



COMISIÓN NACIONAL  
DE SEGUROS Y FIANZAS

# Instructivo de uso del Sistema de Citas y Registro de Personas (SICREP)



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



### Contenido

- Introducción..... 2
- Objetivo ..... 3
- Requisitos..... 3
- Página principal del Sistema de Citas y Registro de Personas ..... 4
- Registro ..... 7
  - Datos Personales*..... 7
  - Domicilio* ..... 9
  - Domicilio Alternativo* ..... 9
  - Código de imagen*..... 10
- Activación de cuenta ..... 11
  - Reenviar liga de activación* ..... 11
- Ingresar al Sistema de Citas y Registro de Personas ..... 12
- Trámites ..... 12
  - Tipos de trámites* ..... 13
  - Trámites con Modalidad Presencial** ..... 13
  - Trámites con Modalidad Digital** ..... 14
  - Trámites con restricciones de horario* ..... 15
  - Cómo cargar documentos*..... 16
  - Cita de solicitudes de trámites presenciales*..... 23
    - Liga Llenar Formulario* ..... 24
  - Impresión de hoja de Acuse*..... 29
  - Reingresar Trámite* ..... 31
- Cambio de Contraseña ..... 36
  - ¿Olvidó su contraseña?* ..... 36
  - Cambiar contraseña*..... 38
- Mis solicitudes ..... 39
  - Estado (Estatus) de cita* ..... 40
  - Solicitud “En programación”* ..... 40
  - Cita “Información incorrecta”* ..... 41
- Cancelar una cita ..... 41
- Ver e Imprimir el Formulario (Anexo) ..... 42
- Modificación de datos personales ..... 43
- Pago de derechos ..... 44
  - Descarga de Hoja E5*..... 44
  - Cómo llenar el formato de pago*..... 45

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



Salir del SICREP .....	47
Histórico de Cambios .....	48

### Introducción

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

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

Ahora bien, como una acción de mejora regulatoria, esta Comisión a través del uso de tecnologías de la información ha determinado que algunos trámites como, **el trámite para la obtención de la cédula** a que se refiere el artículo 14 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas en la que consta la **autorización o el refrendo** para actuar como agente de seguros, de fianzas, o **apoderado de agentes persona moral, se realice de manera digital, en sustitución del trámite presencial.**

En seguida se indicarán los trámites que corresponden a una solicitud en la Modalidad Digital y los que corresponden a una Cita Presencial:

#### Modalidad Digital:

- ✓ Autorización definitiva y refrendo de autorización como agente por cuenta propia o agente apoderado de seguros o de fianzas.
- ✓ Obtención y renovación de cédula de agente mandatario.
- ✓ Expedición de duplicado de cédula por robo o extravío de los agentes por cuenta propia o agentes apoderados.
- ✓ Registro auditor externo independiente.
- ✓ Registro de actuario independiente, actuario valuación de reservas técnicas, actuario prueba de solvencia dinámica, actuario notas técnicas.
- ✓ Registro de ajustadores personas físicas, o a través de instituciones de seguros o sociedades mutualistas y persona moral.
- ✓ Autorización y refrendo de apoderado de intermediario de reaseguro.

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



### Modalidad Presencial:

- ✓ Exámenes agentes, actuarios y solicitud de examen certificación artículo 103.
- ✓ Registro y renovación de dictaminadores jurídicos.
- ✓ Ratificación de firmas.
- ✓ Certificación de constancias para tildación.
- ✓ Designación del administrador responsable para la entrega de información vía electrónica (SEIVE).
- ✓ Designación de operador y/o signatario para registro de documentos.
- ✓ Medio de identificación electrónica.

### Objetivo

El presente manual tiene por objetivo apoyar al usuario para generar una cita de forma sencilla.

### Requisitos

- Trabajar en cualquiera de los siguientes navegadores:
  - Google Chrome
  - Firefox
  - Edge
- Contar con una conexión a internet
- Utilizar una PC. **(No utilizar teléfono celular, Tablet o Mac)**

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

### Página principal del Sistema de Citas y Registro de Personas

Existen dos formas de visualizar la página principal del Sistema de Citas.

#### Primera forma.

Página principal del **SICREP** realice lo siguiente:

- Ingrese a la página [www.gob.mx/cnsf](http://www.gob.mx/cnsf)
- Dé clic sobre la liga “Acciones y Programas”.
- Enseguida dé clic sobre la liga “Ver historial”.
- En la sección “Sistemas de Información” dé clic sobre la liga “Continuar leyendo”.
- Posteriormente dé clic sobre la liga “Sistema de Citas y Registro de Personas”.

The screenshot shows the CNSF website interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Registro para vacunación", "Información sobre COVID-19", "Trámites", "Gobierno", "English", and a search icon. Below this is a secondary menu with "Blog", "Multimedia", "Acciones y programas" (highlighted with a red arrow), "Documentos", "Contacto", "Datos Personales", and "Transparencia". The main content area features a large "HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA" header. Below the header, there are several sections: "Acciones y programas" (with sub-sections: "Reporte Regulatorio sobre Fondos de Aseguramiento (RR13)", "Informes de Liquidación", "Trámites de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF)", "Información Sectorial", "Eventos", "Normativa"), and "Sistemas de Información" (with a "continuar leyendo" button highlighted by a red arrow). A "ver historial" button is also highlighted with a red arrow in the "Acciones y programas" section.

- Por último, dé clic sobre el botón **“Ingresa al SICREP aquí”**.

**Sistemas de Información**

Información correspondiente a los diferentes sistemas informáticos proporcionados por la CNSF para el envío a través de internet.

Información correspondiente a los diferentes sistemas informáticos proporcionados por la CNSF para el envío a través de internet, así como documentación relacionada con su operación, soporte y atención a usuarios.

- Entrega de Información
- Guías, Tipologías y Listas
- Instructivos, Catálogos y Manuales
- Mesa de Ayuda
- **Sistema de Citas y Registro de Personas**
- Correo Institucional de la CNSF

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites

Blog Multimedia Prensa Acciones y Programas Documentos Contacto

### SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS SICREP

A través del presente Sistema usted podrá realizar los siguientes trámites:

- Autorización definitiva y refrendo de autorización como agente de seguros o de fianzas.
- Obtención y renovación de cédula de agente mandatario.
- Expedición de duplicado de cédula de agente o apoderado de agente persona moral.
- Registro auditor externo independiente.



La siguiente pantalla es la **página principal del SICREP**, donde podrá realizar tres importantes actividades:

- ✓ Registrarse como usuario. (Ver pág. 7)
- ✓ Ingresar al SICREP para generar una cita. (Ver pág. 12)
- ✓ Obtener el Formato de pago de derechos. (Ver pág. 32)

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CNSF COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

INICIO | REGISTRO | TRÁMITES | INGRESAR |

### SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS

El presente Sistema sirve para:

- Programar la atención de diversos trámites que se encuentran bajo la modalidad de CITAS.
- Informar de manera clara los requisitos y documentos necesarios para los trámites.

En el menú superior de TRÁMITES podrá revisar el listado de los servicios que ofrece la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas así como los requisitos para poder ser atendido en una cita.

Para poder realizar alguno de los trámites deberá generar una CUENTA en la sección de REGISTRO proporcionando la información necesaria, si ya generó una cuenta previamente podrá utilizarla desde la opción de INGRESAR.

En caso de presentar problemas con el uso de este Sistema, favor de dirigirse en horario de:

lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00 a Mesa de Ayuda al teléfono :  
(55) 5724-7400 (sólo orientación telefónica)

**DERECHOS - HOJA DE AYUDA DESCARGUE AQUÍ**

Debido a la epidemia ocasionada por el SARS-CoV2 (COVID-19) te recordamos que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) se encuentra en un periodo especial de atención a usuarios, en el que se suspende la atención en oficinas de algunos trámites, por tal motivo te solicitamos consultar el "Acuerdo por el que se establecen plazos para la continuidad de los trámites y la resolución de los procedimientos competencia de la CNSF durante el periodo de duración de la contingencia sanitaria, así como el CUADRO RESUMEN de los procedimientos que serán atendidos conforme a lo previsto en los numerales Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2020.

[Cuadro Resumen](#)  
[Acuerdo de reanudación de plazos](#)  
[Circular modificatoria 4/20 de la Única de Seguros y Fianzas](#)

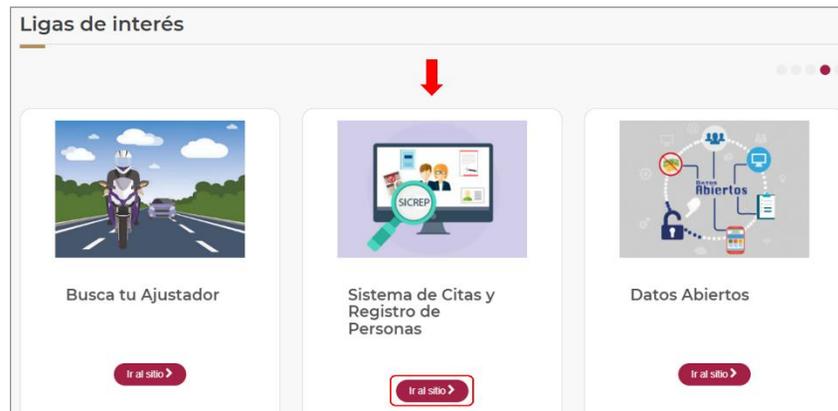
REGISTRO INGRESAR

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

### Segunda forma.

Página principal del **SICREP** realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese a la página [www.gob.mx/cnsf](http://www.gob.mx/cnsf)
- ✓ Deslice la página hacia abajo y en la sección **“Ligas de interés”**, visualice la ventana **“Sistema de citas y registro de personas”** y dé clic en **“Ir al sitio”**.



- ✓ Por último, en la siguiente pantalla, dé clic sobre el botón **“Ingresa al SICREP aquí”**.



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

### Registro

#### Datos Personales

El registro de datos personales se realiza por **una sola ocasión**, a partir de la conclusión de su registro, usted podrá ingresar al SICREP las veces que requiera.

Para generar su registro realice lo siguiente:

- ✓ Sitúese en la página principal del SICREP. (pág. 4)
- ✓ Dé clic sobre el botón **“Registro”**.



- ✓ Ingrese sus datos personales iniciando con su **CURP**. Una vez capturado el CURP, se mostrará una ventana de confirmación.

