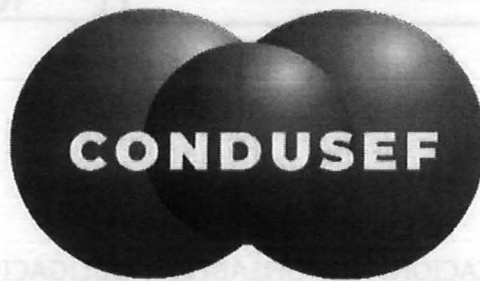




**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA OPERACIÓN DEL  
BURÓ DE ENTIDADES  
FINANCIERAS**

**Octubre 2025**

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>1</b>

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN	2
I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES	3
II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	4
III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	5
IV. POLÍTICAS GENERALES	7
V. PROCEDIMIENTOS	8
A. PARA LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	8
B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO	18
C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	26
D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS	38
E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS	60
FIRMAS DE VALIDACIÓN	68
TRANSITORIOS	70



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA



### PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	2
10	2025	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación y Finanzas, con la participación de la Dirección de Registros y Estadística, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas en los artículos 13 fracción IV, 35, fracción I; V y VI y 37, fracción XIX, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se dieron a la tarea de actualizar el **"Manual de Procedimientos para la Operación del Buró de Entidades Financieras"**.

Este documento tiene como propósito establecer los procedimientos para cumplir con el objetivo del Buró de Entidades Financieras, consistentes en informar y difundir al público en general, de manera sencilla, clara y permanente, el desempeño de las Entidades Financieras en la prestación de sus servicios y productos, a efecto de contribuir a la mejor toma de decisiones de los Usuarios.

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.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	3
10	2025	

**I. ÁMBITO DE APLICACIÓN, RESPONSABLES Y OBLIGACIONES.**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Registros y Estadística, a la Subdirección de Registros y Estadística designada, a la Jefatura de Departamento de Registros y Estadística designada y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que, en el ámbito de su competencia, participan en los procesos que se describen.

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.

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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



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

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>4</b>

**II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

**Ordenamientos de Tipo Legislativo**

- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

**Ordenamientos de Alcance General**

- DISPOSICIÓN en materia de registros ante la CONDUSEF.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Ordenamientos Normativos Internos**

- Manual de Organización General de la CONDUSEF.

M  
B  
B  
11

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>5</b>

**III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

**Buró o BEF**

Al Buró de Entidades Financieras.

**Clave de Identidad  
CONDUSEF Institucional o  
CICI**

Al medio de identificación electrónica y contraseña proporcionada a la Institución Financiera por la CONDUSEF, que sirve de acceso a los registros y sistemas de la Comisión Nacional, con la cual exterioriza su voluntad en los actos que presentan ante la CONDUSEF, según corresponda.

**Clave de Identidad  
CONDUSEF o CIC**

Al medio de identificación electrónica y contraseña que se otorga al apoderado, representante, funcionario y/o empleado que haya designado el Titular de la Clave de Identidad CONDUSEF Institucional, para el acceso a determinados registros y sistemas, a fin de atender las obligaciones previstas en cada uno de ellos, con la cual exteriorizan su voluntad en los actos que presentan ante la CONDUSEF, según corresponda.

**Comisión Nacional o  
CONDUSEF**

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

**DGS**

A la Dirección General de Supervisión.

**DGEF**

A la Dirección General de Educación Financiera.

**DIGS**

A la Dirección General de Sanciones.

**DRE**

A la Dirección de Registros y Estadística.

**DTIC**

A la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA**



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

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	6

**DISPOSICIÓN**

A la DISPOSICIÓN en Materia de Registros ante la CONDUSEF.

**Entidad Financiera**

A las contempladas en el artículo 2, Fracción IV de la LPDUSF.

**IFIT**

Al sistema informático que contiene información sobre la prestación y oferta de productos y servicios de las Entidades Financieras y que está ubicada en el PUR.

**JDRE**

A la Jefatura de Departamento de Registros y Estadística designada.

**LPDUSF**

A la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

**Portal Único de Registros o PUR**

A la plataforma electrónica utilizada y administrada por la CONDUSEF, para que las Instituciones Financieras ingresen a los Registros de la CONDUSEF, se registren, actualicen, envíen Informes e Informes Trimestrales, así como información y se notifiquen, de manera automatizada.

**SDRE**

A la Subdirección de Registros y Estadística designada.

**SIAM**

Al Sistema de Administración de Multas.

**Unidades Administrativas**

A todas las Áreas de las Comisión que proporcionan información que se publica en el Buró de Entidades Financieras.

**Usuario**

En singular o plural, a la persona que contrata, utiliza o por cualquier otra causa tenga algún derecho frente a la Entidad Financiera como resultado de la operación o servicio prestado.

**VAUIF**

A la Vicepresidencia de Atención a Usuarios e Instituciones Financieras.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



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

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	7
10	2025	

**IV. POLÍTICAS GENERALES**

1. La DRE integrará y actualizará el Buró conforme a lo señalado en las disposiciones normativas que lo regulan, atendiendo al siguiente principio:
  - La información deberá provenir de fuentes oficiales, es decir, las Unidades Administrativas de la propia Comisión Nacional y las autoridades reguladoras que correspondan.
2. La información que se muestra en el Buró, deberá proporcionar a los Usuarios elementos que les permitan elegir a la Entidad Financiera, el producto o servicio que sea acorde a sus necesidades.
3. La información que se muestre en el Buró no contendrá ningún juicio de valor sobre las Entidades Financieras o los productos evaluados.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>8</b>

**V. PROCEDIMIENTOS**

**A. PARA LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para la revisión permanente de la herramienta web del Buró, con el fin de detectar posibles inconsistencias en la información presentada al público usuario, acerca del comportamiento de las Entidades Financieras con respecto al cumplimiento de las obligaciones a las que están sujetas en la prestación de los servicios y los productos que ofrecen; así como, determinar mejoras en la presentación de la información contenida en el portal, para que sea comprensible a los Usuarios.

**Políticas de Operación**

1. Todo asunto correspondiente a la revisión del Buró deberá ser canalizado a la DRE para su atención.
2. Los hallazgos en la revisión permanente de la herramienta web del Buró, deberán hacerse del conocimiento de la DRE para continuar el procedimiento señalado en el Manual.
3. La propuesta de modificación o aclaración a los contenidos del Buró se harán del conocimiento de la DRE, quien dará su visto bueno para realizar la corrección definitiva.
4. La DRE solicitará la realización de las modificaciones correspondientes a la DTIC.

