proceso de reactivación.

Se indica que se ha enviado por correo electrónico, un mensaje con un identificador de verificación

Se ha solicitado la reactivación de su cuenta del Sistema de Entrega de Información de Vía Electrónica.

Para concluir el proceso por favor siga el vínculo siguiente:

https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=723&val=b3A6Zks0TYdU0rjWLV=O!4dvfXSQ4kP!&d=2

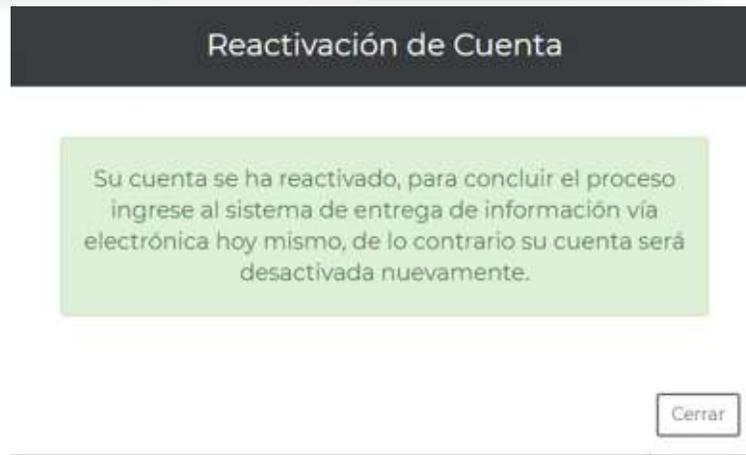
Si tu correo no te permite ver vínculos copia y pega la siguiente URL en la barra de direcciones de tu navegador de internet:

https://seive_des.cnsf.gob.mx/Personas/Bienvenida?id=723&val=b3A6Zks0TYdU0rjWLV=O!4dvfXSQ4kP!&d=2

Una vez concluido el proceso mediante el vínculo antes mencionado podrá ingresar nuevamente.

Favor de no contestar este correo.

Se deberá ingresar al vínculo correspondiente o copiar la URL en su explorador de internet, para poder confirmar la reactivación de la cuenta, una vez realizado este procedimiento podrá volver a utilizarla.



Una vez ingresado a alguno de los dos vínculos mencionados, el sistema mostrará el mensaje de confirmación, indicando que la cuenta ha quedado activa nuevamente y que se debe ingresar al sistema el mismo día, o de lo contrario, la cuenta quedará desactivada.

***NOTA: La dirección de correo a la cual se enviarán las notificaciones, es la que se proporcionó al realizar el registro como alguna entidad ante la CNSF (previo a la solicitud de cuenta de acceso al SEIVE), esta dirección de correo deberá mantenerse activa, de lo contrario, no podrá recibir los mensajes de confirmación, o en su defecto, deberá acudir a la oficina correspondiente en la CNSF para notificar su cambio.**



Soporte Técnico

Las Personas y Entidades Supervisadas podrán solicitar el soporte técnico del personal de **“Mesa de Ayuda”** de la Comisión para resolver cualquier duda o problema que se tenga en la realización de estas.

Si presiona el botón de **“Soporte Técnico”**, el sistema dirigirá al usuario al portal de la CNSF en el cual podrá consultar los datos del personal de **“Mesa de Ayuda”** y solicitar apoyo sobre algún problema o duda sobre el funcionamiento del SEIVE en la opción de Soporte Técnico.





Histórico de Cambios

Revisión	Fecha elaboración	Descripción	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha expedición
01	26/08/2020	Cambio de plataforma	Manuel M. Mijares	Jorge A Bran	Jorge A. Sánchez	30/09/2020
02						
03						
04						
05						
06						