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



- ✓ Verifique que sus datos son correctos, ya que la información almacenada **NO PODRÁ modificarse en el futuro**. Si los datos son correctos dé clic sobre el botón **“Aceptar”**. (Los datos serán importados desde la RENAPO).

**NOTA:** Una vez concluido el registro, si desea cambiar alguno de estos datos, deberá realizar un nuevo registro con un correo electrónico diferente.

**NOTA:** En caso de que los datos mostrados en la ventana de confirmación no sean correctos, diríjase a la **RENAPO**, para su aclaración.

**NOTA:** Si ingresa la CURP con algún error, el sistema mostrará un texto de notificación. Recuerde que la CURP consta de 18 caracteres.

Clave Única de Registro de Población (CURP)	HE_S711114MDFRRS09
---	--------------------

Formato incorrecto

**NOTA:** En el campo *“Correo electrónico Personal”* se sugiere **ingresar una cuenta de correo electrónico PERSONAL, NO INSTITUCIONAL**, al cual tenga acceso desde cualquier computadora y utilice con frecuencia, cualquier información que la CNSF requiera notificarle, se hará llegar al correo electrónico registrado.

**NOTA:** La contraseña deberá contener un mínimo de 8 caracteres, puede utilizar letras y números, por lo menos deberá contener una letra mayúscula, una letra minúscula y un número. Ejemplo: Joseluis1948

Los campos con \* (asterisco) son obligatorios.

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



### Domicilio

- ✓ Al ingresar el código postal, el sistema en automático desplegará una ventana que le permitirá seleccionar la *Colonia* a la que pertenece.
- ✓ Concluya llenando los campos faltantes. **Es muy importante ingresar la dirección igual a la que aparece en su comprobante de domicilio.**

DOMICILIO (INICIE CAPTURANDO SU CÓDIGO POSTAL)			
Código Postal	04480	Calle	Mariquita Sánchez
Colonia	Culhuacán CTM Sección VI	Número Exterior	253
Población	Culhuacán CTM CROC	Número Interior	3
Estado	Culhuacán CTM Sección VI		
	Culhuacán CTM Sección X-A		

### Domicilio Alternativo

**NOTA:** Si cuenta con un domicilio alternativo, regístrelo. Si no, puede ingresar la misma dirección, sólo dé clic dentro del recuadro para que se copie la misma dirección. Esta sección no es obligatoria.

DOMICILIO ALTERNATIVO			
Repetir domicilio	<input type="checkbox"/>		
Código Postal	04480	Calle	CANAL NACIONAL
Colonia	Culhuacán CTM Sección VI	Número Exterior	300
Población	Coyoacán	Número Interior	102
Estado	Ciudad de México		

### Código de imagen

- ✓ Enseguida, ingrese el código, tal cual se muestra, y dé clic en **“Continuar”**.

Si la captura de información se realizó correctamente, el sistema mostrará una ventana de **“Aviso de Privacidad”**, dé clic sobre el botón **“Aceptar”**.

De lo contrario el sistema mostrará los errores encontrados en los campo correspondientes. Corriga los datos e ingrese el código nuevamente.

Una vez concluido el registro, siga las instrucciones que el sistema indica con la finalidad de **Activar** la cuenta creada.

**NOTA:** El correo electrónico de **Activación de cuenta**, llega inmediatamente a su bandeja de correos, pero también puede llegar a la bandeja de *Spam* o correos *no deseados*.

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



## Activación de cuenta

Posterior a su registro, deberá activar su cuenta. Para activar la cuenta realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese a su correo electrónico (el correo que registró).
- ✓ Abra el correo electrónico enviado por la CNSF titulado "**Activación de cuenta**".
- ✓ Dé clic sobre la liga de activación (Color azul).

Para completar el proceso de activación de la Cuenta haga clic en la siguiente liga:

<https://citas.cnsf.gob.mx/sitepages/indexx.aspx?u=0100000059937026550A536CE190918E689C02C6EC09D2A839AB0274&v=1>

- ✓ El sistema mostrará una ventana indicando que la operación "Activación de cuenta" ha sido exitosa.

**OPERACIÓN EXITOSA**

---

Su cuenta ha sido activada con éxito, ya puede ingresar al Sistema de Citas y Registro de Personas utilizando su correo electrónico y contraseña para realizar alguna solicitud de trámite y/o programar una cita.

INGRESAR

**NOTA:** Si el sistema no realiza la acción después de dar clic sobre la liga, copie y pegue la liga en una nueva ventana de su navegador.

## Reenviar liga de activación

Si a su correo electrónico no llega la liga de "**Activación de cuenta**", existe una opción en el sistema para reenviarla:

- ✓ Sitúese en la página principal del SICREP y dé clic sobre el botón "**Ingresar**". (pág. 4)
- ✓ Enseguida escriba el correo electrónico registrado y dé clic en la liga "**Reenviar liga de activación**". Por último, realice los pasos indicados en la sección "**Activación de cuenta**".

INICIO | REGISTRO | TRÁMITES | INGRESAR |

FAVOR DE INGRESAR SUS DATOS DE ACCESO

Correo electrónico

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidó su contraseña?

➔
Reenviar liga de activación

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



### Ingresar al Sistema de Citas y Registro de Personas

- ✓ Vaya a la página principal del SICREP. (Pág. 4)
- ✓ Dé clic en el botón **"Ingresar"** y escriba el correo y contraseña que registró.
- ✓ Posteriormente, dé clic sobre el botón **"Ingresar"**.

FAVOR DE INGRESAR SUS DATOS DE ACCESO

Correo electrónico

Contraseña

**INGRESAR**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Reenviar liga de activación](#)

### Trámites

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

INICIO | **TRÁMITES** | MIS SOLICITUDES | MIS DATOS | CAMBIAR CONTRASEÑA | SALIR |

Bienvenido: PRUEBA

La primera página que muestra el sistema es la de **"Trámites"**.

Los trámites se encuentran agrupados en distintas categorías, cada categoría puede abrirse con sólo dar un clic sobre el texto y el sistema mostrará los trámites relacionados.

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



**TRÁMITES**

El presente sistema sirve para programar la atención de diversos trámites que se encuentran bajo la responsabilidad de esta Comisión, mediante la modalidad de CITAS, a fin de facilitar el acceso para su realización, e informar de manera clara los requisitos y documentos necesarios para los mismos.

A continuación se enlistan los trámites que usted puede realizar:

- ▶ AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS
- ▶ AUDITORES EXTERNOS Y ACTUARIOS
- ▶ EXÁMENES
- ▶ DICTAMINADORES JURISCONSULTOS
- ▶ AJUSTADORES
- ▶ APODERADOS DE INTERVENCIÓN
- ▶ RATIFICACIÓN / TILDADO
- ▶ VENTANILLA ÚNICA DGTI

**AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS**

- ▶ AUTORIZACIÓN DEFINITIVA COMO AGENTE DE SEGUROS O DE FIANZAS
- ▶ REFRENDO DE AUTORIZACIÓN COMO AGENTE DE SEGUROS O DE FIANZAS
- ▶ MANDATARIOS
- ▶ DUPLICADO DE CEDULA DE AGENTE

**REFRENDO DE AUTORIZACIÓN COMO AGENTE DE SEGUROS O DE FIANZAS**

- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría: A, A1, A2, B, B1, B2, C, u Otras
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría D
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría E
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría F
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría G
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría H
- ▶ Refrendo de Autorización de cédula categoría M

## Tipos de trámites

Existen dos tipos de trámites, por su modalidad de realización. Los trámites pueden ser “Presenciales” o “Digitales”.

### Trámites con Modalidad Presencial

Son aquellos trámites que requieren una cita, y en la página “Detalle del trámite”, al final de la sección “Descripción”, indican esta situación.

Ejemplo:

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



  
 SHCP  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



  
 CNSF  
COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

[INICIO](#) | [TRÁMITES](#) | [MIS SOLICITUDES](#) | [MIS EXPOS](#) | [CAMBIAR CONTRASEÑA](#) | [VER CITAS DISPONIBLES](#) | [SALIR](#)

### DETALLE DEL TRÁMITE

---

**NOMBRE:** EXAMEN ACTUARIAL PARA ELABORACIÓN Y FIRMA DE NOTAS TÉCNICAS, METODOS DE CONSTITUCIÓN Y VALUACIÓN DE RESERVAS TÉCNICAS Y PRUEBA DE SOLVENCIA DINÁMICA

**Instrucciones:** Anexe la documentación que se requiere y requíste el formulario que aparece al final, la documentación que se señala es necesaria para continuar con su trámite, favor de adjuntarla en formato .PDF, .JPG, .P7C, .ASC o .ZIP el tamaño de cada documento no deberá exceder de los 2 Mb.

**DESCRIPCIÓN:** Forma y términos para la presentación de la solicitud de aplicación de examen de acreditación de conocimientos actuariales para:

- Elaboración y Firma de Notas Técnicas: Daños, Accidentes y Enfermedades, Vida y Fianzas.
- Métodos de Constitución y Valuación de Reservas Técnicas: Daños, Accidentes y Enfermedades, Vida, Pensiones y Fianzas.
- Prueba de Solvencia Dinámica: no disponible.

Tome en cuenta que sólo puede programar una cita a la vez y solicitar en cada cita una sola acreditación, por lo anterior es de mencionar que MARCAR DOS TIPOS DE ACREDITACIÓN EN UNA SOLA SOLICITUD SERÁ MOTIVO DE CANCELACIÓN DE CITA.

Para agendar su cita, tome en cuenta los siguientes días disponibles, puede solicitar cualquiera de las acreditaciones anteriormente citadas, cerciorándose de marcar únicamente una acreditación por cita:

14 y 28 de marzo de 2022

4, 11, 18 y 25 de abril de 2022

2, 9, 16, 23 Y 30 de mayo de 2022

6, 13, 20 y 27 de junio de 2022

4, 11, 18 y 25 de julio de 2022

1, 8, 15, 22 y 29 de agosto de 2022

5, 12, 19 y 26 de septiembre de 2022

3, 10, 17, 24 y 31 de octubre de 2022

7, 14 y 28 de noviembre de 2022

5 y 12 de diciembre de 2022

Recuerde que deberá adjuntar el pago de derechos que conforme a la Ley Federal de Derechos sea aplicable al ejercicio 2022.