M  
f  
f  
f

+

f

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	

**9**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
DRE	1. SOLICITA A LA SDRE REVISAR LOS CONTENIDOS DEL PORTAL WEB WWW.BURO.GOB.MX, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN, DERIVADO DE ALGUNA ACTUALIZACIÓN AL BEF.  TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· REVISIÓN DE CONTENIDO
SDRE	2. SOLICITA A LA JDRE REVISAR LOS CONTENIDOS DEL PORTAL WEB WWW.BURO.GOB.MX, A FIN DE DETECTAR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN, DERIVADO DE ALGUNA ACTUALIZACIÓN AL BEF.  TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.	· REVISIÓN DE CONTENIDO
JDRE	3. DERIVADO DE LA SOLICITUD DE LA SDRE, LA JDRE, ACCESA AL PORTAL WEB WWW.BURO.GOB.MX, CONSULTA CONTENIDOS DE LA PÁGINA Y COMPARA CONTRA INFORMACIÓN PROPIA DEL PRODUCTO O SERVICIO EN REVISIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA CORRESPONDIENTE.  TIEMPO: 3 DÍAS HÁBILES.	· INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO
	4. ELABORA INFORME CON EL RESULTADO DE LA "REVISIÓN" Y LO ENVÍA A LA SDRE.  TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.	· INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten mark at the bottom left]*

*[Handwritten mark at the bottom center]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

10

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	<p>5. RECIBE INFORME DE "REVISIÓN" Y ANALIZA LOS RESULTADOS Y LOS TURNA A LA DRE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>¿LOS CONTENIDOS DEL BURÓ CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN PROPIA DEL PRODUCTO O SERVICIO EN REVISIÓN?</b></p> <p>NO</p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 6.</b></p> <p>SÍ</p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.</b></p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO</p>
DRE	<p>6. VERIFICA LA INFORMACIÓN CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE; Y SOLICITA A LA DTIC MODIFICAR LA INFORMACIÓN, EN SU CASO. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO</p>

*M*  
*B*  
*B*  
*M*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	

**11**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	<b><u>UNA VEZ REALIZADAS LAS MODIFICACIONES POR LA DTIC</u></b>	
DRE	<p>7. SOLICITA A LA SDRE, EFECTÚE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES AL INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO</p>
SDRE	<p>8. MODIFICA EL INFORME DE RESULTADOS DE LA "REVISIÓN", CON BASE EN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO</p>
DRE	<p>9. DA VISTO BUENO AL INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO, FIRMA E INTEGRA AL EXPEDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 3 HORAS.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>EN CASO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITEN MEJORAS AL BURÓ. DERIVADO DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS</u></b></p>	<p>INFORME DE RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTENIDO</p>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

12

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRE	<p>10. RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONDUSEF, ALGUNA POSIBLE MEJORA AL PORTAL E INSTRUYE A LA SDRE LLEVE A CABO LO PROCEDENTE.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTA DE MEJORA</p>
SDRE	<p>11. SOLICITA A LA JDRE ELABORAR, CON LOS ELEMENTOS SUGERIDOS, LA PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL, PARA SU PRESENTACIÓN A LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTA DE MEJORA</p>
JDRE	<p>12. ELABORA, CON LOS ELEMENTOS SUGERIDOS, LA PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL Y LO ENVÍA A LA SDRE PARA SU REVISIÓN.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTA DE MEJORA</p>
SDRE	<p>13. RECIBE Y REvisa PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL Y LO ENVÍA A LA DRE PARA SU AUTORIZACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· PROPUESTA DE MEJORA</p>
DRE	<p>14. RECIBE Y REvisa PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL; OTORGA VISTO BUENO Y PRESENTA A LA VUAIF, EN CASO DE QUE LA VUAIF PROPONGA CAMBIOS, SOLICITA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS A LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· PROPUESTA DE MEJORA</p>

*M*  
*BR*  
*BR*  
*BR*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

13

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	<p><b><u>UNA VEZ REALIZADOS LOS CAMBIOS SUGERIDOS</u></b></p> <p>15. ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LOS AJUSTES AL PORTAL WEB DEL BURÓ, RECABA AUTORIZACIÓN DE LA DRE Y ENVÍA A LA DTIC PARA TAL EFECTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	MEMORÁNDUM
	<p><b><u>UNA VEZ REALIZADAS LAS MEJORAS A LA PÁGINA WEB DEL BURÓ</u></b></p> <p>16. VERIFICA LOS CAMBIOS EN EL PORTAL Y REALIZA, EN SU CASO, LAS PRUEBAS NECESARIAS HASTA SU LIBERACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	REVISIÓN DE CONTENIDO
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature on the bottom left margin]*

*[Handwritten mark on the bottom center margin]*

*[Handwritten mark on the bottom right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

