HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONDUSEF

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

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

Noviembre 2022

ÍNDICE

		PÁGINA
INTRODUCCIÓN		2
I.	ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6
IV.	PROCEDIMIENTO	8
	· OBJETIVO	8
	· POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
	· DESCRIPCIÓN NARRATIVA	10
	· DIAGRAMA DE FLUJO	29
FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO		47
FIRMAS DE VALIDACIÓN		54
TRANSITORIOS		55

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera, en ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en los artículos 15, fracción III; 31, fracción XLVII; y 44, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual del Procedimiento para la Integración y Actualización del Registro de Prestadores de Servicios Financieros"**.

El presente Manual tiene como finalidad servir como instrumento de consulta y orientación para el personal responsable del registro de nuevas Instituciones Financieras y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), al Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES).

La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; de este modo, la CONDUSEF no discrimina por razón alguna o condición, incluyendo aquellas que se refieran al origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencia sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto vulnerar los derechos y libertades de las personas.

La CONDUSEF rechaza las conductas que, de forma directa o indirecta, intencional o no, propicien un trato de distinción, exclusión o restricción que tengan como resultado afectar el reconocimiento, goce o ejercicio de uno o más derechos humanos, por lo que está comprometida a respetar los principios democráticos y los derechos humanos de las personas en general.

El lenguaje empleado en este instrumento no busca generar ninguna discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, y las referencias o alusiones a los sujetos, representan siempre a hombres y mujeres.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera, y a la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo, en el ámbito de su competencia.

Los titulares de las áreas involucradas serán responsables de su observancia y difusión entre el personal bajo su mando, así como de llevar a cabo revisiones periódicas para que su contenido corresponda a su operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

La Dirección de Planeación y Finanzas, será la responsable de la actualización y mejoramiento de este Manual, con base en las propuestas y requerimientos que formulen las áreas responsables de los procedimientos.

Su difusión en la CONDURED se realizará a través del responsable de administrar y operar la Normateca Interna.

II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Ordenamientos de Tipo Legislativo

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Fondos de Inversión.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley de Uniones de Crédito.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
- Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.

Ordenamientos de Alcance General

- Disposiciones de carácter general para el registro de prestadores de servicios financieros.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

Aviso de Constitución	Al documento suscrito por el Representante Legal de la Institución Financiera por medio del cual informa a la Comisión Nacional la adopción del régimen de Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, de conformidad con la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
Clave Institucional	A la identificación electrónica y contraseña proporcionada a la Institución Financiera por la Comisión Nacional, que sirve de acceso al Portal del SIPRES.
Comisión Nacional o CONDUSEF	A la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
DDEPO	A la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.
DGESPF	A la Dirección General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.
DGSL	A la Dirección General de Servicios Legales.
Disposiciones	A las Disposiciones de carácter general para el registro de prestadores de servicios financieros.
DRIF	Al Departamento de Registro de Instituciones Financieras.
Histórico	A los antecedentes de las Instituciones Financieras a lo largo de su devenir corporativo.
Institución Financiera	A las Instituciones mencionadas en el Artículo 2, fracción IV, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

Oficio de Autorización — A la resolución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de alguna de las Comisiones Nacionales, por medio del cual autoriza la organización, operación y funcionamiento de una sociedad en los términos establecidos en el mismo, o bien, fusión, escisión o transformación.

Oficio de Requerimiento — Al documento oficial emitido por la CONDUSEF, por medio del cual solicita al Representante Legal de una Institución Financiera la información y/o documentación necesaria con el objeto de integrar y actualizar el registro.

Portal de Registro — A la herramienta electrónica dentro del portal del SIPRES que la Comisión Nacional pone a disposición de las SOFOM para su registro.

Promovente — A la persona interesada en constituir una SOFOM.

Representante Legal — Al funcionario de la Institución Financiera habilitado para fungir como canal de comunicación entre la CONDUSEF y la Institución Financiera.

SIAM — Al Sistema de Administración de Multas.

SIPRES — Al Sistema de Registro de Prestadores de Servicios Financieros.

SOFOM — En singular o plural a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.

Titular del Registro — Al (A la) Director(a) de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo de la Comisión Nacional.

IV. PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer las políticas y describir el procedimiento para mantener actualizado el SIPRES con la información corporativa de las Instituciones Financieras y de las SOFOM, a fin de lograr que los Usuarios de servicios financieros cuenten con información veraz y oportuna para la contratación de diversos servicios; y contribuir con el fomento de la educación financiera y el sano desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DGESPF, a través de la DDEPO, registrará en el SIPRES a las Instituciones Financieras que cumplan con la documentación establecida en las Disposiciones.

2. La DGESPF recibirá, por parte del Representante Legal, información una vez que la Institución Financiera tenga un cambio.

3. La DDEPO, a través del DRIF, verificará que la información de cada Institución Financiera contenida en el SIPRES, sea la relativa a las características de su estructura corporativa, a los principales estatutos sociales y a los datos generales de localización.

4. En caso de identificar insuficiencias en la información, la DGESPF solicitará a la Institución Financiera, a través del Oficio de Requerimiento, la información que sea necesaria para la actualización del SIPRES, a través del Oficio de Requerimiento debidamente fundado y motivado en los artículos aplicables de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional y demás legislación aplicable.

5. Toda documentación y/o información que remitan las Instituciones Financieras, quedará bajo resguardo del Titular del Registro.

6. Una vez que la Institución Financiera ha sido dada de alta en el SIPRES, la DGESPF deberá entregar, vía correo electrónico del Representante Legal, la Clave Institucional a más tardar diez hábiles posteriores a la recepción de la solicitud **(ANEXO 1)**.

7. La DDEPO, a través del DRIF verificará, cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se entregue la Clave Institucional, que las Instituciones Financieras ingresen en el SIPRES su información corporativa.