ATENTA NOTA: En caso de no presentarse a su cita de examen, se aplicará el pago de derechos correspondientes en la fecha confirmada de su cita. Toda cancelación deberá realizarse con 3 días hábiles de anticipación.

REQUIERE CITA: S

REQUIERE FIEL: No

### Trámites con Modalidad Digital

Son los trámites que no requieren cita (se aprecia en la página “Detalle del trámite”, al final de la sección “Importante”. Cabe señalar que toda la comunicación es mediante correo electrónico y, además, se le puede dar seguimiento mediante la pestaña “Mis solicitudes”.

Ejemplo:

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



DETALLE DEL TRÁMITE

NOMBRE: Refrendo de Autorización de cédula categoría: A, A1, A2, B, B1, B2, C, u Otras

Instrucciones: Anexe la documentación que se requiere y requiste el formulario que aparece al final, la documentación que se señala es necesaria para continuar con su trámite, favor de adjuntarla en formato PDF, JPG, PFC, ASC o ZIP el tamaño de cada documento no deberá exceder de los 2 Mb.

DESCRIPCIÓN:

Agente de seguros por cuenta propia, empleado o apoderado que desea refrendar por tres años más la vigencia de su autorización como agente de seguros Categoría A, A1, A2, B, B1, B2, C, u Otras

Aplica cuando el agente se ubica en alguno de los supuestos siguientes:

1. Que la autorización (cédula) a refrendar se encuentre vigente, y la solicitud para el trámite sea ingresada dentro de los últimos sesenta días naturales de su vigencia.
2. Que la autorización (cédula) que se pretenda obtener sea de la misma categoría que aquella que está por vencer, y
3. Que se continúe con el mismo tipo de agente, es decir, persona física, empleado o apoderado.

IMPORTANTE

- I. Se deberá tener acreditada la capacidad técnica que refiere el Capítulo 32.7. de la Circular Única de Seguros y Fianzas vigente.
- II. Deberá adjuntar la documentación completa y legible.
- III. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, recibirá una sola prevención, para que en el plazo de 72 horas subsane los errores y omisiones y continúe con el trámite.
- IV. Todas las notificaciones relacionadas con las solicitudes ingresadas se enviarán a través del SICREP, a la cuenta de correo electrónico registrada en el mismo, por lo que se sugiere verificar que su cuenta de correo electrónico no contenga errores.
- V. Toda la información y documentación deberá ser remitida por los interesados a través del SICREP, por lo que no serán recibidos aquellos archivos electrónicos o información relacionada con la solicitud del trámite, a través de otros medios.
- VI. El seguimiento a las solicitudes ingresadas en el SICREP se deberá realizar a través del referido Sistema, dentro del apartado de "Mis solicitudes", por lo que no se proporcionará información alguna relacionada con el estatus de la misma a través de otros medios.

Se sugiere consultar el Manual de Usuario del Sistema de Citas y Registro de Personas

Deberá descargar, requisitar y adjuntar en el campo correspondiente el formulario/Anexo 32.4.3. "Forma Y Términos Para La Presentación De La Solicitud De Refrendo De La Autorización De Agentes Persona Física O Apoderados De Agente Persona Moral". La información contenida en dicho formulario deberá ser congruente con la documentación que adjunte, incluyendo el domicilio.

Deberá descargar, requisitar y adjuntar en el campo correspondiente el formulario/Anexo 32.10.10. "Presentación De La Información Respecto De Las Primas Intermedias" firmado con tinta azul y debidamente requisado, señalando el nombre completo y correcto de las Instituciones que en su caso emitiesen las pólizas de Responsabilidad Civil.

**REQUIERE CITA: NO**

**Trámites con restricciones de horario**

También existen restricciones respecto a la temporalidad de las solicitudes de trámites por lo que se cuenta con trámites que únicamente se pueden solicitar en días hábiles y se enlistan a continuación:

- **Autorización definitiva como agente de seguros o de fianzas.**
- **Refrendo de autorización como agente de seguros o de fianzas.**
- **Obtención de cédula de agente mandatario.**
- **Renovación de cédula de agente mandatario.**
- **Duplicado de cedula de agente.**
- **Registro auditor externo independiente.**
- **Registro de actuario independiente.**
- **Registro actuario valuación de reservas técnicas.**
- **Registro actuario prueba de solvencia dinámica.**

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

- **Registro actuario notas técnicas.**
- **Registro de ajustador de seguros tratándose de personas físicas.**
- **Registro de ajustador de seguros a través de instituciones de seguros o sociedades mutualistas.**
- **Registro de ajustador de seguros a través de ajustadores persona moral.**
- **Expedición de duplicado de cédula de ajustador de seguros.**
- **Autorización para apoderado de intermediario de reaseguro.**
- **Refrendo de autorización para apoderado de intermediario de reaseguro.**

**NOTA:** En el caso de que cuente con una solicitud de trámite del listado anterior con el estado **“Información Incorrecta”** y se encuentre en un día inhábil, consulte la sección **“Reingresar trámite”**, para que conozca la manera de actualizar su información observada.

### Cómo cargar documentos

Para los trámites con solicitud de cita Presencial o Digital se requiere en un inicio ingresar los documentos requeridos, Ejemplo de **“Refrendo de cédula”**:

- ✓ Ingrese a la página principal del SICREP. (Pág. 4)
- ✓ Dé clic en el botón **“Ingresar”** y escriba el correo y contraseña que registró.
- ✓ Enseguida, dé clic sobre el botón **“Ingresar”**.

- ✓ Dé clic sobre **“Agentes de Seguros y Fianzas”**.
- ✓ Seleccione el trámite de **“Refrendo de Autorización como agente de seguros o de fianzas”**.
- ✓ Seleccione el tipo de cédula a refrendar.

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

**NOTA:** Para seleccionar una cédula w (cualquier número), dé clic en la primera liga que indica **“Otras”**.

### TRÁMITES

El presente sistema sirve para programar la atención de diversos trámites que se encuentran bajo la responsabilidad de esta Comisión, mediante la modalidad de CITAS, a fin de facilitar el acceso para su realización, e informar de manera clara los requisitos y documentos necesarios para los mismos.

A continuación se enlistan los trámites que usted puede realizar:

- AGENTES DE SEGUROS Y DE FIANZAS
  - AUTORIZACIÓN DEFINITIVA COMO AGENTE DE SEGUROS O DE FIANZAS
  - REFRENDO DE AUTORIZACIÓN COMO AGENTE DE SEGUROS O DE FIANZAS
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría: A, A1, A2, B, B1, B2, C, u Otras
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría D
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría E
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría F
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría G
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría H
    - Refrendo de Autorización de cédula categoría M

✓ Posteriormente el sistema mostrará la página titulada **“Detalle del trámite”**.

En esta sección usted podrá conocer la dirección, ubicación y números telefónicos de cada una de las oficinas que lleva a cabo la revisión de documentos y la aprobación de la cita. Sólo dé clic sobre el botón azul con el signo de interrogación.

#### OFICINAS EN LAS QUE SE PUEDE REALIZAR ESTE TRÁMITE

- DELEGACIÓN REGIONAL JALISCO
- DELEGACIÓN REGIONAL NUEVO LEÓN
- DELEGACIÓN REGIONAL SONORA
- DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ
- DELEGACIÓN REGIONAL YUCATÁN
- DIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS, REGISTROS Y ENLACE REGIONAL(Ciudad de México)

#### DELEGACIÓN REGIONAL SONORA

Galeana No. 205 y Paseo Río Sonora Edificio 109° 28' Workspace Río locales 204 y 205, Proyecto Río Sonora ,CP. 83270,Hermosillo, Sonora

[rvale@cnsf.gob.mx](mailto:rvale@cnsf.gob.mx)  
01(662) 2171394  
01(662) 2125393  
01 800 6239400  
01 (662) 212 06  
09:00-13:00

- ✓ En la sección **“Documentos requeridos para este trámite”**, adjunte los documentos señalados dando un clic sobre cada título. Se recomienda adjuntar los documentos con las especificaciones indicadas y serán de forma individual.
- ✓ Para subir o adjuntar un archivo, dé clic sobre el botón **“Select”**, busque y seleccione el archivo a adjuntar.
- ✓ Por último, dé clic en el botón **“Cargar”**.

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



Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda



**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTE TRÁMITE**

Para agregar la documentación, dé clic sobre cada título.

- Cédula original \*
- Clave Única de Registro de Población (CURP) \*
- Una fotografía infantil reciente(Tamaño en pixeles 160 de ancho x 200 de alto (máximo 50KB) Profundidad de color 24 bits, tipo de imagen JPG, fondo blanco, Observaciones sin lentes, anteojos o pupilente de color). \*
- Comprobante de haber efectuado el pago de derechos \*
- Pólizas de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones de los tres años anteriores y los recibos que amparen el pago de primas de los seguros de RC (agentes por cuenta propia, obligatorio, original y copia)
- Copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.PDF
- Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, podrá ser boleta de pago predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera \*

**Subir Archivo**

Seleccione el archivo que va a subir y de clic en ENVIAR, únicamente se permiten archivos en formato .pdf, imágenes .jpg, llave pública asociada a la firma electrónica con formato .p7c y llave pública para realizar la encriptación de archivos con formato .asc y .ZIP que no deberán ser mayores a 2MB.

Archivo  
PRUEBA PDF.pdf Select

CARGAR

Note que cuando adjunta un archivo, se muestra el título del documento con un botón de borrar. Esto indica que el archivo ya se encuentra adjunto.

Si desea borrar el archivo que acaba de adjuntar, dé clic sobre el botón "borrar".

Cédula original ➔ borrar ✖

Clave Única de Registro de Población (CURP) borrar ✖

Una fotografía infantil reciente(Tamaño en pixeles 160 de ancho x 200 de alto (máximo 50KB) Profundidad de color 24 bits, tipo de imagen JPG, fondo blanco, Observaciones sin lentes, anteojos o pupilente de color). borrar ✖

Comprobante de haber efectuado el pago de derechos borrar ✖

Pólizas de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones de los tres años anteriores y los recibos que amparen el pago de primas de los seguros de RC (agentes por cuenta propia, obligatorio, original y copia) borrar ✖

Copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.PDF

Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, podrá ser boleta de pago predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera borrar ✖

Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda



Es **IMPORTANTE** señalar que para que sus archivos NO pesen más de 2MB, su escáner deberá estar configurado a una resolución de **150 píxeles**.