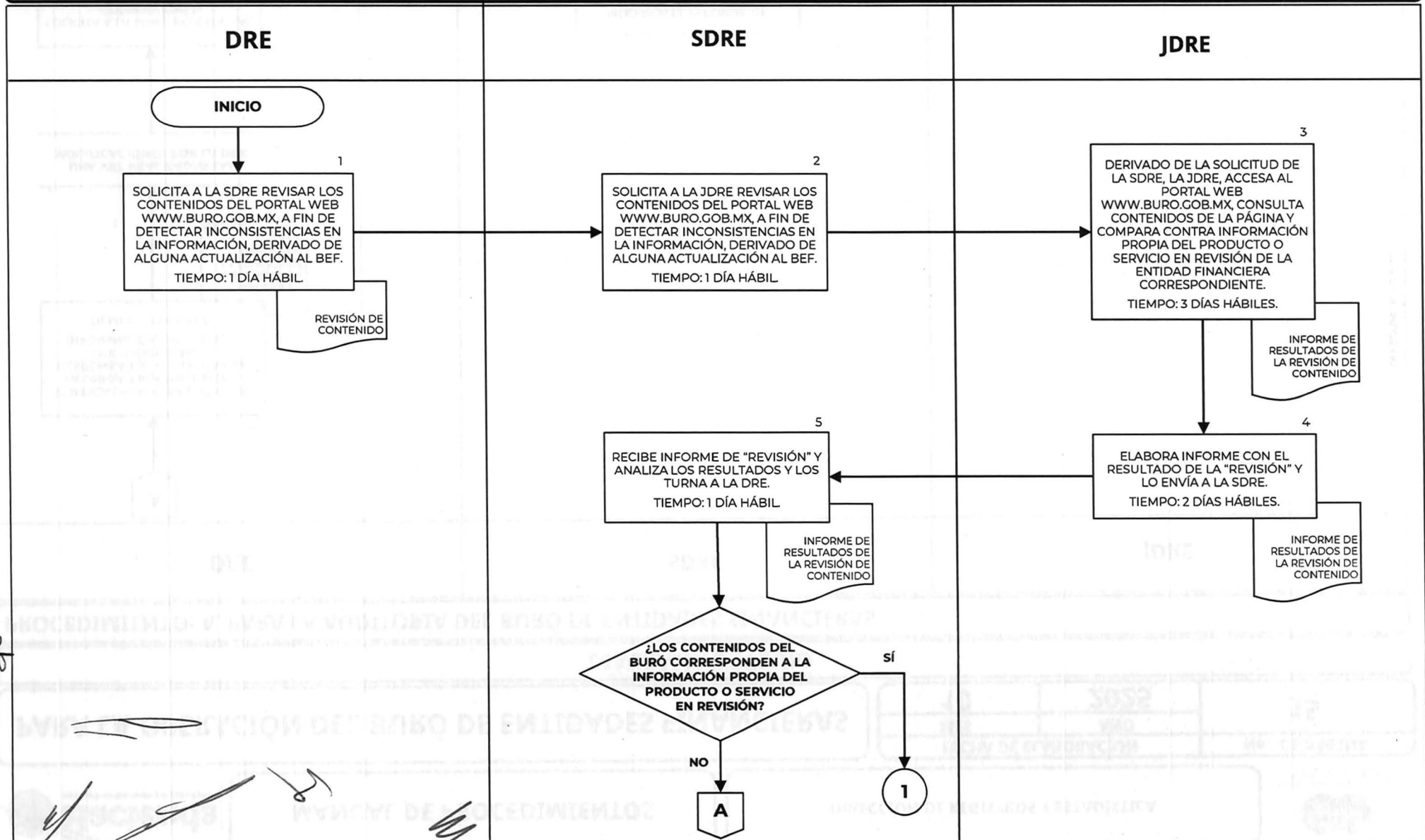
MES AÑO

10 2025

14

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

ANO

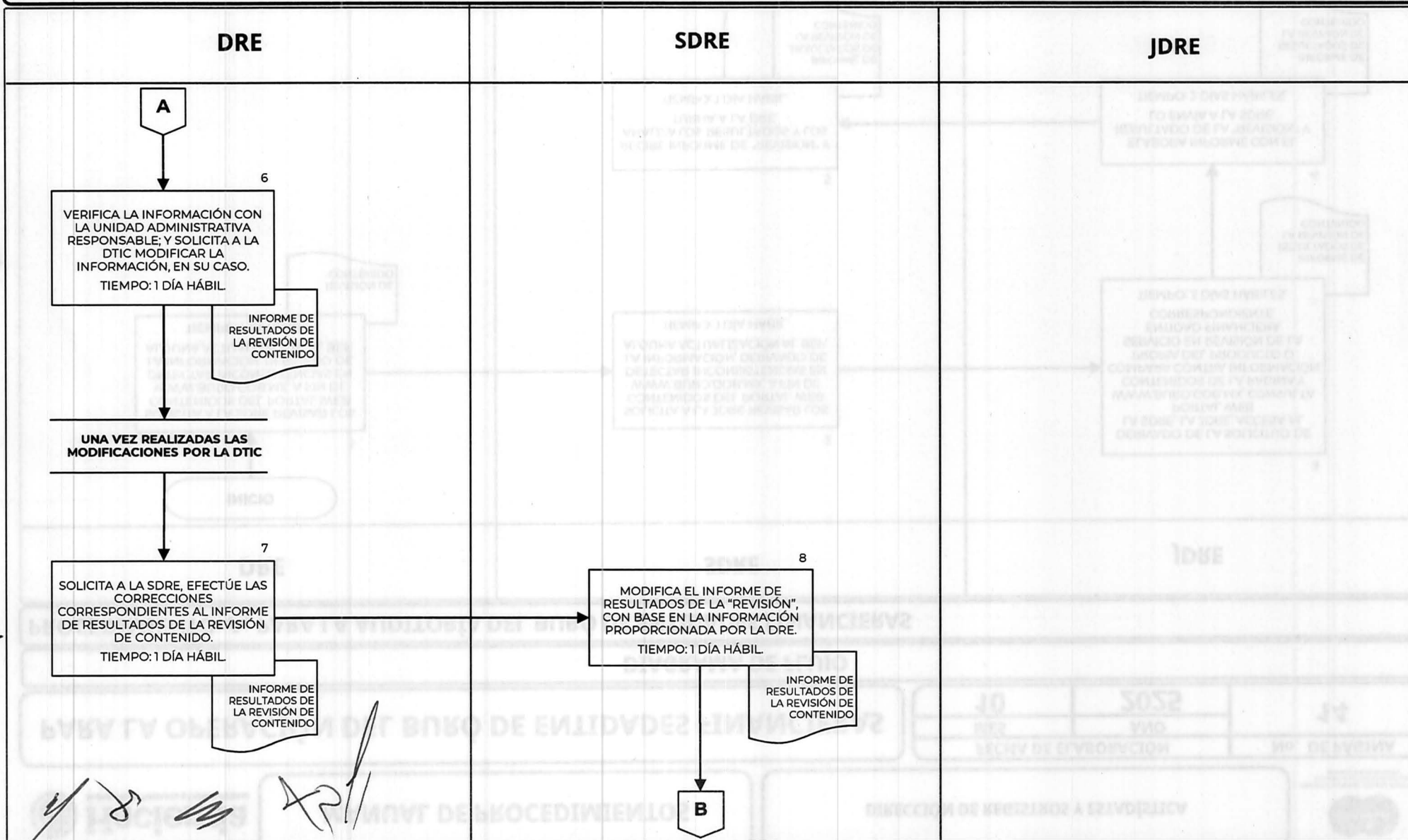
2025

No. DE PÁGINA

15

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

ANO

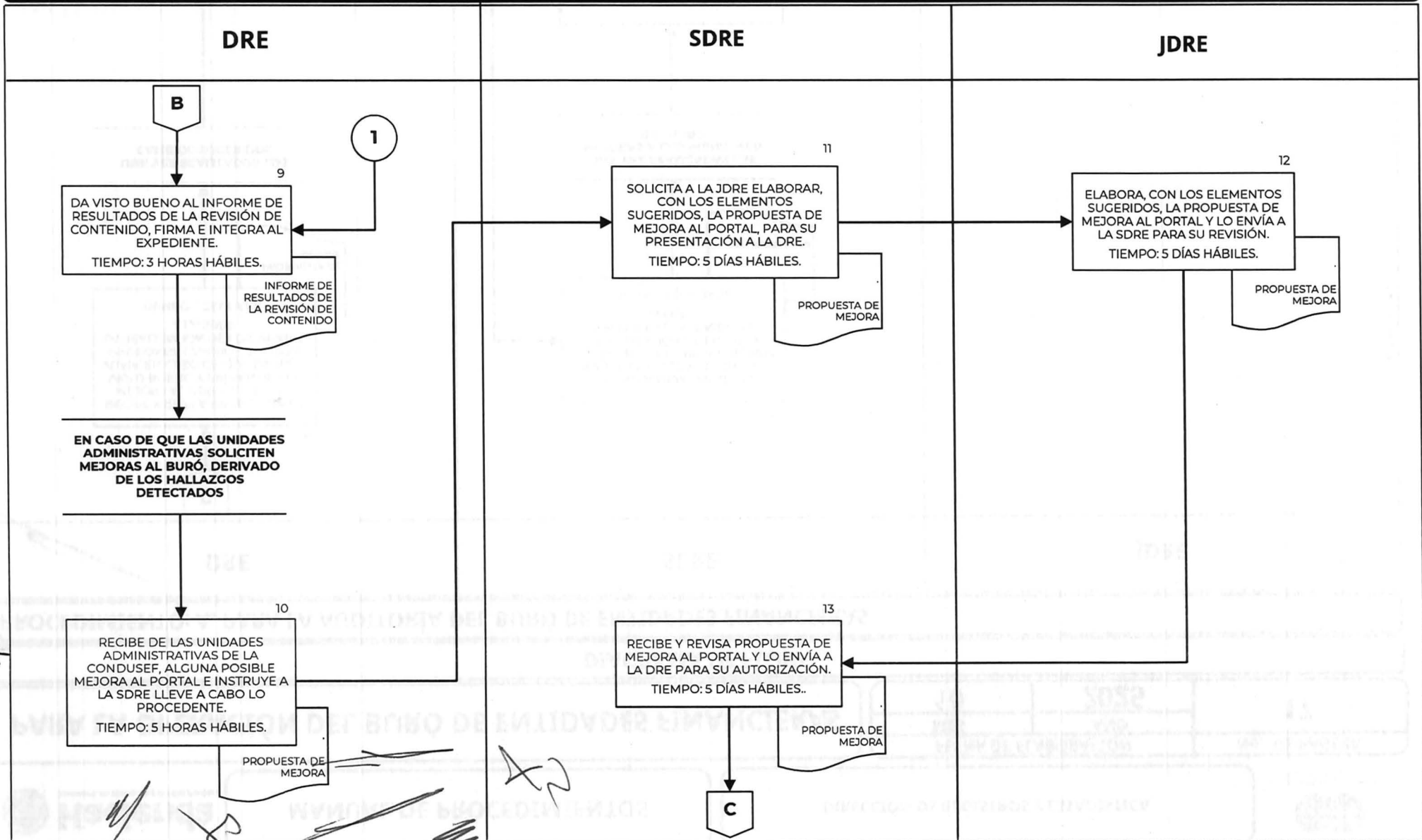
10

2025

16

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

ANO

2025

No. DE PÁGINA

17

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**DRE**

**SDRE**

**JDRE**

C

14

RECIBE Y REvisa PROPUESTA DE MEJORA AL PORTAL; OTORGA VISTO BUENO Y PRESENTA A LA VUAIF, EN CASO DE QUE LA VUAIF PROPONGA CAMBIOS, SOLICITA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS A LA SDRE.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL

PROPUESTA DE MEJORA

UNA VEZ REALIZADOS LOS CAMBIOS SUGERIDOS

15

ELABORA MEMORÁNDUM SOLICITANDO LOS AJUSTES AL PORTAL WEB DEL BURÓ, RECABA AUTORIZACIÓN DE LA DRE Y ENVÍA A LA DTIC PARA TAL EFECTO.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL

MEMORÁNDUM

UNA VEZ REALIZADAS LAS MEJORAS A LA PÁGINA WEB DEL BURÓ

16

VERIFICA LOS CAMBIOS EN EL PORTAL Y REALIZA, EN SU CASO, LAS PRUEBAS NECESARIAS HASTA SU LIBERACIÓN.

TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.

REVISIÓN DE CONTENIDO

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the flowchart area.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>18</b>

**B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**

**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para verificar el cumplimiento de las Entidades Financieras, a lo dispuesto en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.

**Políticas de Operación**

1. La DRE, con apoyo del SDRE y el Departamento de Registros y Estadística designado, generará mensualmente el reporte de incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.
2. El reporte de incumplimiento se integrará como parte de la información que se publique en el BEF, en la sección "Cumplimiento de Registros de los Sectores Financieros".
3. La DRE turnará mensualmente a la DIGS los expedientes de las entidades a sancionar por incumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VII, de la DISPOSICIÓN.

*Handwritten signatures and initials:*  
M  
R  
B  
[Signature]

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	