8. La DGESPF cancelará en el SIPRES el registro de la SOFOM que haya incurrido en algunos de los supuestos establecidos en las Disposiciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDEPO	1. INSTRUYE AL DRIF REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN OFICIALÍA DE PARTES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL ALTA DE LA INSTITUCIÓN. TIEMPO: 25 MINUTOS. **EN EL CASO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE REQUIERAN DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIRSE O DE LAS CREADAS POR ORDENAMIENTO JURÍDICO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 2.** **EN EL CASO DE SOFOM** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 7.**	
DRIF	2. RECIBE DE LA DDEPO LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, VERIFICA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL ALTA DE LA INSTITUCIÓN. TIEMPO: 25 MINUTOS.	· SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL **(ANEXO 1)** · FORMULARIO DE ALTA **(ANEXO 2)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.**	
DRIF	3. SOLICITA A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, A TRAVÉS DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LA INFORMACIÓN FALTANTE PARA SU ALTA EN EL SIPRES. TIEMPO: 30 MINUTOS. **<u>UNA VEZ QUE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA PROPORCIONA LOS DOCUMENTOS FALTANTES</u>**	· SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL **(ANEXO 1)** · FORMULARIO DE ALTA **(ANEXO 2)**
DRIF	4. INCORPORA LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CON ANTERIORIDAD. TIEMPO: 1 HORA. 5. REALIZA EL ALTA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN EL SIPRES CON LOS DATOS SIGUIENTES: DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, NOMBRE CORTO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO FISCAL,	· FORMULARIO DE ALTA **(ANEXO 2)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	TELÉFONO, PÁGINA ELECTRÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, ACTA CONSTITUTIVA, OBJETO SOCIAL, TITULAR DE LA CLAVE INSTITUCIONAL Y EN SU CASO, OFICIO DE AUTORIZACIÓN. TIEMPO: 2 HORAS.	
DRIF	6. GENERA LA CLAVE INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, ASIGNA USUARIO Y CONTRASEÑA Y ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL REPRESENTANTE LEGAL. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **EN EL CASO DE SOFOM**	· CLAVE INSTITUCIONAL · NÚMERO DE USUARIO · CONTRASEÑA
DRIF	7. INGRESA EN EL SIPRES AL PORTAL DE REGISTRO, REVISA EL TABLERO DE SOLICITUDES DE OPINIÓN, SOBRE PROYECTO DE ESTATUTOS, VERIFICA IDENTIFICACIÓN Y PROYECTO DE SOLICITUD. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· IDENTIFICACIÓN PROMOVENTE · PROYECTO DE ESTATUTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	8. ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LA REVISIÓN DE LA DGSL, AL PROYECTO DE ESTATUTOS, PRESENTA A LA DDEPO PARA SU VALIDACIÓN Y OBTENCION DE LA FIRMA DE AUTORIZACION DE LA DGESPF. TIEMPO: 30 MINUTOS. **UNA VEZ VALIDADO EL MEMORÁNDUM POR LA DDEPO**	· MEMORÁNDUM · PROYECTO DE ESTATUTOS
DGESPF	9. RECIBE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN EL MEMORÁNDUM, E INSTRUYE AL DRIF TURNARLO A LA DGSL PARA QUE EMITA SU OPINION Y RECABE EL ACUSE RESPECTIVO. TIEMPO: 30 MINUTOS. **¿LA OPINIÓN EMITIDA POR LA DGSL AL PROYECTO DE ESTATUTO ES FAVORABLE?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 15.**	· PROYECTO DE ESTATUTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDEPO	10. RECIBE DE LA DGESPF OPINIÓN DESFAVORABLE EMITIDA POR LA DGSL, TURNA AL DRIF Y LE SOLICITA ELABORAR OFICIO DE PREVENCIÓN PARA DESAHOGAR LAS CORRECCIONES Y OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES TIEMPO: 30 MINUTOS.	· OPINIÓN DE LA DGSL · OFICIO DE PREVENCIÓN
DRIF	11. RECIBE OPINIÓN DESFAVORABLE Y ELABORA OFICIO DE PREVENCIÓN POR ÚNICA VEZ, INDICANDO AL PROMOVENTE QUE DISPONE DE DIEZ DÍAS HÁBILES PARA DESAHOGAR LAS CORRECCIONES Y OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES, ANEXA OPINIÓN Y LA SUBE AL PORTAL. TIEMPO: 30 MINUTOS. **UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 10 DÍAS** 12. REVISA EN EL PORTAL DE REGISTRO QUE SE HAYA REALIZADO EL DESAHOGO DE LA PREVENCIÓN. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· OPINIÓN DE LA DGSL · OFICIO DE PREVENCIÓN · PROYECTO DE ESTATUTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿LA SOFOM REALIZÓ LAS MODIFICACIONES? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 13.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 14.**	
DRIF	13. DESECHA LA SOLICITUD A TRAVÉS DEL PORTAL DE REGISTRO, E INDICA AL PROMOVENTE QUE PODRÁ PRESENTAR NUEVA SOLICITUD PARA EL MISMO FIN. TIEMPO: 20 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· SOLICITUD
DRIF	14. TURNA EL DESAHOGO A LA DGSL. TIEMPO: 25 MINUTOS.	
	15. RECIBE OPINIÓN FAVORABLE DE LA DGSL AL PROYECTO DE ESTATUTO Y SUBE AL PORTAL EL OFICIO RESPECTIVO. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· OPINIÓN FAVORABLE · OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	16. INSCRIBE A LA SOFOM CON LA LEYENDA: "EN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN" (EL SISTEMA EMITE FOLIO Y NOTIFICA AL PROMOVENTE QUE TIENE VIGENCIA DE 120 DÍAS, Y QUE, EN CASO DE NO CONCLUIR SU REGISTRO, SE CANCELARÁ Y PODRÁ PRESENTAR NUEVA SOLICITUD). TIEMPO: 25 MINUTOS. **¿LA COMISIÓN NACIONAL OTORGÓ EL ALTA EN EL SIPRES A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA?** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 17.**	
DDEPO	17. RECIBE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS PARA EL ALTA, E INSTRUYE AL DRIF VERIFICAR QUE CUMPLAN REQUISITOS, Y SE PROCEDE A SU REGISTRO PARA CONTROL. TIEMPO: 25 MINUTOS.	· SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL **(ANEXO 1)** · FORMULARIO DE ALTA **(ANEXO 2)**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿ES SUFICIENTE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA? **NO** **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3.** **SÍ** **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5.** **<u>DE LA ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL SIPRES, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE LO REQUIERAN</u>**	
DRIF	18. REVISA EN EL PORTAL DEL SIPRES LAS ACTUALIZACIONES EN LOS DATOS DE LOCALIZACIÓN, LOGOTIPO, ETC., REALIZADAS POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS. TIEMPO: 15 MINUTOS.	
DDEPO	19. RECIBE, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, LOS DOCUMENTOS FÍSICOS, RELATIVOS A LAS ACTUALIZACIONES DE CAMBIOS CORPORATIVOS A TRAVÉS DEL PORTAL DEL SIPRES, Y TURNA PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 15 MINUTOS.	DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	20. RECIBE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA REMITIDA POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA REVISAR Y AUTORIZAR EN EL TABLERO DE ACTUALIZACIONES DEL PORTAL DEL SIPRES. TIEMPO: 40 MINUTOS. **¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 21.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 22.**	· DOCUMENTOS
DRIF	21. SOLICITA A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, A TRAVÉS DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LA INFORMACIÓN FALTANTE PARA SU ACTUALIZACIÓN EN EL SIPRES. TIEMPO: 30 MINUTOS. **REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 20.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	22. AUTORIZA LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL SIPRES. TIEMPO: 30 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **DE LA VALIDACIÓN TRIMESTRAL A LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL PORTAL DEL SIPRES, POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS**	
DRIF	23. HABILITA EN EL PORTAL DEL SIPRES LA OPCIÓN DE VALIDACIÓN PARA QUE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CUMPLA CON SU OBLIGACIÓN. TIEMPO: 15 MINUTOS. **¿LA INSTITUCIÓN FINANCIERA VALIDÓ SU INFORMACIÓN?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 24.** **SÍ** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	24. ELABORA MEMORÁNDUM DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO, Y PRESENTA A LA DDEPO PARA SU VALIDACIÓN. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· MEMORÁNDUM DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO
DDEPO	25. RECIBE, REVISA Y VALIDA MEMORÁNDUM DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO. TURNA A LA DGESPF PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA. TIEMPO: 2 HORAS.	· MEMORÁNDUM DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO
DGESPF	26. RECIBE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN EL MEMORÁNDUM, E INSTRUYE, A TRAVÉS DE LA DDEPO, QUE EL DRIF DE TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES A INSTITUCIONES FINANICERAS. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· MEMORÁNDUM DE PROBABLE INCUMPLIMIENTO
DRIF	27. EMITE DEL SIPRES RELACIÓN DE PROBABLES INCUMPLIMIENTOS, GENERA EXPEDIENTE Y CARGA EN EL SIAM. TIEMPO: 1 HORA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO A LAS SOFOM	
DGESPF	28. RECIBE DE LA CNBV LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA SÉPTIMA, FRACCIONES IV Y VI DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS, Y TURNA A LA DDEPO PARA SU ATENCIÓN. TIEMPO: 1 HORA.	
DDEPO	29. RECIBE E INSTRUYE AL DRIF ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR OFICIO DE RESOLUCIÓN, DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, SEGÚN SEA EL CASO. TIEMPO: 1 HORA.	· OFICIO DE RESOLUCIÓN
DRIF	30. RECIBE Y ANALIZA LOS DOCUMENTOS, ELABORA OFICIO DE RESOLUCIÓN, DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, PREVIA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DDEPO. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.	· DOCUMENTOS · OFICIO DE RESOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	31. CAPTURA EN EL SISTEMA, Y PONE A CONSIDERACIÓN DE LA DGESPF INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO. TIEMPO: 2 HORAS.	DOCUMENTOS
DGESFP	32. AUTORIZA INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN, DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, SEGÚN SEA EL CASO. TIEMPO: 1 HORA. **EN CASO DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 33.** **EN CASO DE DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 34.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	33. ELABORA OFICIO DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO, Y LA DESPACHA POR OFICIALÍA DE PARTES. TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO
DRIF	34. ELABORA RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, A FIN DE ORDENAR A LA SOFOM LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO (LO CUAL DEBERÁ ACREDITARSE ANTE ESTA COMISIÓN NACIONAL, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL A AQUEL EN QUE LE FUE NOTIFICADA LA CITADA RESOLUCIÓN). TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES. 35. PUBLICA EN EL PORTAL DEL SIPRES LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO, A FIN DE DAR A CONOCER AL PÚBLICO DE TAL HECHO. TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	DE LA RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	
DGESPF	36. RECIBE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y AUTORIDADES, Y TURNA A LA DDEPO PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	
DDEPO	37. RECIBE INFORMACIÓN, Y TURNA AL DRIF PARA SU REVISIÓN. TIEMPO: 20 MINUTOS.	
DRIF	38. REVISA EN EL SIPRES QUÉ INFORMACIÓN PRESENTA DISCREPANCIA CONTRA LA PROPORCIONADA POR LAS AUTORIDADES Y LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS. TIEMPO: 30 MINUTOS. **¿LA INFORMACIÓN ES SUSCEPTIBLE DE RECTIFICACIÓN?** **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 39.** **SÍ** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 40.**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRIF	39. TRAMITA LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, PREVIO VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DE LA DDEPO Y DE LA DGESPF, RESPECTIVAMENTE. TIEMPO: 2 HORAS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
DDEPO	40. REQUIERE AL DRIF ELABORAR OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOLICITANDO LA RECTIFICACIÓN RESPECTIVA. TIEMPO: 20 MINUTOS.	
DRIF	41. ELABORA OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOLICITANDO A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS REMITIR A TRAVÉS DEL SIPRES, SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA, EL DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE DICHA CORRECCIÓN Y TURNA A LA DDEPO. TIEMPO: 30 MINUTOS.	OFICIO DE REQUERIMIENTO
DDEPO	42. RECIBE OFICIO DE REQUERIMIENTO, FIRMA DE AUTORIZACIÓN E INSTRUYE AL DRIF DAR SEGUIMIENTO AL DESPACHO DEL OFICIO. TIEMPO: 20 MINUTOS.	OFICIO DE REQUERIMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	UNA VEZ AUTORIZADO POR LA DDEPO	
DRIF	43. REALIZA LA RECTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. TIEMPO: 20 MINUTOS.	· DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	EN CASO DE ACTUALIZACIÓN	
DDEPO	44. RECIBE INFORMACIÓN ACTUALIZADA E INSTRUYE AL DRIF VERIFICAR EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN CONTRA LO INGRESADO EN EL SIPRES. TIEMPO: 20 MINUTOS.	· INFORMACIÓN CORPORATIVA
DRIF	45. REVISA EN EL SIPRES, LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN CORPORATIVA DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SOFOM, CON MOTIVO DE LOS ACTOS O CAMBIOS QUE PRESENTEN. TIEMPO: 30 MINUTOS.	· INFORMACIÓN CORPORATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿PROPORCIONÓ LA INSTITUCIÓN FINANCIERA LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL CAMBIO? **NO** **CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 46.** **SÍ** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
DDEPO	46. INSTRUYE AL DRIF ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA. TIEMPO: 20 MINUTOS.	· OFICIO
DRIF	47. ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA JUSTIFICAR LOS CAMBIOS CORPORATIVOS PRESENTADOS A FIN DE ACTUALIZAR EL SIPRES; RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA DDEPO. TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· OFICIO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DDEPO	48. RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA REMITIDA POR LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, Y TURNA AL DRIP PARA SU REGISTRO Y ARCHIVO. TIEMPO: 40 MINUTOS.	· DOCUMENTOS
DRIF	49. ACTUALIZA EL SIPRES CON LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN CORPORATIVA, CREANDO DE MANERA AUTOMÁTICA UN HISTÓRICO. ARCHIVA DOCUMENTACIÓN SOPORTE. TIEMPO: 40 MINUTOS. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	· DOCUMENTOS