El sistema únicamente permite cargar archivos en formato **PDF**, Imágenes, **JPEG**, llave pública asociada a la firma con formato. p7c y llave pública para realizar la encriptación de archivos con formato asc y **ZIP** que no deberán ser mayores a 2 MB.

- ✓ Una vez que los documentos han sido cargados, dé clic sobre la liga **“Llenar Formulario”**, que se localiza en la parte inferior del listado de documentos. Requisite el formulario completamente y dé clic sobre el botón **“Guardar y cerrar”**.

Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, podrá ser boleta de pago predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera

\* Documentos obligatorios

Para continuar su trámite es necesario que usted requisiere el formulario y cargue los documentos obligatorios.

**COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**  
DIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS, REGISTROS Y ENLACE REGIONAL

**SOLICITUD DE REFRENDO DE LA AUTORIZACIÓN DE AGENTES PERSONA FÍSICA O APODERADOS**

Con fundamento en los artículos 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 9, 10, 11 y 14 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión se me otorgue refrendo de la autorización como:

AGENTE PERSONA FÍSICA
  AGENTE APODERADO
  AGENTE EMPLEADO

A
  A1
  A2
  B
  B1
  B2
  C
  D
  E
  F
  G
  H
  M

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Nombres (s): PRUEBA SUSANA  
 Primer Apellido: HERNANDEZ      Segundo Apellido: GARCIA  
 Registro Federal de Contribuyentes (RFC): HEGS711114HB1      Clave Única de Registro de Población (CURP): HEGS711114MDFRRS09

**DOMICILIO DEL SOLICITANTE**

Vialidad: Canal Nacional  
 Número exterior: 400      Número interior: 401  
 Colonia o fraccionamiento: Culhuacán CTM Sección III  
 Municipio o Alcaldía: Coyoacán      Código Postal: 04480  
 Estado\*: Ciudad de México  
 Teléfono fijo: 56950940      Teléfono móvil: 0445532273264      Correo electrónico: susanahdzgar@gmail.com

**Instituciones para las cuales realiza(rá) actividades de intermediación**

1. AXA	3. SEGUROS ATLAS
2. GNP	4. QUALITAS

En caso de Apoderado o Empleado, especifique el nombre del agente persona moral o Institución de que se trate:

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



**IMPORTANTE:** Si dentro del Formulario da clic sobre el botón **“Cerrar”**, lo que haya seleccionado o habilitado **NO quedará Guardado**.

Cada trámite tiene su propio Formulario, por lo que es importante revisar dentro del mismo los campos correspondientes a seleccionar o habilitar.

Los datos contenidos en el Formulario **NO pueden ser modificados**

Usted podrá corregir **SÓLO** su dirección desde la pestaña **“Mis datos”**. Este tema se verá más adelante.

- ✓ Una vez que se ha guardado y cerrado el Formulario dé clic sobre el botón **“Continuar”** que aparece en la parte inferior de la página.

**IMPORTANTE:** Si falta algún documento por adjuntar o no se llenó por completo el Formulario, el sistema **NO** mostrará el botón **“Continuar”**.

Si desea seleccionar un trámite diferente dé clic sobre el botón **“Regresar”**.

El sistema mostrará la siguiente ventana, dé clic en el botón **“Aceptar”** y espere a que el sistema termine de procesar la información.

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



- ✓ Al concluir el proceso, el sistema mostrará una pantalla de información donde se mostrará lo siguiente: (IMPORTANTE LEER DETENIDAMENTE)
  - **El número de solicitud de trámite.** Cualquier información que desee obtener deberá proporcionar este número.
  - Botón **“Ir a mis registros”**. Muestra la pantalla “Mis solicitudes”, que permite visualizar un resumen de la solicitud de cita que ha generado.
  - Botón **“Descargar Acuse”**. Puede descargar e imprimir el comprobante (ACUSE) de que ha generado una cita. También lo puede imprimir desde **“Mis solicitudes”**.
  - Botón **“Cancelar solicitud”**. Si desea cancelar la cita deberá dar clic sobre este botón.

El Acuse es enviado al correo electrónico registrado. También puede dar clic sobre el botón “Descargar Acuse” e imprimirlo.

**NOTA:** El **Acuse** contiene información de interés, favor de leer cuidadosamente.

### Detalle registro

Node Solicitud: 363656

Su solicitud ha sido generada. Por favor conserve el acuse de su cita para futuras aclaraciones.

Hemos recibido la solicitud de su trámite para Refrendo de Autorización de cédula categoría M, bajo las siguientes características:

Con fundamento en la Disposición 39.4.6. de la CUSF, se informa que el ingreso de los datos al Sistema de Citas y Registro de Personas no presupone la procedencia del trámite. Atento a lo anterior el presente acuse no resuelve sobre la procedencia de su solicitud. De conformidad con los artículos 93 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 10 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, así como la Disposición 32.4.3. y 32.4.5. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, se le comunica que una vez que esta Comisión determine que la documentación esta correcta, completa y se tengan por cumplidos los requisitos previstos en el Capítulo 32.4 de la referida Circular, esta Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, dentro de un plazo de diez días hábiles contado a partir de la verificación del cumplimiento dichos requisitos, notificará por correo electrónico registrado en el SICREP, la procedencia de la solicitud y se emitirá la Cédula digital correspondiente.

Ir a mis registros
Descargar acuse
Cancelar Solicitud

**NOTA:** Una vez concluida la solicitud de trámite y generado el Acuse, la CNSF revisará su documentación y si todo es correcto, le notificará por correo electrónico, la confirmación de solicitud.

Si existiera alguna anomalía en la documentación, de igual forma la CNSF le hará la notificación por correo electrónico, brindando 72 horas para corregir cualquier documento indicado a partir de que llega el correo a su bandeja de buzón. Revise también correos no deseados (spam).

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



### Cita de solicitudes de trámites presenciales

Para los trámites de modalidad Presencial, como es el caso de exámenes, realizar los siguientes pasos:

- ✓ Ingrese a la página principal del SICREP. (Pág. 4)
- ✓ Dé clic en el botón “Ingresar” y escriba el correo y contraseña que registró.
- ✓ Enseguida, dé clic sobre el botón “Ingresar”.

- ✓ Seleccione el trámite de “Exámenes”.
- ✓ Enseguida “Capacidad técnica de agente”.
- ✓ Por último “Solicitud de examen agentes seguros y fianzas”.

Lea cuidadosamente la sección “Descripción del trámite”.

- ✓ En la sección “Documentos requeridos para este trámite”, adjunte los documentos señalados dando un clic sobre cada título. Se recomienda adjuntar los documentos con las especificaciones indicadas y serán de forma individual.
- ✓ Para subir o adjuntar un archivo, dé clic sobre el botón “Select”, busque y seleccione el archivo a adjuntar.
- ✓ Por último, dé clic en el botón “Cargar”.

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



Cada vez que se vaya adjuntando un documento, el título del documento aparecerá con un botón de **“borrar”**.

### Liga Llenar Formulario

- ✓ Una vez que los documentos han sido cargados, dé clic sobre la liga **“Llenar Formulario”**, que se localiza en la parte inferior del listado de documentos. Capture sus datos en el formulario completamente seleccionando tipo de cédula y módulos a presentar y dé clic sobre el botón **“Guardar y cerrar”**.
- ✓ Por el momento se cuenta con dos formatos para ingresar los datos que alimentaran al anexo correspondiente.
- ✓ El primero es muy parecido al anexo impreso, como se muestra a continuación:

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



SOLICITUD PARA APLICACIÓN DE EXAMEN PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TÉCNICA		
Con fundamento en los artículos 91, 92, 93 y 94 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 10 del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión se evalúe la capacidad técnica para ejercer las actividades de intermediación:		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
Nombre(s): PRUEBA SUSANA		
Primer Apellido: HERNANDEZ	Segundo Apellido: GARCIA	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC): HEGS711114HB1	Clave Única de Registro de Población (CURP): HEGS711114MDFRRS09	
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
Vialidad:	Canal Nacional	
Número exterior:	400	Número interno: 401
Colonia o Fraccionamiento:	Culhuacán CTM Sección III	
Municipio o Alcaldía:	Coyoacán	Código Postal: 04480
Estado*:	Ciudad de México	
Teléfono fijo: 56950940	Teléfono móvil: 0445532273264	Correo electrónico: susanahdzgar@gmail.com
Por favor, sírvase marcar la categoría de examen que solicita:		
C A T E G O R Í A		
A	A1	A2
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B	B1	B2
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C	D	E
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F	G	H
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M		
<input type="radio"/>		
<b>Pruebas a presentar:</b>		
<input type="checkbox"/> ASPECTOS GENERALES DE SEGUROS	<input type="checkbox"/> RIESGOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> ASPECTOS GENERALES DE FIANZAS
<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS IND. DE SEG. DE PERSONAS	<input type="checkbox"/> RIESGOS AGRÍCOLAS	<input type="checkbox"/> INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO
<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS IND. DE SEG. DE DAÑOS	<input type="checkbox"/> RIESGOS ANIMALES	<input type="checkbox"/> FIANZAS ADMINISTRATIVAS
<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS Y MERCADOS FINANCIEROS	<input type="checkbox"/> SEGURO DE VIDA CAMPESINO	<input type="checkbox"/> FIANZAS JUDICIALES Y F DE CRÉDITO
<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS EMP. DE SEG. DE PERSONAS	<input type="checkbox"/> SEGURO DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> FIANZAS DE FIDELIDAD Y FIDEICOMISO DE GARANTÍA
<input checked="" type="checkbox"/> RIESGOS EMP. DE SEG. DE DAÑOS	<input type="checkbox"/> SEGURO DE CAUCIÓN	<input type="checkbox"/> SEGURO MASIVO
<input type="checkbox"/> VIDA (ESPECIALES)	<input type="checkbox"/> SALUD (ESPECIALES)	
<input type="button" value="Cerrar"/>	<input type="button" value="Guardar y Cerrar"/>	

- ✓ El segundo es una pantalla donde se solicita la información que alimentará al anexo, y una vez concluida la captura de los datos, deberá presionar el botón **“Imprimir Anexo y Guardar”**, por el momento se está aplicando este formato al **anexo 31.1.5**, relacionado con el trámite **“Examen Actuarial para Elaboración y Firma de Notas Técnicas, Métodos de Constitución y Valuación de Reservas Técnicas y Prueba de Solvencia Dinámica”** como se muestra a continuación:

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



Web browser address: https://citas2022.cnsf.gob.mx/EXAMENACTUARIALVRT\_Anexo\_31\_1\_5.aspx?tm=143&ui=...