**19**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
SDRE	<p>1. CONCLUIDO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA QUE LAS INSTITUCIONES VALIDEN SUS FICHAS TÉCNICAS, SOLICITA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LA DTIC, LA BASE DE DATOS DONDE NOS INFORMEN SI CUMPLIERON O NO LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS CON ESTA OBLIGACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO</p>
DTIC	<p>2. TURNA LA BASE DE DATOS A LA SDRE, UNA VEZ QUE LA DTIC ENVÍA LA BASE DE DATOS PARA GENERAR EL REPORTE PRELIMINAR DE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN VII, DE LA DISPOSICIÓN, SOBRE EL CUAL SE TRABAJARÁ LA INFORMACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO</p>
SDRE	<p>3. RECIBE REPORTE PRELIMINAR Y VERIFICA LAS ENTIDADES FINANCIERAS QUE TIENEN INCUMPLIMIENTO.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO</p>

*[Handwritten signatures and marks]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

20

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	<p><b>¿EXISTEN ENTIDADES FINANCIERAS CON INCUMPLIMIENTO?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.</b></p> <p>4. ENVÍA EL REPORTE A LA DRE PARA SU FIRMA Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>5. DEVUELVE EL REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO AL JDRE PARA DAR INICIO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, Y LO TURNA A LA DIGS, A FIN DE INICIAR EL PROCESO DE IMPOSICIÓN DE LA MULTA CORRESPONDIENTE.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS.</p>	<p>· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO</p> <p>· REPORTE PRELIMINAR DE INCUMPLIMIENTO</p>

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	

**21**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
SDRE	<p>6. INSTRUYE AL JDRE, VERIFICAR EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</li> <li>· REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul>
JDRE	<p>7. VERIFICA, A SOLICITUD DE LA DIGS, EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul>
	<p>8. ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL RESULTADO DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO A LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul>
	<p>9. INTEGRA EXPEDIENTES DE SANCIÓN, Y LOS CARGA EN EL SIAM; Y ELABORA PROYECTO DE MEMORÁNDUM PARA ENVÍO DE LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 12 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· FOLIO EXPEDIENTE SIAM</li> <li>· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</li> <li>· MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN</li> </ul>