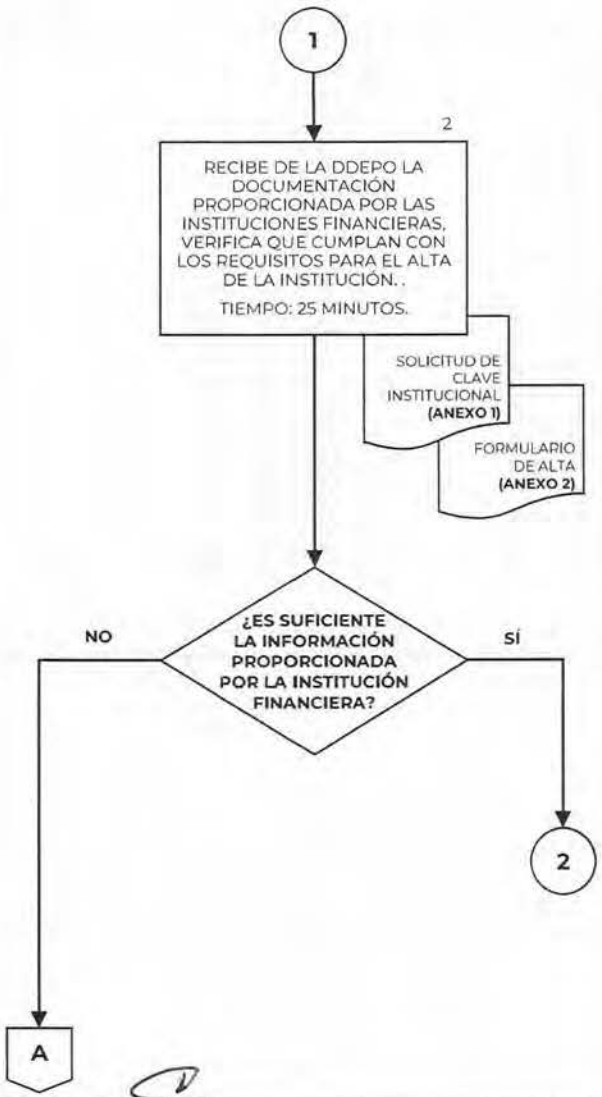
PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	29

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO

DRIF



DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	30

DIAGRAMA DE FLUJO

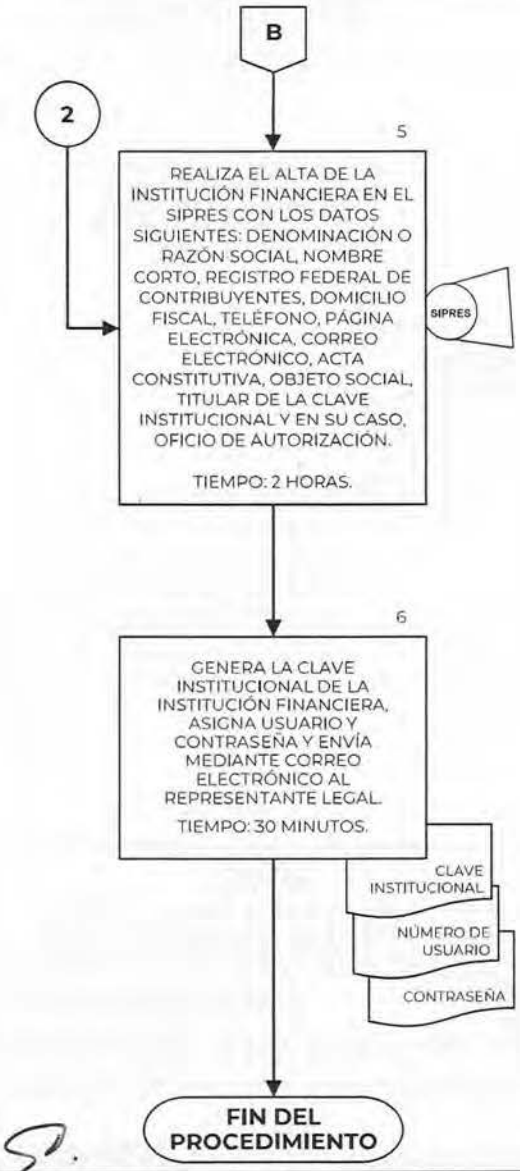
DDEPO	DRIF	DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	31

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO	DRIF	DGESPF



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

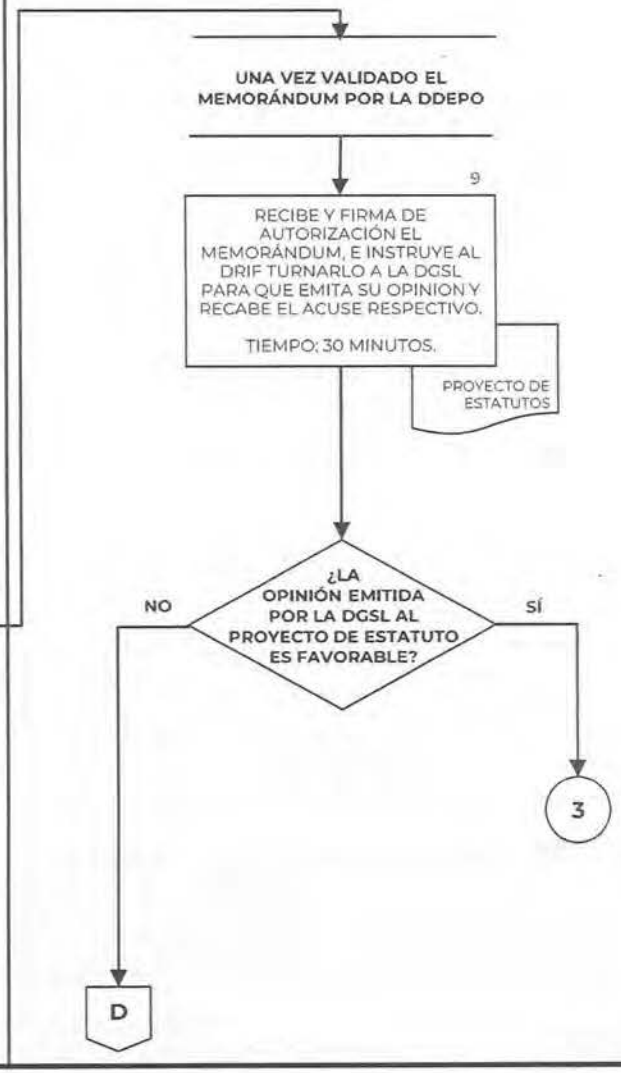
FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	32