Page Title: Anexo 31.1.5

Form Fields:

- INFORMACIÓN GENERAL: Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, RFC, CURP, Teléfono oficina, Teléfono particular, Teléfono celular, Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Estado, C.P., Población, Lugar de nacimiento.
- COMPañÍA, DESPACHO O INSTITUCIÓN EN LA QUE EL ACTUARIO PRESTA SUS SERVICIOS: Calle, Número exterior, Número interior, Colonia, Estado, C.P., Población, Lugar de nacimiento, Teléfono (I), Teléfono (II), CORREO, Número de Cédula Profesional, Fecha de expedición, Examen para: Elaboración y firma de la prueba de solvencia dinámica, Examen para: Elaboración y firma de notas técnicas, Elaboración y firma de métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas, y elaboración y firma de valuación de reservas técnicas.

Buttons at the bottom right: **Imprimir anexo y guardar** (highlighted with a red box and arrow), **Regresar**.

✓ Posteriormente dé clic en el botón **“Continuar”**.

\* Documentos obligatorios

Para continuar su trámite es necesario que usted requisiere el formulario y cargue los documentos obligatorios.

[Llenar Formulario](#)

REGRESAR CONTINUAR

- ✓ Enseguida seleccione una oficina regional.
- ✓ Seleccione un día para que el sistema muestre las fechas disponibles de cita.
- ✓ De las fechas disponibles que se muestren, seleccione la que guste dando clic sobre el ícono de la paloma. ✓

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



### INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

Para programar su cita debe Seleccionar una **Oficina y Fecha probable.**

El sistema le mostrará la disponibilidad de horarios.

**Oficina**

**Fecha**

La disponibilidad de horarios para la fecha que usted seleccionó se muestra en la siguiente tabla, elija la que mejor le convenga, dan clic sobre el icono de la hora que aparece junto al horario y espere a que el Sistema procese su solicitud:

EN CASO DE QUE NO HAYA HORARIOS DISPONIBLES, POR FAVOR SELECCIONE UNA FECHA EN UN MES POSTERIOR

PARA AGENDAR SU CITA SELECCIONE CON UN CLIC SOBRE EL ICONO  DEL HORARIO

- DELEGACIÓN REGIONAL SONORA
- Seleccione una oficina
- DELEGACIÓN REGIONAL JALISCO
- DELEGACIÓN REGIONAL NUEVO LEÓN
- DELEGACIÓN REGIONAL SONORA
- DELEGACIÓN REGIONAL VERACRUZ
- DELEGACIÓN REGIONAL YUCATÁN
- DIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS REGISTROS Y ENLACE REGIONAL. (Ciudad de México)

Agosto 2022

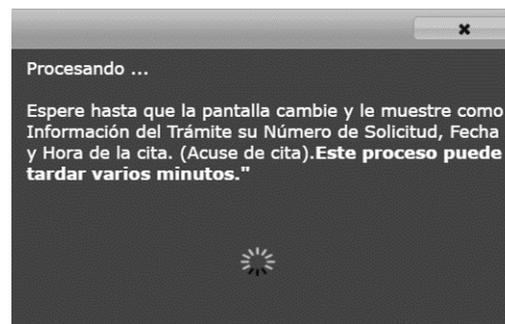
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

22 septiembre 2022 jueves	23 septiembre 2022 viernes	26 septiembre 2022 lunes	27 septiembre 2022 martes
00:00 <input checked="" type="checkbox"/>			

En seguida, de la ventana que se muestra, dé clic sobre el botón **“Aceptar”** y permita que el sistema termine de procesar la información.

citas.cnsf.gob.mx dice

“Dé clic en aceptar y espere hasta que la pantalla cambie y le muestre como Información del Trámite su Número de Solicitud, Fecha y Hora de la cita. (Acuse de cita). Este proceso puede tardar varios minutos.”



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



En seguida el sistema mostrará el **Acuse de la cita**, el cual puede descargar e imprimir, dando clic sobre la liga **“Acuse de cita”**.

En esa misma pantalla encontrará la opción de “Ir a mis solicitudes”, y revisar el estatus de la cita que ha generado.

### INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

---

Su solicitud de trámite ha sido generada. Por favor conserve el acuse de su cita para futuras aclaraciones.  
Hemos recibido la solicitud de su trámite para **SOLICITUD DE EXAMEN AGENTE SEGUROS Y FIANZAS**, bajo las siguientes características:

**No. de Solicitud: 417775**

De acuerdo con la Disposición 32.7.6, de la Circular Única de Seguros y Fianzas, la aplicación de los exámenes se sujetará a la programación correspondiente, por lo que **DEBERÁ ESPERAR LA ASIGNACIÓN POR PARTE DE LA CNSF DEL DÍA Y HORA EXACTOS** para la presentación de su examen, es decir, la fecha por usted propuesta, podrá variar de acuerdo a la disponibilidad de la Oficina solicitada, por tanto la fecha y hora que aparecen en el presente acuse, no son definitivas. Asimismo, se le hace saber que el día de la aplicación del examen usted deberá presentar los documentos que adjuntó a este Sistema:  
Original y copia de la Identificación oficial vigente que contenga fotografía, firma y CURP.  
Original y copia del pago de derechos efectuado.  
Copia fotostática de la cédula de identificación fiscal (RFC)  
ANEXO 32.7.5. SOLICITUD PARA APLICACIÓN DE EXAMEN PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TÉCNICA  
**LA FECHA Y HORA DEFINITIVAS, SE HARÁN LLEGAR DE MANERA POSTERIOR A SU CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO EN SICREP**, los analistas de la Comisión, analizarán su solicitud y documentación para designar día y hora de su evaluación, **TOMANDO COMO FECHA SUGERIDA POR USTED LA SIGUIENTE: “Atenta Nota: En caso de no presentarse a su cita de examen, se aplicará el pago de derechos correspondientes en la fecha confirmada de su cita. Toda cancelación deberá realizarse con 4 días hábiles de anticipación”**

Fecha de la Cita: 22/09/2022  
Hora de la Cita: 00:00 hrs.

Oficina: DELEGACIÓN REGIONAL SONORA

[Acuse de Cita](#)

**IR A MIS SOLICITUDES**

Para el caso particular de la cita de Examen, la CNSF deberá revisar y autorizar la documentación de cita, al concluir la revisión, la CNSF confirmará, por correo electrónico, la Fecha y hora de cita a presentarse.

Favor de estar atento a sus correos ya sea en su bandeja de buzón, así como en correos no deseados (SPAM).

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





INICIO | TRÁMITES | **MIS SOLICITUDES** | MIS DATOS | CAMBIAR CONTRASEÑA | VER CITAS DISPONIBLES | SALIR |

### SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS

El presente Sistema sirve para: PAG  
 Programar la atención de diversos trámites que se encuentran bajo la modalidad de CITAS.

No. de Solicitud	Imprimir anexo	Fecha/Hora de cita	Estado	Acuse
391934	<a href="#">Descargar anexo</a>	01/03/2023 11:00:00 a. m.	Cita en revisión	Acuse
391445	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancelado	Acuse
390153	<a href="#">Descargar anexo</a>	03/03/2023 10:30:00 a. m.	Cita en revisión	Acuse
390146	<a href="#">Descargar anexo</a>	06/01/2023 05:00:00 p. m.	Cita en revisión	Acuse
390144	<a href="#">Descargar anexo</a>	09/03/2023 11:00:00 a. m.	Cita en revisión	Acuse
390133	<a href="#">Descargar anexo</a>	02/05/2023 12:00:00 p. m.	Cita en revisión	Acuse
390132	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancelado	Acuse
389473	<a href="#">Descargar anexo</a>	26/04/2023 10:30:00 a. m.	Cancelado	Acuse
389120	<a href="#">Descargar anexo</a>	07/02/2023 10:00:00 a. m.	Cancelado	Acuse
389118	<a href="#">Descargar anexo</a>	11/05/2022 04:00:00 p. m.	Cancelado	Acuse

Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda



### Reingresar Trámite

Cuando el estado de la solicitud de su trámite es **“Información Incorrecta”**, suceden dos eventos:

- 1) Recibe un correo electrónico indicándole las observaciones que deberá atender y las condiciones:

27/9/22, 17:20

Correo:

#### Sistema de Citas y Registro de Personas

sistema\_citas@cnsf.gob.mx <sistema\_citas@cnsf.gob.mx>

Mar 27/09/2022 05:19 PM

Para:

SICREP

#### Solicitud de cita en corrección

Estimado/a

Le informamos que la solicitud:  del trámite Refrendo de Autorización de cédula categoría D requiere atender las siguientes observaciones.



Observaciones: Su foto no cumple con el formato indicado, guardar en formato jpg. SE LE PREVIENE PARA QUE EN UN PERIODO NO MAYOR A 72 HORAS, INGRESE A TRAVÉS DEL SISTEMA (SICREP), LA INFORMACIÓN CORRECTA. NO ENVIAR DOCUMENTOS AL CORREO ELECTRÓNICO.

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

#### Contáctanos

En caso de presentar problemas con el uso de este Sistema, favor de dirigirse a Mesa de Ayuda. (55) 5724-7400 El horario de Atención es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y 15:00 a 18:00.