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

22

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: A. PARA LA AUDITORÍA DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	<p>10. RECIBE Y REvisa EL MEMORÁNDUM PARA SANCIÓN, ASÍ COMO EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CON EL RESULTADO CORRESPONDIENTE, DIRIGIDO A LA DIGS Y LO ENVÍA A LA DRE PARA FIRMA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN</li> <li>· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul>
DRE	<p>11. RECIBE Y FIRMA EL MEMORÁNDUM PARA SANCIÓN, ASÍ COMO EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CON EL RESULTADO CORRESPONDIENTE VERSUS EL REPORTE DE CLAVES ACTIVAS CICI (ELABORADO POR EL JDRE), DIRIGIDO A LA DIGS, PARA LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS CON EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN</li> <li>· REPORTE DE INCUMPLIMIENTO</li> </ul>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		

AUTORIDAD Y COMPETENCIA

2015/01/01

AUTORIDAD Y COMPETENCIA

\*

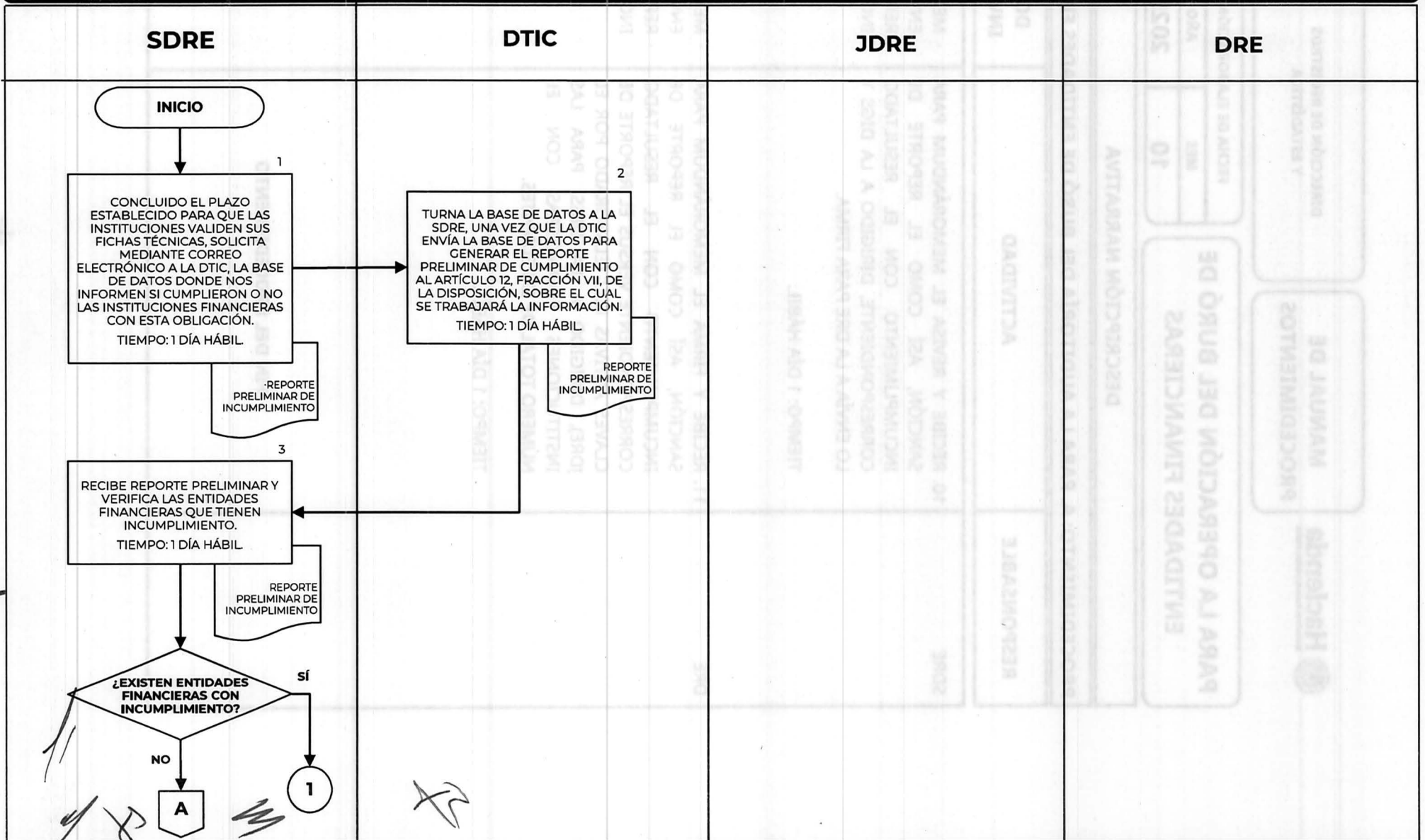
+

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	23

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

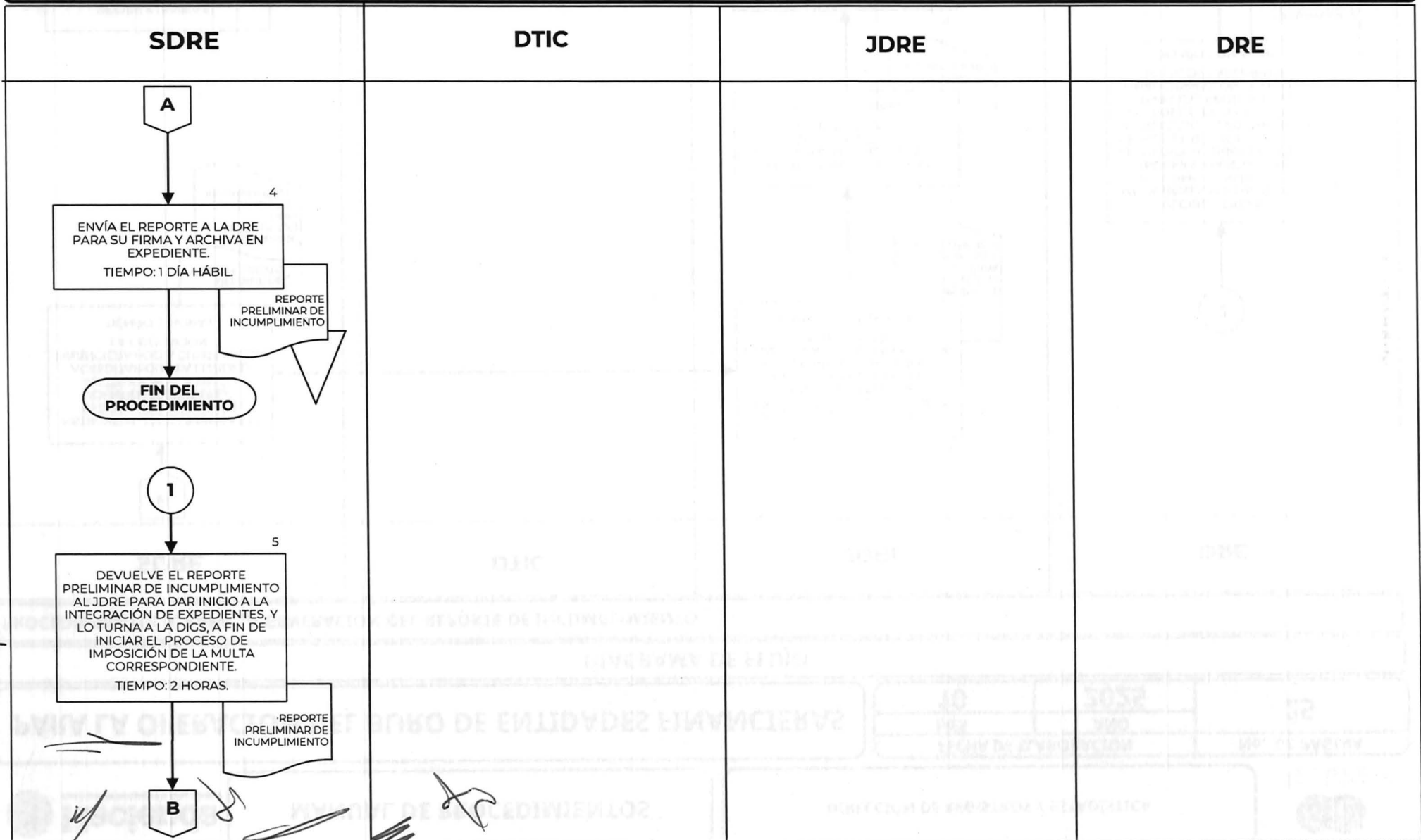
10

2025

24

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

ANO

2025

No. DE PÁGINA

25

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: B. PARA LA GENERACIÓN DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO**

**SDRE**

**DTIC**

**JDRE**

**DRE**

B

6  
INSTRUYE AL JDRE, VERIFICAR EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN.  
TIEMPO: 2 HORAS.

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO  
REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO

7  
VERIFICA, A SOLICITUD DE LA DIGS, EL ESTATUS DE LA CLAVE DE IDENTIDAD CONDUSEF INSTITUCIONAL, A FIN DE ACREDITAR QUE LA ENTIDAD FINANCIERA PODÍA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN.  
TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

REPORTE DE DATOS DE CICI PARA EXPEDIENTES DE INCUMPLIMIENTO

8  
ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL RESULTADO DEL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO A LA SDRE.  
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

9  
INTEGRA EXPEDIENTES DE SANCIÓN, Y LOS CARGA EN EL SIAM; Y ELABORA PROYECTO DE MEMORÁNDUM PARA ENVÍO DE LA SDRE.  
TIEMPO: 12 DÍAS HÁBILES.

FOLIO EXPEDIENTE SIAM  
REPORTE DE INCUMPLIMIENTO  
MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN

10  
RECIBE Y REvisa EL MEMORÁNDUM PARA SANCIÓN, ASÍ COMO EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CON EL RESULTADO CORRESPONDIENTE, DIRIGIDO A LA DIGS Y LO ENVÍA A LA DRE PARA FIRMA.  
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN  
REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

2

11  
RECIBE Y FIRMA EL MEMORÁNDUM PARA SANCIÓN, ASÍ COMO EL REPORTE DE INCUMPLIMIENTO CON EL RESULTADO CORRESPONDIENTE VERSUS EL REPORTE DE CLAVES ACTIVAS CICI (ELABORADO POR EL JDRE), DIRIGIDO A LA DIGS, PARA LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS CON EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES.  
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

MEMORÁNDUM ENVÍO SANCIÓN  
REPORTE DE INCUMPLIMIENTO

2

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

C



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS DE  
SERVICIOS FINANCIEROS

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	26

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para atender las consultas y aclaraciones que formulen las Entidades Financieras en relación con los datos y evaluaciones que se publican en el BEF, y sobre el proceso de actualización de fichas técnicas.