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO

DRIF

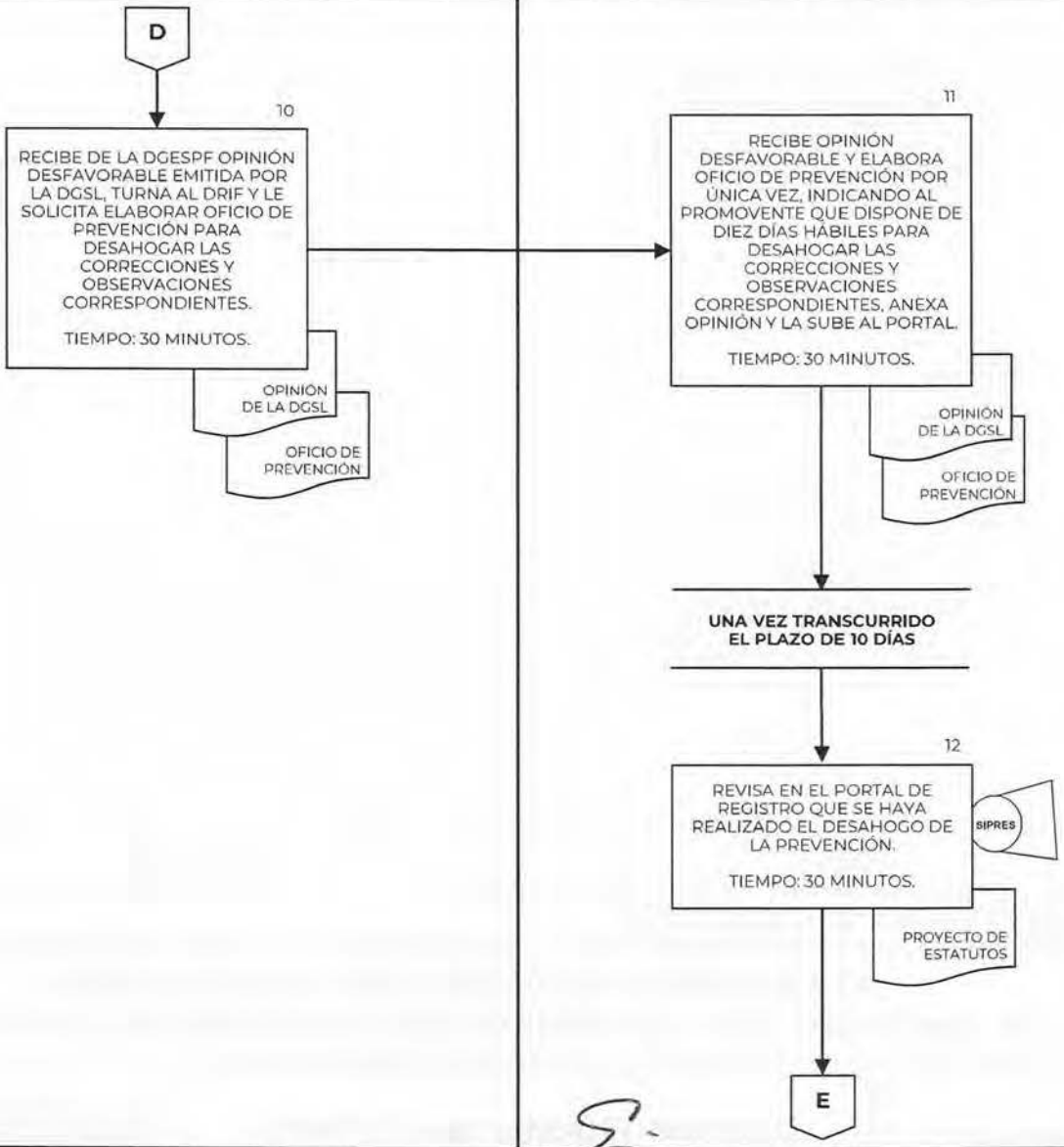
DGESPF



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	33

DIAGRAMA DE FLUJO

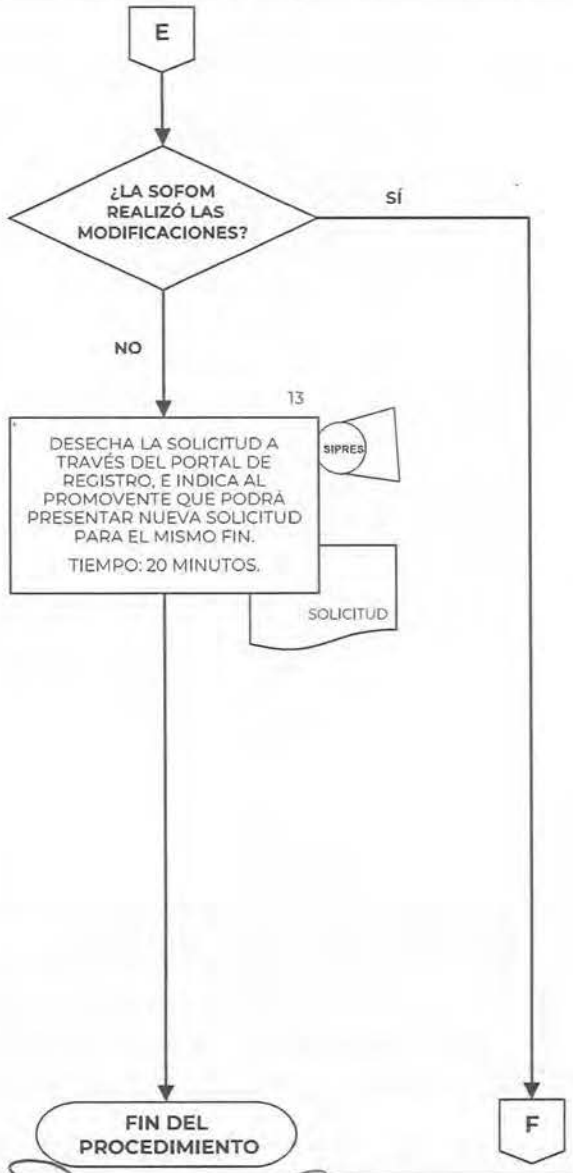


PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	34

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO	DRIF	DGESPF

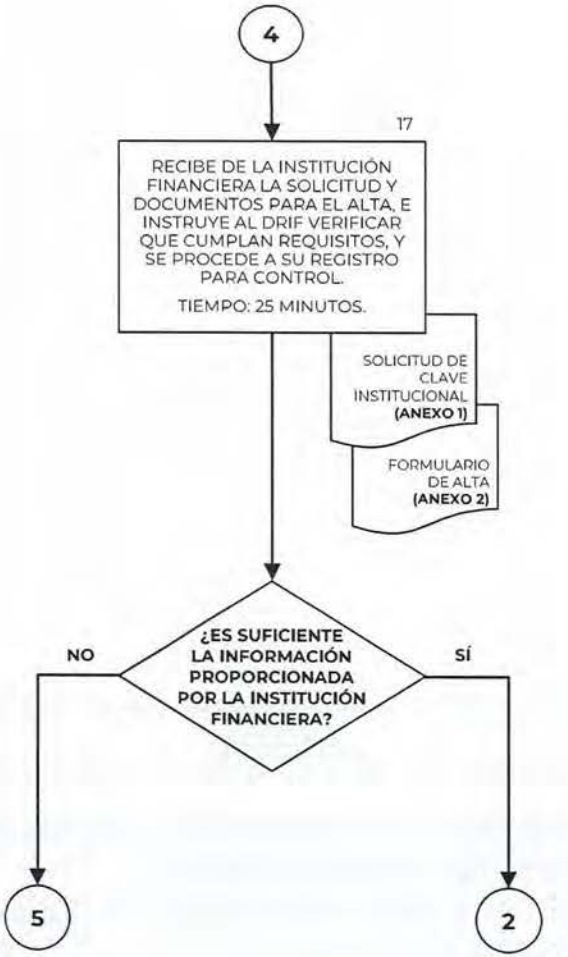


PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

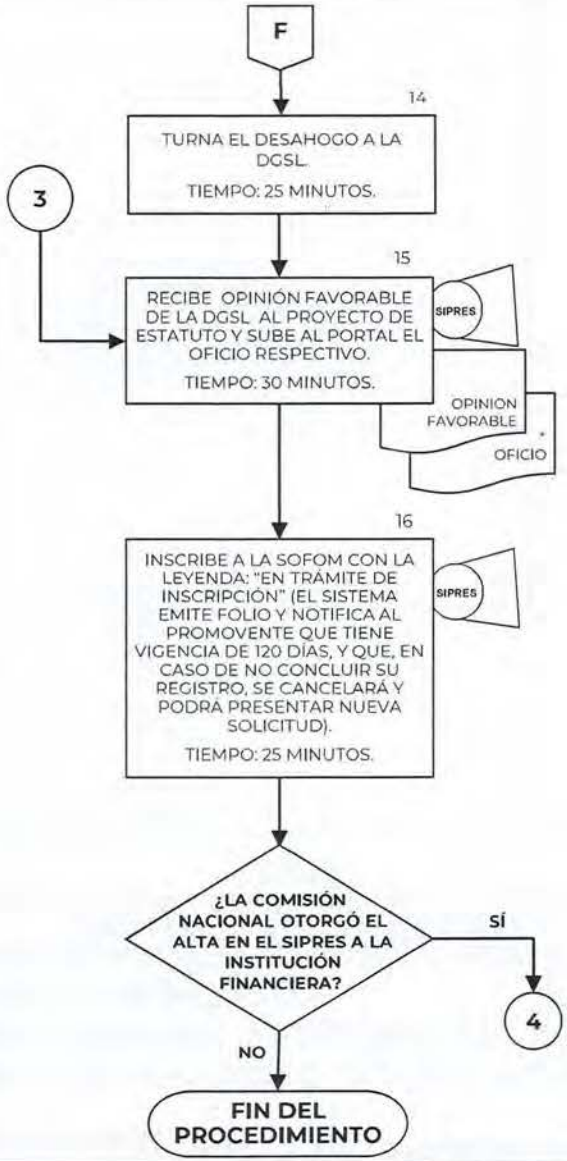
FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	35