- 2) En el Sistema de Citas y Registro de Personas, una vez ingresado con su usuario y contraseña, deberá atender las observaciones indicadas en el correo electrónico que le envió la CNSF, para ello seleccione la pestaña “Mis solicitudes”:

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



The screenshot shows the website header with logos for SHCP and CNSF. A navigation menu includes 'INICIO', 'TRÁMITES', 'MIS SOLICITUDES' (highlighted with a red box and a red arrow), 'MIS DATOS', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', and 'SALIR'. The main heading is 'SISTEMA DE CITAS Y REGISTRO DE PERSONAS'. Below this, there is a 'PAGO DE DERECHOS - HOJA DE AYUDA' section with a document icon. The text explains the system's purpose: to program the attention of various procedures under the CITAS modality and to inform users of requirements and documents. It also provides contact information for assistance: Monday to Friday, 9:00 to 14:00 and 15:00 to 18:00, at the Mesa de Ayuda or by phone at (55) 5724-7400. A notice regarding the COVID-19 pandemic states that the CNSF is in a special attention period, suspending office services and consulting the 'Acuerdo por el que se establecen plazos para la continuidad de los trámites y la resolución de los procedimientos competencia de la CNSF durante el periodo de duración de la contingencia sanitaria, así como el CUADRO RESUMEN de los procedimientos que serán atendidos conforme a lo previsto en los numerales Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto' published in the Diario Oficial de la Federación on August 3, 2020. Links for 'Cuadro Resumen', 'Acuerdo de reanudación de plazos', and 'Circular modificatoria 4/20 de la Única de Seguros y Fianzas' are provided. At the bottom, a small disclaimer states that personal data will be protected and used for the system's purpose.

El sistema le presentará la página titulada **“Listado de mis solicitudes”**, en la que le mostrará el renglón de la solicitud con estado **“Información incorrecta”**.

Cabe aclarar que la página también le mostrará la descripción de las observaciones enviadas a su correo electrónico que dio de alta en SICREP en la columna que se llama **“Observaciones”**, como se muestra a continuación:

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



## Listado de mis solicitudes

En esta sección encontrará en forma de lista las solicitudes de los trámites que ha realizado y podrá revisar su estado. Los posibles estados en que puede estar una solicitud son:

**Modalidad digital** Este estado aplica para los trámites digitales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**"Cita en revisión"** Este estado aplica para trámites presenciales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**"Información incorrecta"** Este estado aplica cuando se requiere realizar correcciones en la información y documentación adjunta en su solicitud. En el apartado "Detalle del trámite", podrá actualizar la documentación y/o información contenida en el formulario correspondiente.

**Solicitud en estado "Procede acudir a cita"** Este estado aplica a trámites presenciales y refiere que deberá acudir a la oficina seleccionada el día y hora agendada. Vía correo electrónico se remiten las instrucciones a fin de continuar el procedimiento y concluir el trámite.

**Solicitud en estado "En programación"** Este estado aplica a aquellas solicitudes que se encuentran pendientes de ser ingresadas. Podrá ingresar su solicitud desde el apartado "Detalle del trámite".

(\*Para considerar que los requisitos están cumplidos, previamente se lleva a cabo el análisis de la información y documentación, entre la cual figura, corroborar que se acredita la capacidad técnica)



No. Solicitud	Imprimir anexo	Fecha/Hora de cita	Estado	Acuse	Observaciones
363701	<a href="#">Ref_Agente_SyFCat_D</a>		Información incorrecta	<input type="button" value="Acuse"/>	Su foto no cumple con el formato indicado, guardar en formato jpg. SE LE PREVIENE PARA QUE EN UN PERÍODO NO MAYOR A 72 HORAS, INGRESE A TRAVÉS DEL SISTEMA (SICREP), LA INFORMACIÓN CORRECTA. NO ENVIAR DOCUMENTOS AL CORREO ELECTRÓNICO.

Posteriormente deberá presionar el número de solicitud cuyo renglón aparece con estado **"Información Incorrecta"**:



## Listado de mis solicitudes

En esta sección encontrará en forma de lista las solicitudes de los trámites que ha realizado y podrá revisar su estado. Los posibles estados en que puede estar una solicitud son:

**Modalidad digital** Este estado aplica para los trámites digitales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**"Cita en revisión"** Este estado aplica para trámites presenciales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**"Información incorrecta"** Este estado aplica cuando se requiere realizar correcciones en la información y documentación adjunta en su solicitud. En el apartado "Detalle del trámite", podrá actualizar la documentación y/o información contenida en el formulario correspondiente.

**Solicitud en estado "Procede acudir a cita"** Este estado aplica a trámites presenciales y refiere que deberá acudir a la oficina seleccionada el día y hora agendada. Vía correo electrónico se remiten las instrucciones a fin de continuar el procedimiento y concluir el trámite.

**Solicitud en estado "En programación"** Este estado aplica a aquellas solicitudes que se encuentran pendientes de ser ingresadas. Podrá ingresar su solicitud desde el apartado "Detalle del trámite".

(\*Para considerar que los requisitos están cumplidos, previamente se lleva a cabo el análisis de la información y documentación, entre la cual figura, corroborar que se acredita la capacidad técnica)



No. Solicitud	Imprimir anexo	Fecha/Hora de cita	Estado	Acuse	Observaciones
363701	<a href="#">Ref_Agente_SyFCat_D</a>		Información incorrecta	<input type="button" value="Acuse"/>	Su foto no cumple con el formato indicado, guardar en formato jpg. SE LE PREVIENE PARA QUE EN UN PERÍODO NO MAYOR A 72 HORAS, INGRESE A TRAVÉS DEL SISTEMA (SICREP), LA INFORMACIÓN CORRECTA. NO ENVIAR DOCUMENTOS AL CORREO ELECTRÓNICO.

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



Después de oprimir el número de solicitud, el sistema le mostrará la página con el título **“DETALLE DEL TRÁMITE”** como se muestra a continuación:



En esta página deberá actualizar la información observada (chechar las secciones **“Como cargar documentos”** y **“Liga Llenar formulario”**). Una vez concluida la atención a las observaciones deberá oprimir el botón **“Reingresar”**.

**NOTA IMPORTANTE:** Cabe aclarar que una vez ejecutado el botón **“Reingresar”**, la solicitud de trámite volverá al estado anterior y esta acción es **irreversible**, por lo que se sugiere ejecutarla una vez que este seguro de haber atendido todas y cada una de las observaciones de manera completa y correcta.

Por otro lado, **sólo se dará por reingresado el trámite si se oprime el botón “Reingresar”**. En caso de omitir este paso no se dará por reingresado el trámite y una vez cumplidas las 72 horas se cancelará.

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



REQUIERE CITA: No

REQUIERE FIEL: No

OFICINAS EN LAS QUE SE PUEDE REALIZAR ESTE TRÁMITE

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTE TRÁMITE

Para agregar la documentación, dé clic sobre cada título.

Cédula original

borrar

Clave Única de Registro de Población (CURP)

borrar

Comprobante de haber efectuado el pago de derechos

borrar

Una fotografía infantil reciente(Tamaño en pixeles 160 de ancho x 200 de alto (máximo 50KB)  
Profundidad de color 24 bits, tipo de imagen JPG, fondo blanco, Observaciones sin lentes, anteojos o pupilite de color).

borrar

Pólizas de seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones de los tres años anteriores y los recibos que amparen el pago de primas de los seguros de RC (agentes por cuenta propia, obligatorio, original y copia)

borrar

Copia de la forma migratoria que permita realizar la actividad en territorio nacional, o carta de naturalización.PDF

borrar

Comprobante de domicilio, en caso de cambio del mismo, podrá ser boleto de pago predial, recibo de pago de renta, agua, teléfono, luz, gas o estados de cuenta emitidos por institución bancaria o financiera

borrar

\* Documentos obligatorios

Para continuar su trámite es necesario que usted requisiere el formulario y cargue los documentos obligatorios.

[Llenar Formulario](#)

REGRESAR

REINGRESAR

Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda



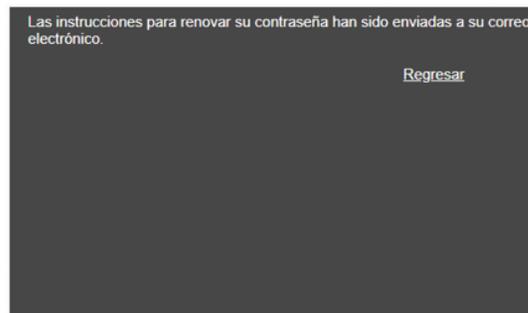
### Cambio de Contraseña

Si **olvida** o desea **cambiar** la contraseña que registró para ingresar al SICREP, cuenta con dos caminos para realizarlo.

#### ¿Olvidó su contraseña?

- ✓ Ingrese a la página principal del SICREP.
- ✓ Dé clic en el botón **"Ingresar"** y en la ventana que se muestra, escriba el correo electrónico que registró.
- ✓ Enseguida dé clic sobre la liga **"¿Olvidó su contraseña?"**.
- ✓ En la siguiente ventana, escriba nuevamente su correo y dé clic en el botón **"Continuar"**.
- ✓ El sistema indicará que las instrucciones para cambiar su contraseña se han enviado al correo electrónico registrado. Por último, dé clic en **"Regresar"**.

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



- ✓ Ingrese a su correo y abra el correo **“Sistema\_Citas: Renovación de contraseña”**.
- ✓ Favor de leer las instrucciones y dar clic sobre la liga color azul.

Usted ha solicitado el cambio de contraseña en el **“Sistema de Citas y Registro de Personas”** utilizando su dirección de correo.  
 Para completar el proceso de renovación haga clic aquí  
<https://citas.cnsf.gob.mx/sitepages/cambiacontrasena.aspx?u=010000064466981E135B869FBF109DD8C80C4F36074A16232577A6FDA80E7D6A2A12F46E528F81D89157C09>

- ✓ Enseguida, en la ventana que se muestra, ingrese una nueva contraseña y confirme la misma.
- ✓ Por último, dé clic sobre el botón **“Continuar”**.
- ✓ Intente ingresar al SICREP con la nueva contraseña.

### RENOVACIÓN DE CONTRASEÑA

Para renovar su contraseña será necesario que ingrese su nueva contraseña, le dicta la Comisión como son un largo no menor a 8 caracteres, el uso de al men

Contraseña

Confirmar Contraseña

**NOTA:** Recuerde que la contraseña se genera con mínimo 8 caracteres, puede utilizar letras y números, y, por lo menos deberá contener una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.

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



### Cambiar contraseña

- ✓ Ingrese al SICREP con su usuario y contraseña.
- ✓ Dé clic sobre la pestaña **“Cambiar contraseña”**.
- ✓ Ingrese la contraseña actual.
- ✓ En seguida, ingrese la nueva contraseña y confirme contraseña (Verifique que las contraseñas coinciden, de lo contrario el sistema le notificará el error).
- ✓ Por último, dé clic sobre el botón **“Aceptar”**.