**Políticas de Operación**

1. La DRE atenderá las solicitudes de aclaración y/o corrección que respecto del BEF, presenten las Entidades Financieras.
2. La DRE revisará toda solicitud de consulta o aclaración, así como la evidencia presentada por la Entidad Financiera, a fin de allegarse de los elementos necesarios para atenderla.
3. Las Unidades Administrativas responsables, proporcionarán a la DRE la información adicional que, en su caso, les requiera.
4. Sí de la información y evidencia soporte se desprende la necesidad de modificar el BEF, la DRE solicitará a la DTIC realizar los ajustes respectivos.

*[Handwritten signatures and initials]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

27

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
DRE	<p>1. RECIBE DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS ALGUNA CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO, VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, ACERCA DE REGISTROS O INFORMACIÓN DE SU INTERÉS, MOSTRADA EN EL BURÓ Y LA TURNA PARA SU ATENCIÓN A LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO
SDRE	<p>2. RECIBE Y DETERMINA SI SE TRATA DE UNA CONSULTA RELATIVA AL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS EN EL IFIT; SOBRE INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BURÓ O ACERCA DE LA DISPOSICIÓN.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p> <p>a) <u>EN CASO DE ACTUALIZACIÓN DE FICHAS EN EL IFIT</u></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 3.</b></p> <p>b) <u>EN CASO DE CONSULTA REFERENTE A LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BEF</u></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.</b></p>	CONSULTA O ACLARACIÓN POR ESCRITO

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

28

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTOS  
INVOLUCRADOS**

SDRE

**c) EN CASO DE CONSULTA SOBRE LA  
DISPOSICIÓN**

**CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**

3. ANALIZA Y ESTABLECE SI LA CONSULTA:

a.1. ES DE CARÁCTER INFORMATIVO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL IFIT,  
ATIENDE Y RESUELVE.

**CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**

a.2. TRATA DE UN PROBLEMA  
REFERENTE AL SISTEMA DEL IFIT,  
REPORTA A LA DTIC.

**CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.**

· CORREO  
ELECTRÓNICO U  
OFICIO

DRE

4. INFORMA A LA ENTIDAD FINANCIERA  
UNA VEZ RESUELTA LA CONSULTA.

TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

· CORREO  
ELECTRÓNICO U  
OFICIO

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

29

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
JDRE	<p><b><u>b) EN CASO DE CONSULTA REFERENTE A LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL BEF</u></b></p> <p>5. ATIENDE LA CONSULTA SI ES VÍA TELEFÓNICA, Y SOLICITA A LA ENTIDAD FINANCIERA QUE FORMALICE SU CONSULTA A TRAVÉS DEL PUR, EN LA OPCIÓN AYUDEPO DENTRO DEL BEF.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· ESCRITO DE FORMALIZACIÓN</p>
SDRE	<p>6. ANALIZA PROCEDENCIA E INICIA PROCESO DE RESPUESTA; TURNA, DE SER EL CASO, A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN PARA QUE PROPORCIONE ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA RESPUESTA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· ESCRITO DE FORMALIZACIÓN</p>
SDRE	<p>7. RECIBE INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O COMPLEMENTARIA Y ATIENDE LA CONSULTA, A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA AYUDEPO, A LA ENTIDAD FINANCIERA QUE REALIZÓ LA CONSULTA.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· ATENCIÓN CONSULTA</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature on the bottom left margin]*