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO



DRIF

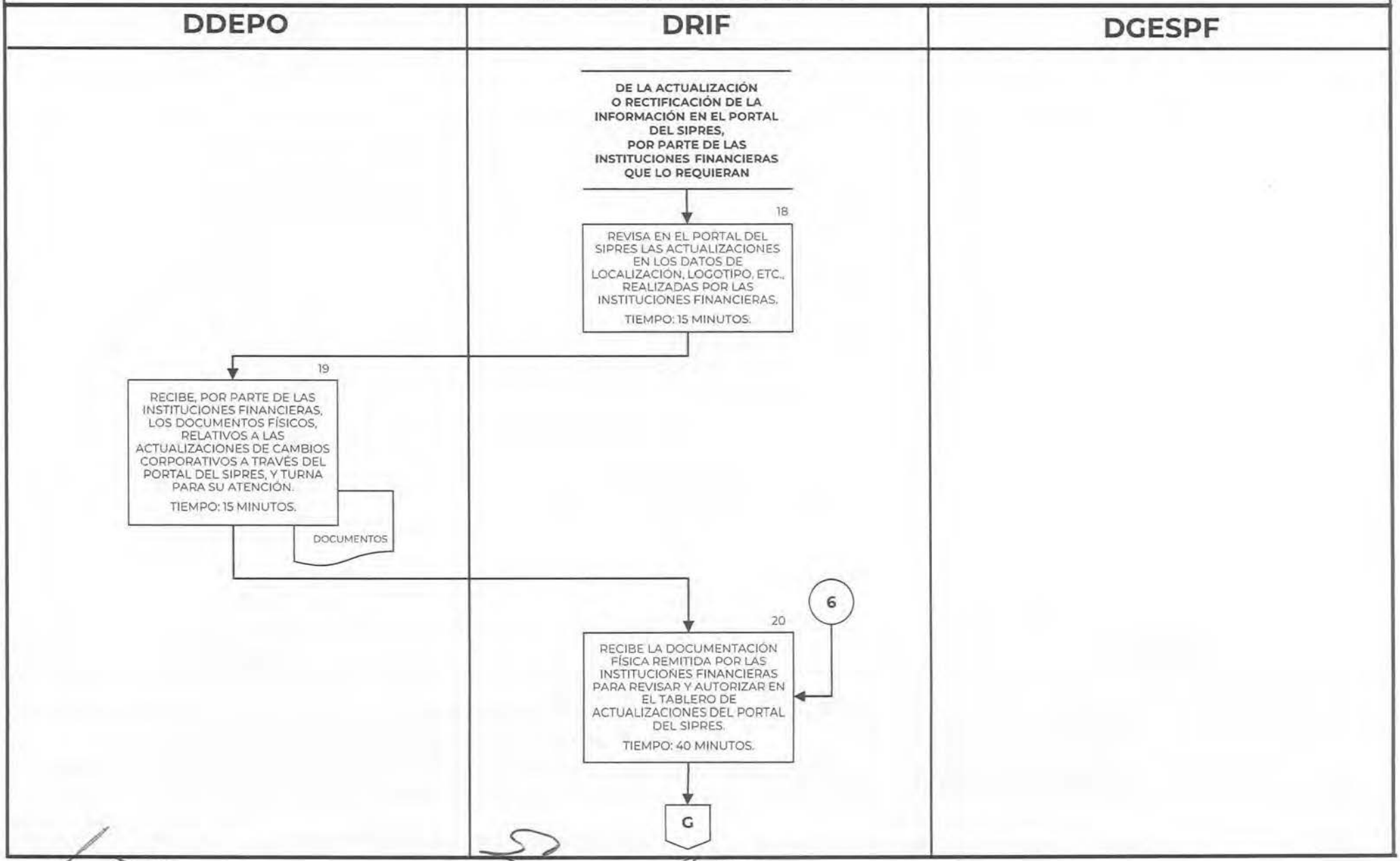


DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	36

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	37

DIAGRAMA DE FLUJO

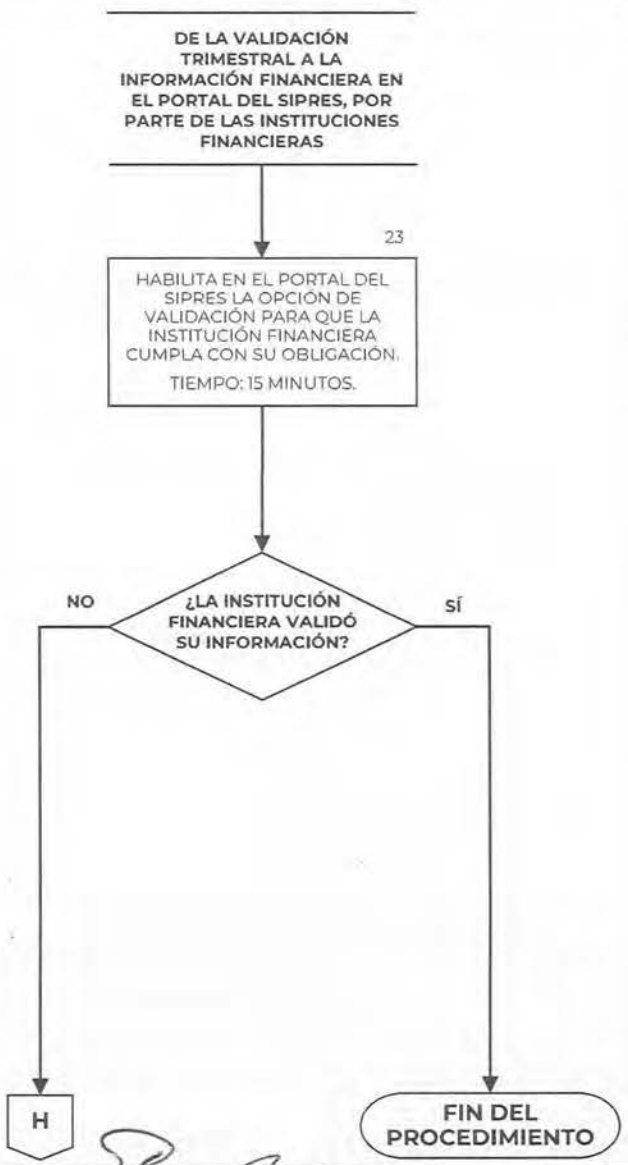
DDEPO	DRIF	DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	38

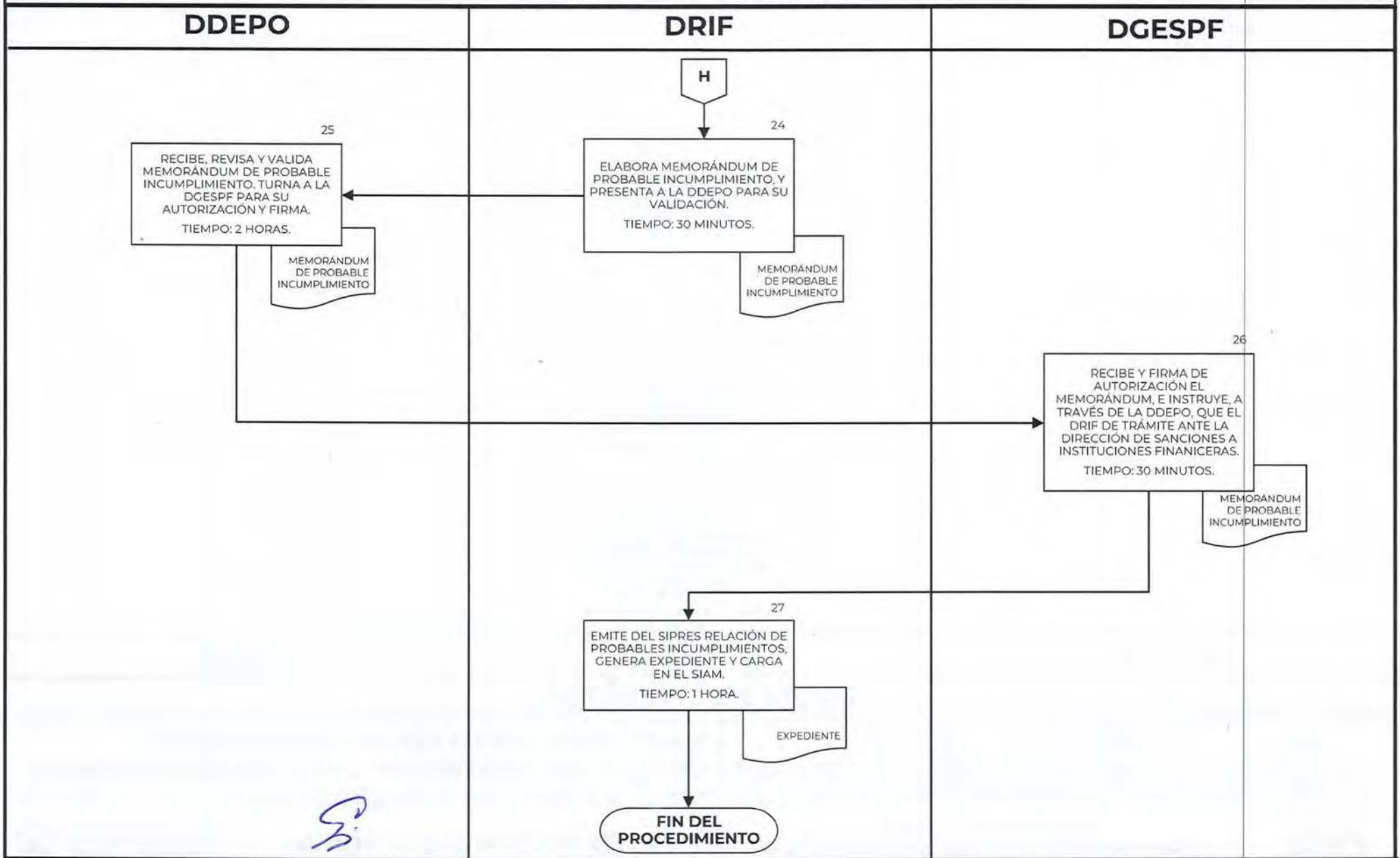
DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO	DRIF	DGESPF



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	40

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO

29

RECIBE E INSTRUYE AL DRIF ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR OFICIO DE RESOLUCIÓN, DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, SEGÚN SEA EL CASO.