INICIO | TRÁMITES | MIS SOLICITUDES | MIS DATOS | CAMBIAR CONTRASEÑA | SALIR

### CAMBIAR CONTRASEÑA

Para modificar su contraseña será necesario que ingrese la que tiene actualmente, recordamos que deberá de cumplir con los lineamientos de seguridad que dicta la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual es de al menos una letra en mayúscula, al menos una en minúscula y algún número.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Confirmar Contraseña:

INICIO | TRÁMITES | MIS SOLICITUDES | MIS DATOS | CAMBIAR CONTRASEÑA | SALIR

### OPERACIÓN EXITOSA

Los datos se han modificado correctamente.

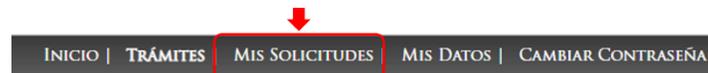
Si el cambio de contraseña es correcto, el sistema mostrará una ventana de confirmación.

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

## Mis solicitudes

Una vez concluida la cita, en esta pestaña podrá visualizar un resumen de las citas que ha generado.

- ✓ Ingrese a la página principal del SICREP
- ✓ Dé clic sobre la pestaña **“Mis solicitudes”** en la cual encontrará lo siguiente:



- **Número de solicitud** (*Número de cita importante para cualquier aclaración*)
- **Imprimir Anexo** (*Descargar e imprimir Anexo. Dar clic sobre la liga*)
- **Fecha y hora de cita** (*Fecha y hora que seleccionó en el sistema*)
- **Estado** (*Proceso en el que se encuentra la información enviada*)
- **Acuse** (*Comprobante de que ha generado una cita. Dar clic sobre el botón “Acuse”, para descargar e imprimir.*)
- **Observaciones** Son comentarios que se muestran correspondientes a la revisión o pronta revisión de los documentos. **En esta columna se mostrará la misma información que llega a su correo electrónico.** Es importante leer todo el contenido.

**NOTA:** En la parte superior de la página, encontrará una pequeña descripción de lo que significa el “Estado” de la cita. Favor de revisar.

No. Solicitud	Imprimir anexo	Fecha/Hora de cita	Estado	Acuse	Observaciones
396161	<a href="#">Descargar anexo</a>	05/01/2023 11:00:00 a. m.	Cita en revisión	<a href="#">Acuse</a>	SU CITA ESTA EN ESPERA DE VALIDACION DE SU DOCUMENTACION
394473	<a href="#">Descargar anexo</a>		En programación	<a href="#">Acuse</a>	
394219	<a href="#">Descargar anexo</a>		En programación	<a href="#">Acuse</a>	
394210	<a href="#">Descargar anexo</a>		En programación	<a href="#">Acuse</a>	
394207	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancelado	<a href="#">Acuse</a>	
394181	<a href="#">Descargar anexo</a>	03/04/2023 09:30:00 a. m.	Cancelado	<a href="#">Acuse</a>	
391934	<a href="#">Descargar anexo</a>	01/03/2023 11:00:00 a. m.	Cancelado	<a href="#">Acuse</a>	
391445	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancelado	<a href="#">Acuse</a>	
390153	<a href="#">Descargar anexo</a>	03/03/2023 10:30:00 a. m.	Cita en revisión	<a href="#">Acuse</a>	SU CITA ESTA EN ESPERA DE VALIDACION DE SU DOCUMENTACION
390146	<a href="#">Descargar anexo</a>	06/01/2023 05:00:00 p. m.	Cancelado	<a href="#">Acuse</a>	

**Modalidad digital** Este estado aplica para los trámites digitales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**“Cita en revisión”** Este estado aplica para trámites presenciales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**“Información incorrecta”** Este estado aplica cuando se requiere realizar correcciones en la información y documentación adjunta en su solicitud. En el apartado “Detalle del trámite”, podrá actualizar la documentación y/o información contenida en el formulario correspondiente.

**Solicitud en estado “Procede acudir a cita”** Este estado aplica a trámites presenciales y refiere que deberá acudir a la oficina seleccionada el día y hora agendada. Vía correo electrónico se remiten las instrucciones a fin de continuar el procedimiento y concluir el trámite.

**Solicitud en estado “En programación”** Este estado aplica a aquellas solicitudes que se encuentran pendientes de ser ingresadas. Podrá ingresar su solicitud desde el apartado “Detalle del trámite”.

(\*Para considerar que los requisitos están cumplidos, previamente se lleva a cabo el análisis de la información y documentación, entre la cual figura, corroborar que se acredita la capacidad técnica)

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



### Estado (Estatus) de cita

Los posibles estados en que puede estar una solicitud son:

**Modalidad digital:** Este estado aplica para los trámites digitales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**“Cita en revisión”:** Este estado aplica para trámites presenciales e indica que su documentación se encuentra en proceso de validación.

**“Información incorrecta”:** Este estado aplica cuando se requiere realizar correcciones en la información y documentación adjunta en su solicitud. En el apartado "Detalle del trámite", podrá actualizar la documentación y/o información contenida en el formulario correspondiente.

**Solicitud en estado "Procede acudir a cita":** Este estado aplica a trámites presenciales y refiere que deberá acudir a la oficina seleccionada el día y hora agendada. Vía correo electrónico se remiten las instrucciones a fin de continuar el procedimiento y concluir el trámite.

**Solicitud en estado “En programación”:** Este estado aplica a aquellas solicitudes que se encuentran pendientes de ser ingresadas. Podrá ingresar su solicitud desde el apartado "Detalle del trámite".

(\*Para considerar que los requisitos están cumplidos, previamente se lleva a cabo el análisis de la información y documentación, entre la cual figura, corroborar que se acredita la capacidad técnica)

### Solicitud “En programación”

#### Ejemplo: Refrendo de cédula

La solicitud con estatus **“En programación”** indica que el usuario empezó con el proceso de cita, pero no la concluyó, es decir el proceso se ha quedado inconcluso.

Para concluir la solicitud de trámite realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese al SICREP con su correo y contraseña.
- ✓ Dentro de la pestaña **“Trámites”**, entre a la sección **“Agente de seguros y de fianzas”**.
- ✓ Enseguida seleccione **“Refrendo de autorización como agente de seguros o de fianzas”**.

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



- ✓ A continuación, seleccione la categoría de la cédula a refrendar. (A, A1, B, B1, etc. Si tiene cédula W dé clic sobre la primera liga que dice **“Otras”**.
- ✓ En la siguiente pantalla, en la parte de abajo, dé clic sobre el botón **“Cancelar trámite”**. Como el trámite se quedó inconcluso, debe cancelarlo para poder continuar y concluir correctamente la solicitud de trámite.
- ✓ En seguida el sistema mostrará nuevamente, el listado de sus documentos.
- ✓ Si no hace falta cambiar o subir documentos y ha requisitado el Formulario, sólo dé clic sobre el botón **“Continuar”**.
- ✓ De lo contrario adjunte los documentos faltantes y/o requisiere el Formulario y dé clic en **“Continuar”**.
- ✓ Por último, seleccione una oficina, fecha y hora de cita.

### Cita **“Información incorrecta”**

#### Ejemplo: Autorización de cédula.

- ✓ Ingrese al SICREP con su correo y contraseña.
- ✓ Dentro de la pestaña **“Trámites”**, entre a la sección **“Agente de seguros y de fianzas”**.
- ✓ Enseguida seleccione **“Autorización definitiva como agente de seguros o de fianzas”**.
- ✓ A continuación, seleccione la categoría de la cédula que desea obtener (A, A1, B, B1, etc. Si tiene cédula W dé clic sobre la primera liga que dice **“Otras”**.
- ✓ En seguida el sistema mostrará la pantalla **“Detalle del trámite”**, en la parte inferior se mostrará el listado de sus documentos.
- ✓ **Borre** los documentos que le han indicado que están mal y **adjunte** los documentos correctos.
- ✓ Una vez hecho esto, dé clic sobre el botón **“Reingresar trámite”**.

### Cancelar una cita

#### Ejemplo: Refrendo de cédula.

Para cancelar una cita realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese al sistema SICREP con su correo y contraseña.
- ✓ Dentro de la pestaña **“Trámites”**, entre a la sección **“Agente de seguros y de fianzas”**.
- ✓ Enseguida seleccione **“Refrendo de autorización como agente de seguros o de fianzas”**.

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

- ✓ A continuación, seleccione la categoría de la cédula a refrendar. (A, A1, B, B1, etc. Si tiene cédula W dé clic sobre la primera liga que dice **“Otras”**.
- ✓ Por último, en la siguiente pantalla en la parte de abajo, dé clic sobre el botón **“Cancelar trámite”**.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA ESTE TRÁMITE

Para agregar la documentación, dé clic sobre cada título.

\* Documentos obligatorios

Para continuar su trámite es necesario que usted requisiere el formulario y cargue los documentos obligatorios.

[REGRESAR](#) [CANCELAR TRÁMITE](#)

El sistema mostrará una ventana de confirmación, si está seguro de cancelar la cita, de clic en **“Aceptar”**.

citas.cnsf.gob.mx dice

¿Desea cancelar este trámite?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

### Ver e Imprimir el Formulario (Anexo)

Para imprimir el Formulario realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese al sistema SICREP con su correo y contraseña.
- ✓ Seleccione la pestaña **“Mis solicitudes”**.
- ✓ Y, de acuerdo con la cita generada, de clic sobre la liga **“Imprimir Anexo”**.
- ✓ Una vez que se muestre el Formulario, podrá descargarlo e imprimirlo.

No. de Solicitud	Imprimir anexo	Fecha/Hora de cita	Estado	Acuse
394473	<a href="#">Descargar anexo</a>		En programación	Acuse
394219	<a href="#">Descargar anexo</a>		En pro	
394210	<a href="#">Descargar anexo</a>		En pro	
394207	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancel	
394181	<a href="#">Descargar anexo</a>	03/04/2023 09:30:00 a. m.	Cancel	
391934	<a href="#">Descargar anexo</a>	01/03/2023 11:00:00 a. m.	Cancel	
391445	<a href="#">Descargar anexo</a>		Cancel	
390153	<a href="#">Descargar anexo</a>	03/03/2023 10:30:00 a. m.	Cita en	
390146	<a href="#">Descargar anexo</a>	06/01/2023 05:00:00 p. m.	Cancel	
390144	<a href="#">Descargar anexo</a>	09/03/2023 11:00:00 a. m.	Cita en	
12345678910...				