*[Handwritten mark on the bottom left margin]*

*[Handwritten mark on the bottom center margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

30

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	<p>8. REMITE EL RESULTADO A LA DRE. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>¿LA ENTIDAD FINANCIERA SOLICITÓ REUNIÓN PARA QUE SE LES EXPLIQUE LA INFORMACIÓN DEL BURÓ Y SUS OBLIGACIONES?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 9.</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
SDRE	<p>9. CONSENSÚA CON LA DRE, PARA PROPONER FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	
DRE	<p>10. CONVOCA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA DESAHOGAR LAS INQUIETUDES DE LA ENTIDAD FINANCIERA. TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO U OFICIO</p>

*[Handwritten signatures and marks]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

31

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRE	<p><b>c) EN CASO DE CONSULTA SOBRE LA DISPOSICIÓN</b></p> <p>11. ANALIZA CONSULTA, Y LA FORMALIZA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· ESCRITO DE FORMALIZACIÓN</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS	<p>12. RECIBE CONSULTA Y PROPORCIONA RESPUESTA A LA ENTIDAD FINANCIERA, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO O POR ESCRITO.</p> <p>TIEMPO: INDETERMINADO.</p>	<p>· ESCRITO DE RESPUESTA</p>
	<p>13. REMITE RESULTADO DE LA CONSULTA A LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>· ESCRITO DE RESPUESTA</p>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