TIEMPO: 1 HORA.

OFICIO DE RESOLUCIÓN

30

RECIBE Y ANALIZA LOS DOCUMENTOS, ELABORA OFICIO DE RESOLUCIÓN, DE DECLARACIÓN DE NO CANCELACIÓN DE REGISTRO O DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO, PREVIA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DDEPO.

TIEMPO: 30 DÍAS HÁBILES.

DOCUMENTOS

OFICIO DE RESOLUCIÓN

1

DRIF

DGESPF

DE LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO A LAS SOFOM

28

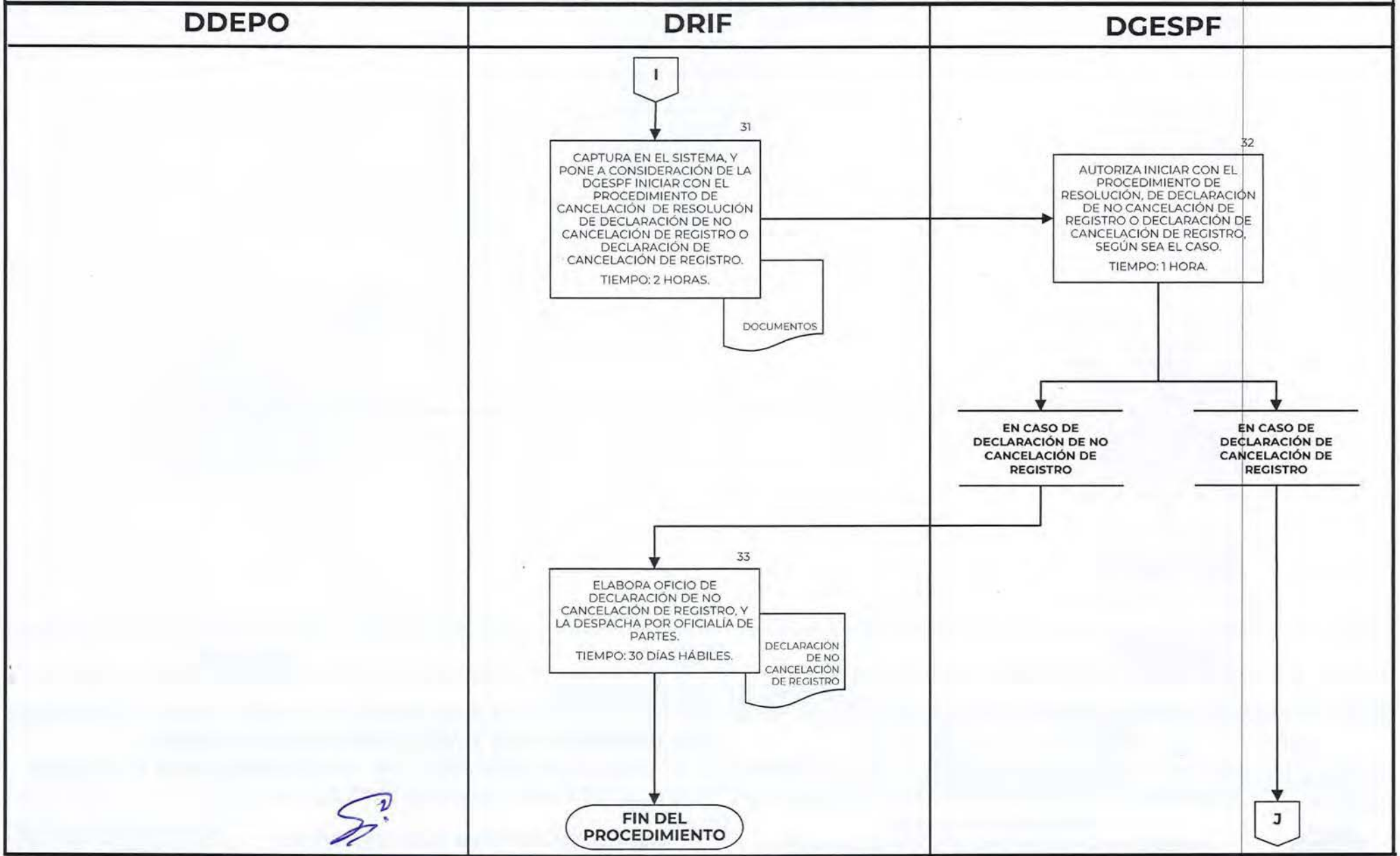
RECIBE DE LA CNBV LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DISPOSICIÓN TRIGÉSIMA SÉPTIMA, FRACCIONES IV Y VI DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS, Y TURNA A LA DDEPO PARA SU ATENCIÓN.

TIEMPO: 1 HORA.

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	41

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

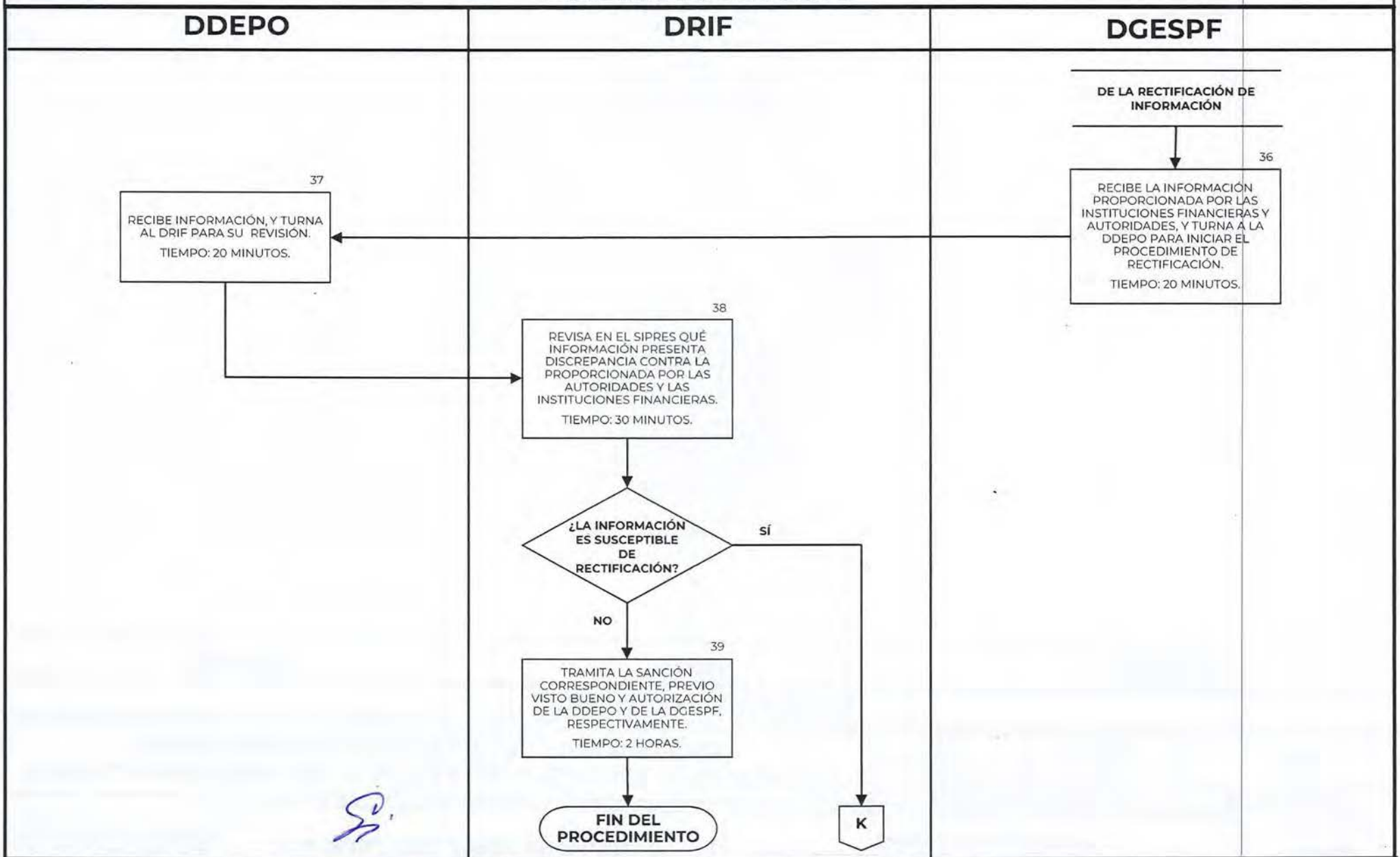
FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	ANO	
11	2022	42

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO	DRIF	DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	44

DIAGRAMA DE FLUJO

DDEPO

K

40 REQUIERE AL DRIF ELABORAR OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOLICITANDO LA RECTIFICACIÓN RESPECTIVA.
TIEMPO: 20 MINUTOS.