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS  
DIRECCIÓN DE INTERMEDIARIOS, REGISTROS DE PERSONAS Y ENLACE REGIONAL

ANEXO 36.1.2

FORMA Y TÉRMINOS PARA LA SOLICITUD DE CÉDULA DE REGISTRO Y RENOVACIÓN DE REGISTRO COMO AJUSTADOR DE SEGUROS

Con fundamento en los artículos 109, 110, 111 y 112 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, solicito a esa Comisión se me otorgue cédula para realizar la actividad de ajustador de seguros:

AUTORIZACIÓN  RENOVACIÓN

(AJ-I)  001 = AUTOMÓVILES  
(AJ-II)  002 = AGRÍCOLA Y SEMOVIENTES

FOTO

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



### Modificación de datos personales

Los datos personales (Nombre (s), Primer Apellido, Segundo Apellido, RFC, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, CURP, Lugar de Nacimiento y Correo electrónico) **NO se podrán modificar una vez que concluya su registro**, por lo cual se sugiere tener cuidado al capturarlos.

Si desea corregir o cambiar alguno de estos datos, deberá realizar un nuevo registro con un correo electrónico **diferente**.

**Sólo se podrá corregir** la dirección del agente, actualizar números telefónicos y nivel de escolaridad.

Para realizar esas correcciones realice lo siguiente:

- ✓ Ingrese al SICREP con su correo y contraseña.
- ✓ Dé clic sobre la pestaña **“Mis datos”**.
- ✓ Realice las correcciones de los datos que sí pueden cambiarse, como se indicó en la parte superior.
- ✓ Posteriormente, en la parte inferior, ingrese el código que se muestra dentro del recuadro blanco y dé clic sobre sobre el botón **“Continuar”**.

Si esta acción se realizó correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

The image shows two screenshots of the SICREP web application. The top screenshot shows the navigation menu with 'MIS DATOS' highlighted in a red box. The bottom screenshot shows a confirmation message: 'OPERACIÓN EXITOSA' and 'Los datos se han modificado correctamente.' Both screenshots include the logos of SHCP and CNSF.

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



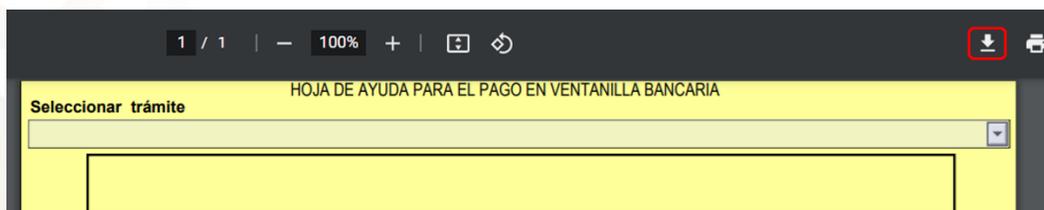
## Pago de derechos

### Descarga de Hoja E5

Existe un formato llamado **HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA (E5)**. El cual se utiliza para realizar el pago de derechos del trámite que desea llevar a cabo.

Para obtener el formato de pago **E5** realice lo siguiente:

- ✓ Acceda a la **página principal** del Sistema de citas y registro de personas.
- ✓ Dé clic sobre la liga **“HOJA DE AYUDA *DESCARGUE AQUÍ*”** o en su defecto sobre el ícono de “hoja” . Se abrirá un formato en PDF.



- ✓ Descargue el formato  y guárdelo en el escritorio. (el formato se debe guardar sin datos personales).
- ✓ Abra el formato desde el escritorio.

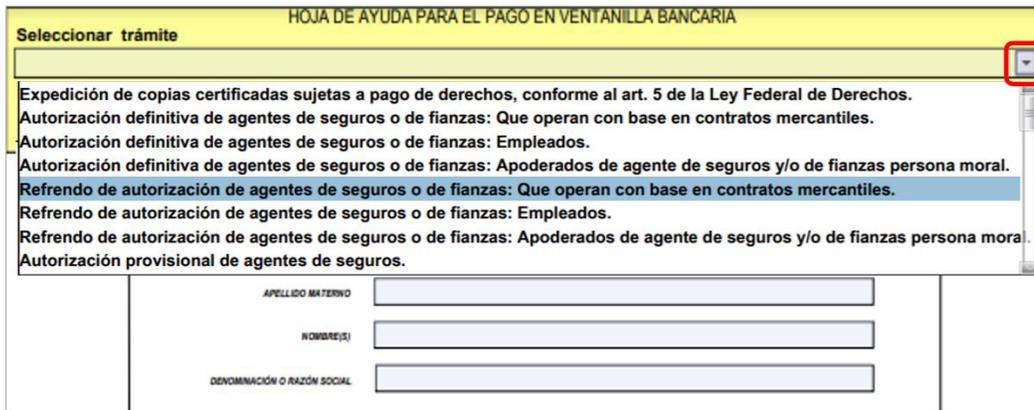
Elabora: Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda	Revisa: Líder de Proyecto Mesa de Ayuda	Autoriza: Subdirector de Mesa de Ayuda
--	--	---



## Cómo llenar el formato de pago

**Ejemplo: Refrendo de Autorización de agente de seguros y de fianzas.** (Persona física, agente por cuenta propia)

- ✓ Una vez abierto el formato **E5** desde el escritorio, dé clic sobre la flecha  de lado derecho y en la lista de trámites que aparece, seleccione el trámite a pagar.



- ✓ Deberá aparecer en automático las claves bancarias (**clave de referencia y cadena de la dependencia**) y el costo del trámite. Verifique que esa información aparece en la parte inferior del formato.
- ✓ Ingrese sus datos personales: RFC, CURP, Apellido paterno, Apellido Materno y Nombre. (Para persona física, el campo “Denominación o razón social” no se debe llenar)
- ✓ Seleccione: **NO aplica periodo** (Se debe visualizar un punto negro)
- ✓ En “Periodo y Ejercicio” no hay fechas que poner.
- ✓ Revise que sus datos son correctos y, por último, dé clic sobre el botón **“Imprimir formato”**.

**NOTA:** Puede realizar el **pago en cualquier sucursal bancaria**. Este formato **NO es un** comprobante de pago, el comprobante de pago es el documento que a Usted le proporcione el banco.

**NOTA:** Si desea realizar el pago a través de su banca electrónica, **deberá obtener** (como se ha indicado) **la clave de referencia y cadena de la dependencia, así como el costo**, entrar a su banca electrónica y realizar el procedimiento indicado. Cualquier duda con su portal del banco, favor de hablar con un operador de su banco.

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



HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA

Seleccionar trámite  
Refrendo de autorización de agentes de seguros o de fianzas: Que operan con base en contratos mercantiles.

Refrendo de autorización de agentes de seguros o de fianzas: Que operan con base en contratos mercantiles.

XXXXXXXXXXXXX      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES      CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO: MEJIA

APELLIDO MATERNO: SANCHEZ

NOMBRE(S): ALICIA CARMEN

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

2 5 COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

CLAVE DEPENDENCIA

Seleccione el Periodo:

No aplica periodo

Mensual     Bimestral     Del ejercicio

Periodo:      Ejercicio:

CLAVE DE REFERENCIA: 2 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 8

CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0 | 6 | 0 | 1 | 0 | 0 | 8 | A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0

CONCEPTO		DPA
IMPORTE		\$ 2,084.00
PARTE ACTUALIZADA		\$
RECARGOS		\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL		\$
CANTIDAD A PAGAR		\$ 2,084.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>		\$ 2,084.00

ESTÁ HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

Imprimir formulario

**NOTA:** Si en el formato **NO aparecen en automático las claves y el costo**, puede **imprimir** el formato de pago y **llenarlo con letra de molde**. Las claves y costos al año fiscal 2022, los encontrará en la siguiente liga:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690272/CAT\\_LOGO\\_DE\\_SERVICIOS\\_2022.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690272/CAT_LOGO_DE_SERVICIOS_2022.pdf)

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



### Salir del SICREP

Una vez concluida la cita, la forma correcta de salir del Sistema de cita es:

- ✓ Dé clic sobre la pestaña **“Salir”** que se ubica en la parte superior derecha de la página.

The screenshot shows the top navigation bar of the SICREP system. It includes logos for SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público) and CNSF (Comisión Nacional de Seguros y Fianzas). The navigation menu contains the following items: INICIO | TRÁMITES | MIS SOLICITUDES | MIS DATOS | CAMBIAR CONTRASEÑA | VER CITAS DISPONIBLES | **SALIR** |. The 'SALIR' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the text 'Bienvenido: PRU' is visible. The main content area is titled 'TRÁMITES' and contains a paragraph: 'El presente sistema sirve para programar la atención de diversos trámites que se encuentran bajo la modalidad de CITAS, a fin de facilitar el acceso para su realización, e informar de manera necesarios para los mismos.'

Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda



### Histórico de Cambios

Revisión	Fecha elaboración	Descripción	Elaboró	Revisó	Autorizó	Fecha expedición
01	23/10/2017	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Susana Hernández	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	23/10/2017
02	07/03/2018	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Yasser Arturo Juárez Tiburcio	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	07/03/2018
03	26/04/2018	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Yasser Arturo Juárez Tiburcio	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	07/05/2018
04	25/06/2018	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Ana Delia Botello Espinoza	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	25/06/2018
05	31/10/2018	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Ana Delia Botello Espinoza	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	31/10/2018
06	03/10/2019	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Susana Hernández García	Gustavo Gallegos	Jorge Alberti Sánchez	18/12/2019
07	20/05/2022	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Susana Hernández García			20/05/2022
08	17/08/2022	Actualización del Manual al nuevo formato CNSF-SGSI-F03	Susana Hernández García	Susana Hernández García		
09	28/09/2022	Se actualiza el Instructivo de uso, ahora se le da este nombre por cuestión jurídica. Se agrega el proceso "Reingresar trámite" y se modifica la sección "Liga Llenar Formulario". Se agregan marcadores.	Cecylia Villafuerte	Cecylia Villafuerte		28/09/2022

Elabora:  
Líder de Proyecto de Mesa de Ayuda

Revisa:  
Líder de Proyecto Mesa de Ayuda

Autoriza:  
Subdirector de Mesa de Ayuda