42 RECIBE OFICIO DE REQUERIMIENTO, FIRMA DE AUTORIZACIÓN E INSTRUYE AL DRIF DAR SEGUIMIENTO AL DESPACHO DEL OFICIO.
TIEMPO: 20 MINUTOS.

OFICIO DE REQUERIMIENTO

DRIF

41 ELABORA OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, SOLICITANDO A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS REMITIR A TRAVÉS DEL SIPRES, SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA, EL DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE DICHA CORRECCIÓN Y TURNA A LA DDEPO.
TIEMPO: 30 MINUTOS.

OFICIO DE REQUERIMIENTO

UNA VEZ AUTORIZADO POR LA DDEPO

43 REALIZA LA RECTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
TIEMPO: 20 MINUTOS.

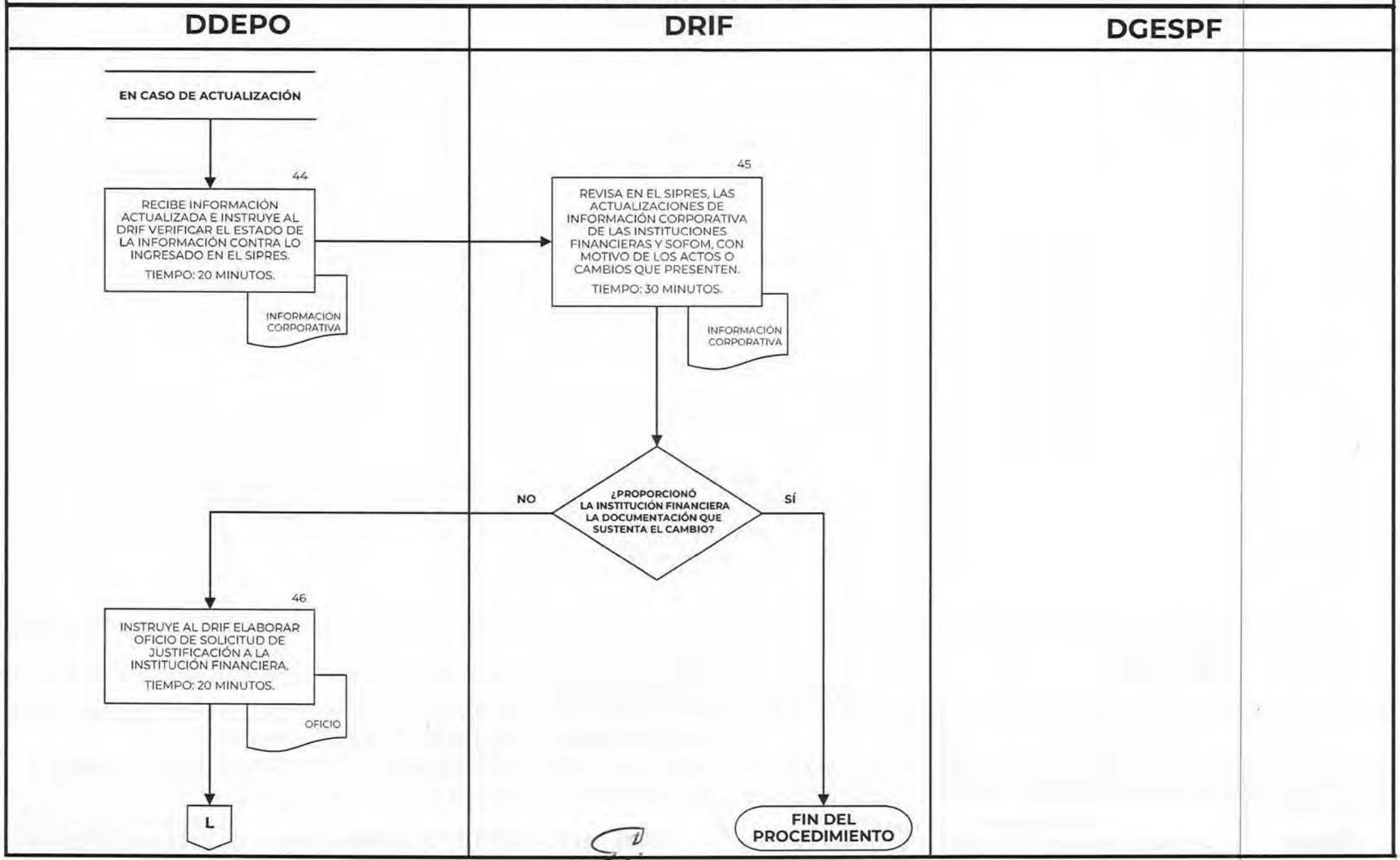
DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DGESPF

PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

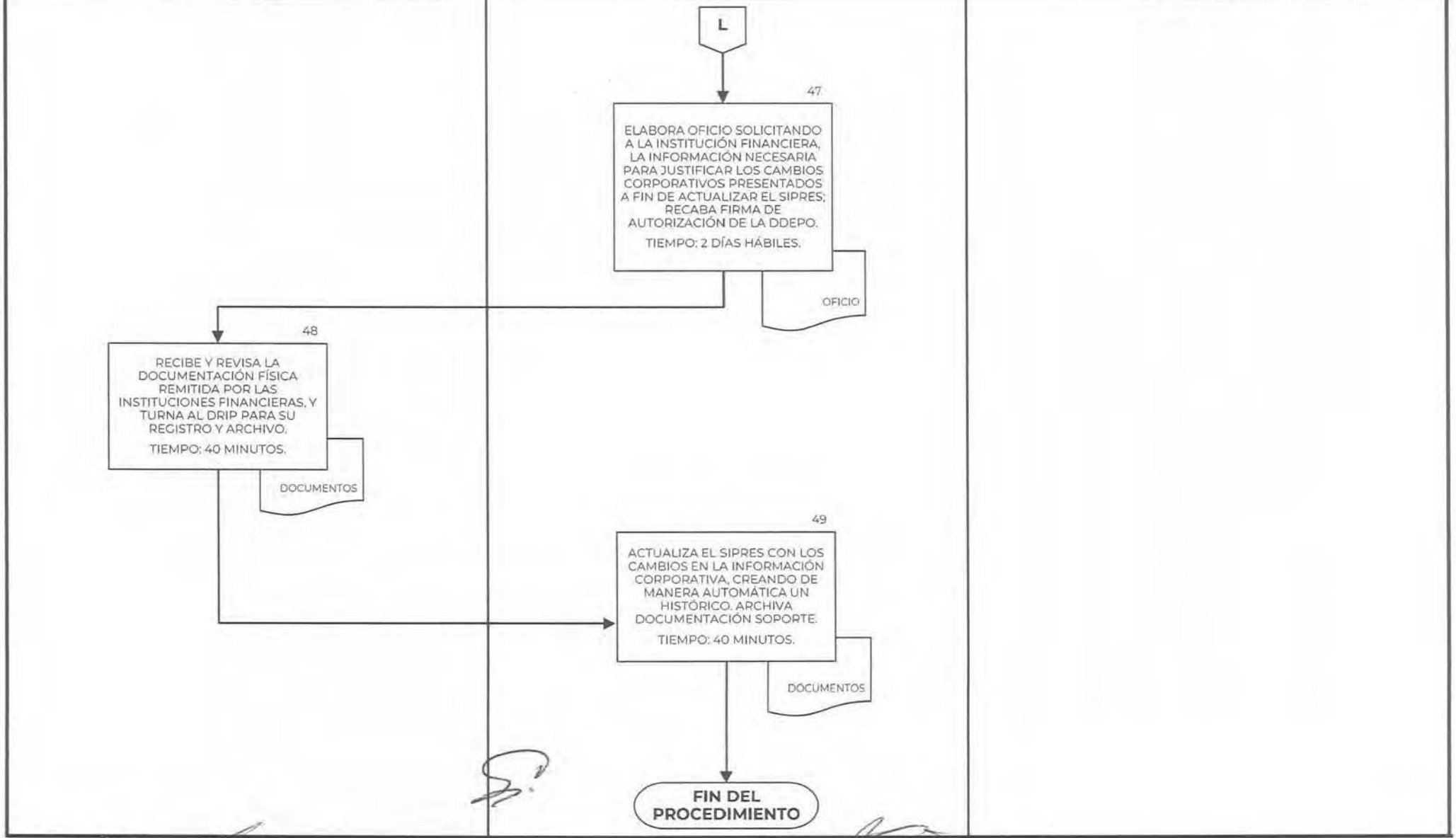
DIAGRAMA DE FLUJO



PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
11	2022	46

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1. SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL

ANEXO 2. FORMULARIO DE ALTA

ANEXO 1

SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL

LIC. (1)
DIRECTOR DE DESARROLLO Y
EVALUACIÓN DEL PROCESO OPERATIVO.
PRESENTE.

(2)_____, con RFC **(3)**_____, por mi propio derecho y en nombre y representación de **(4)**_____ _____, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(5)** _____ _____; por este medio solicito me sea proporcionada la Clave Institucional, toda vez que mi representada ya cuenta con el "alta" en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES).

Asimismo, manifiesto mi consentimiento y conformidad para sujetarme a las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 2014, para obtener y hacer el buen uso de la Clave Institucional, la cual es el medio de identificación electrónica de usuario y contraseña que me permite ingresar al Portal.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

A partir del momento de la recepción de la Clave, en el correo electrónico que adelante señalo; reconoceré como propia veraz y auténtica la información corporativa que se muestre en el Portal, así como las modificaciones, actualizaciones y rectificaciones que deriven de la actuación de mi representada.

Informo que esta Institución Financiera se encuentra en posibilidades de recibir la Clave Institucional y cualquier comunicación institucional, en el correo electrónico: **(6)**_____ para ingresar al Portal del Registro de Prestadores de Servicios Financieros que se utiliza para realizar las modificaciones, actualizaciones y rectificaciones en la información que se muestra en el Portal.

Acepto que el resguardo y uso de la Clave Institucional, queda bajo mi estricta responsabilidad, por lo que en cualquier circunstancia acepto como propias las modificaciones, actualizaciones y rectificaciones que sean capturadas a través del Portal.

Avisaré a la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo (DDEPO), para la revocación de la Clave Institucional a que se refiere la presente solicitud, la pérdida o cualquier otra situación que pudiere implicar la reproducción o uso indebido del referido medio, en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tuviese conocimiento del extravío, por vía electrónica con acuse de recibo o por escrito al día hábil siguiente.

A partir del momento de la recepción de la Clave en el correo electrónico antes señalado; acepto la responsabilidad que se derive de cualquier información corporativa de mi representada, sus modificaciones, actualizaciones y rectificaciones, que se muestre en el Portal que se encuentra en el dominio: http://portal.condusef.gob.mx/SIPRES/jsp/pub/index.jsp, la cual surtirá efectos de manera inmediata en cuanto aparezca en el Portal.

Notificaré cualquier modificación, limitación o revocación de mi personalidad.

Acepto que en caso de incumplir con lo estipulado en las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, así como en la presente solicitud; la DDEPO podrá suspender el uso de la Clave Institucional, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren corresponder.

_____**(7)**_____
NOMBRE Y FIRMA

FECHA: _____ **(8)** _____

Anexar: copia simple, legible, de la credencial vigente del INE, en la que se observe la fisonomía y firma del solicitante.

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE CLAVE INSTITUCIONAL"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	El nombre (nombre(s), apellido paterno, apellido materno) del Titular de la DDEPO.
2.	El nombre (nombre(s), apellido paterno, apellido materno) del Representante Legal que aparece en el Portal del SIPRES.
3.	El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave) del Representante Legal.
4.	El nombre completo de la Institución Financiera.
5.	El domicilio fiscal o, en su caso, domicilio para oír y recibir notificaciones de la Institución Financiera.
6.	El correo electrónico del Representante Legal.
7.	El nombre completo (nombre(s), apellido paterno, apellido materno) y firma autógrafa del Representante Legal.
8.	La fecha (año, mes, día) de elaboración de la solicitud.

ANEXO 2

Formulario de Alta

Información requerida para darse de alta en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES) La siguiente información deberá ser presentada necesariamente por escrito y con firma autógrafa del Representante Legal, y no a través de medios electrónicos.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. DENOMINACIÓN SOCIAL: Denominación Social actual completa, de acuerdo a lo que establezca el acta constitutiva o bien el acta correspondiente en caso de que hubiere cambiado de denominación.

2. DENOMINACIONES SOCIALES ANTERIORES: Enunciar en orden cronológico todas aquellas denominaciones que la institución ha ostentado anteriores a la actual.

3. R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes vigente.

4. NOMBRE CORTO O SIGLAS: Nombre bajo el cual se le conoce a la institución o bien algún nombre que se utilice para identificación en otras instancias, el cual no deberá rebasar de 12 caracteres. En caso de no proporcionarlo, le será asignado dicho nombre a criterio del citado Registro.

5. DOMICILIO FISCAL Y TELÉFONOS: Calle y número exterior e interior, colonia, estado, delegación o municipio y código postal del domicilio donde tiene el principal asiento de sus negocios. Números telefónicos y de fax incluyendo clave LADA.

6. PÁGINA WEB: Dirección de Internet que la institución mantenga dentro de la red.

7. CORREO ELECTRÓNICO: Correo electrónico institucional o bien proporcionar el correo del área o funcionario que dé atención a las autoridades.

8. TIPO O NATURALEZA DE LA ENTIDAD: Nacional o Filial.

9. GRUPO FINANCIERO AL QUE PERTENECE: Establecer el Grupo Financiero al que pertenece, es decir, en caso de mantener vínculos patrimoniales con instituciones de crédito o sociedades controladoras de grupos financieros, la sociedad controladora con la que tiene celebrado el convenio único de responsabilidades (en la medida de lo posible anexar copia de dicho convenio).

10. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: Fecha en la que empiezan a ofrecer sus productos y/o servicios a sus usuarios.

11. REPRESENTANTE LEGAL: Persona que cuenta con poderes notariales para representar a la Institución Financiera, la cual responderá los requerimientos del SIPRES;

12. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre completo:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Teléfono fijo (con clave LADA):

ANEXO 2 (Continúa)

Correo electrónico:

Poderes otorgados por escritura número:

13. Marcar con una X el tipo de poderes con los que cuenta el Representante Legal

	N/A	General	Especial	Individual	Mancomunado
Poderes para pleitos y cobranzas					
Poderes para actos de administración					
Poder para actos de dominio					
Para otorgar suscribir, abalar y en general negociar títulos de crédito en nombre de la sociedad					
Poder para constituir sociedades					
Poder para suscribir y adquirir acciones					
Poder para asuntos laborales					
Poder para designar funcionarios					
Poder para designar delegados fiduciarios					
Poder para sustituir poderes y facultades					

Nombre y firma del Representante Legal

Fecha

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FORMULARIO DE ALTA"

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
1.	La denominación social actual completa, de acuerdo a lo que establezca el acta constitutiva o bien el acta correspondiente en caso de que hubiere cambiado de denominación.
2.	Las denominaciones sociales anteriores a la actual, enunciadas en orden cronológico.
3.	El Registro Federal de Contribuyentes vigente.
4.	El nombre bajo el cual se le conoce a la Institución Financiera o bien algún nombre que se utilice para identificación en otras instancias, el cual no deberá rebasar de 12 caracteres.
5.	El domicilio fiscal, calle y número exterior e interior, colonia, estado, alcaldía o municipio y código postal. Números telefónicos incluyendo clave LADA.
6.	La dirección de internet que la Institución Financiera mantenga dentro de la red.
7.	El correo electrónico institucional o del área o funcionario que dé atención a las autoridades.
8.	El tipo o naturaleza de la entidad nacional o filial.
9.	El grupo financiero al que pertenece, en caso de mantener vínculos patrimoniales con instituciones de crédito o sociedades controladoras de grupos financieros, la sociedad controladora con la que tiene celebrado el convenio único de responsabilidades (en la medida de lo posible anexar copia de dicho convenio).
10.	La fecha en la que empiezan a ofrecer sus productos y/o servicios a sus usuarios.

11. El nombre del Representante Legal o la persona que cuenta con poderes notariales para representar a la Institución Financiera, la cual responderá los requerimientos del SIPRES.

12. Los datos del Representante Legal: nombre completo, domicilio para oir y recibir notificaciones, teléfono fijo (con clave LADA), correo electrónico, y el número de la escritura del o los poderes otorgados.

13. El Representante Legal deberá marcar con una X el tipo de poderes con los que cuenta.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
· **ÁREAS RESPONSABLES**	
MÓNICA BRENDA VILLARREAL MEDEL, Directora General de Evaluación, Supervisión y Protección Financiera.	
GUILLERMO SAAVEDRA SUÁREZ, Director de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo.	
JAIME HUMBERTO DAZA DÍAZ, Jefe de Departamento de Registro de Instituciones Financieras.	
· **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**	
RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL, Director General de Servicios Legales.	
· **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**	
BERNARDITA GLORIA ARANGO FERNÁNDEZ, Directora de Planeación y Finanzas.	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

SEGUNDO. - La entrada en vigor del presente Manual, deja sin efectos al **"Manual del Procedimiento para la Integración y Actualización del Registro de Prestadores de Servicios Financieros"** fechado en el mes de octubre de 2016.