MES

10

AÑO

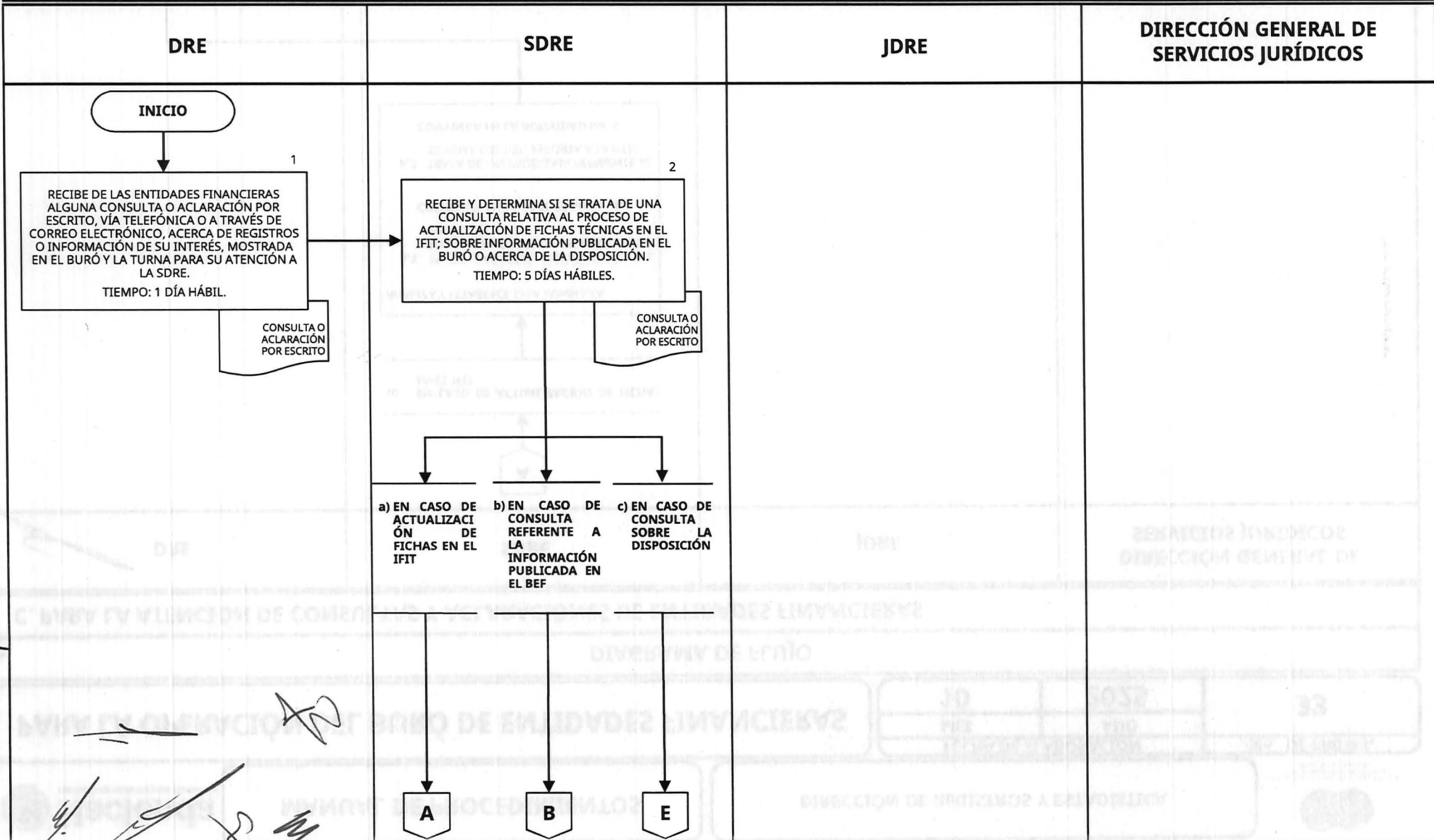
2025

No. DE PAGINA

32

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

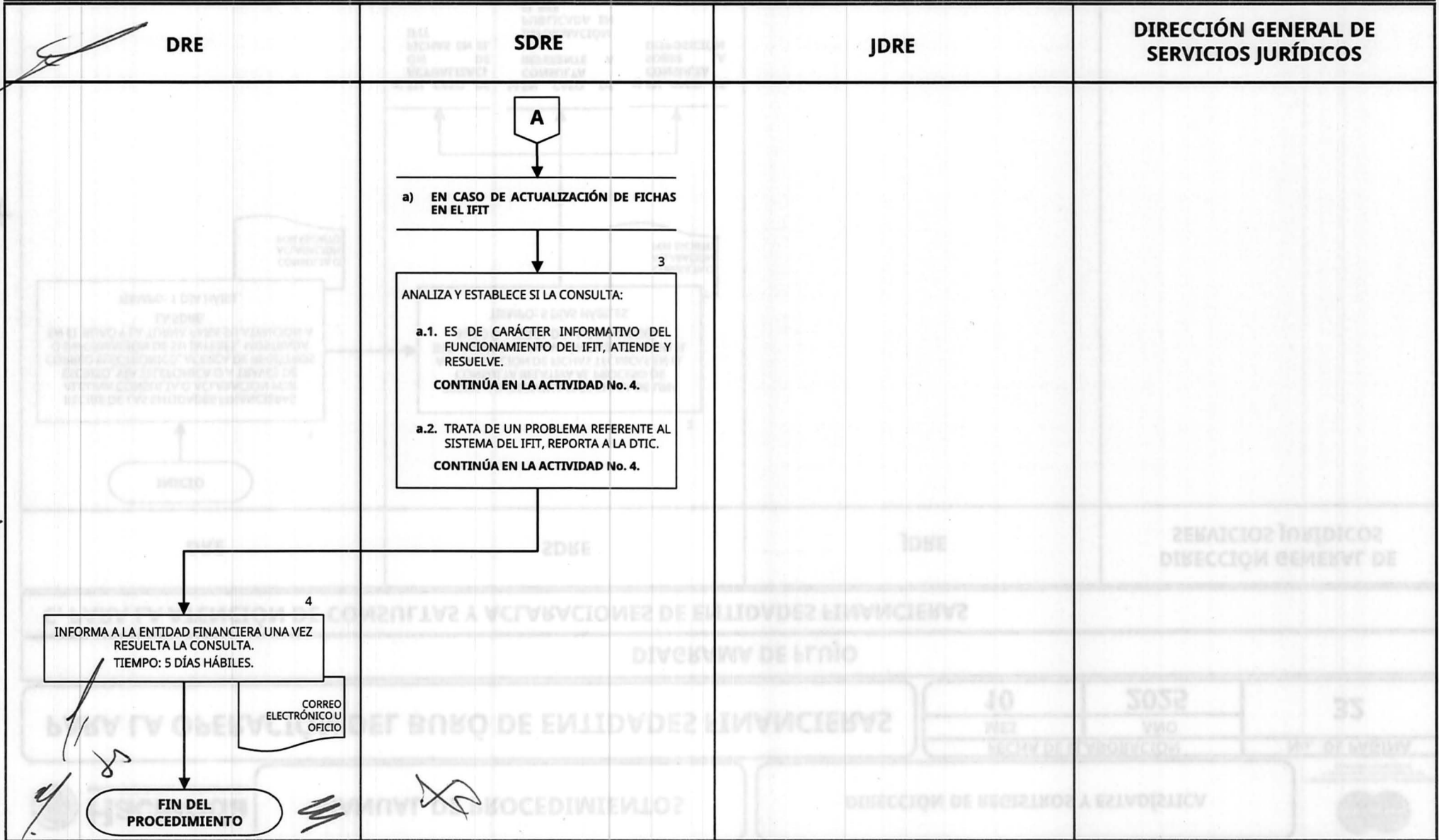


**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
10	2025	33

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES

AÑO

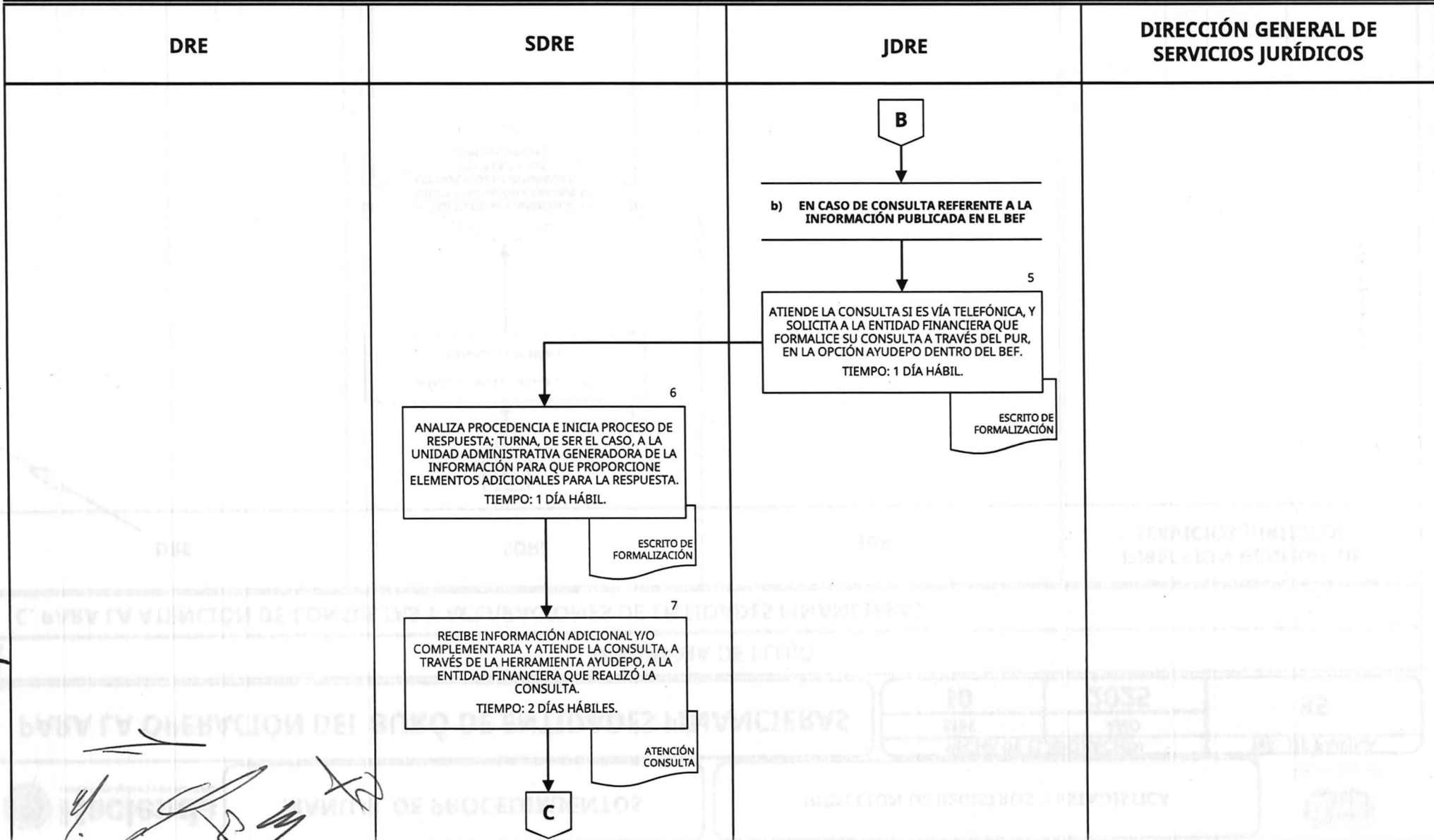
10

2025

34

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

MES

10

AÑO

2025

No. DE PAGINA

35

**DIAGRAMA DE FLUJO**

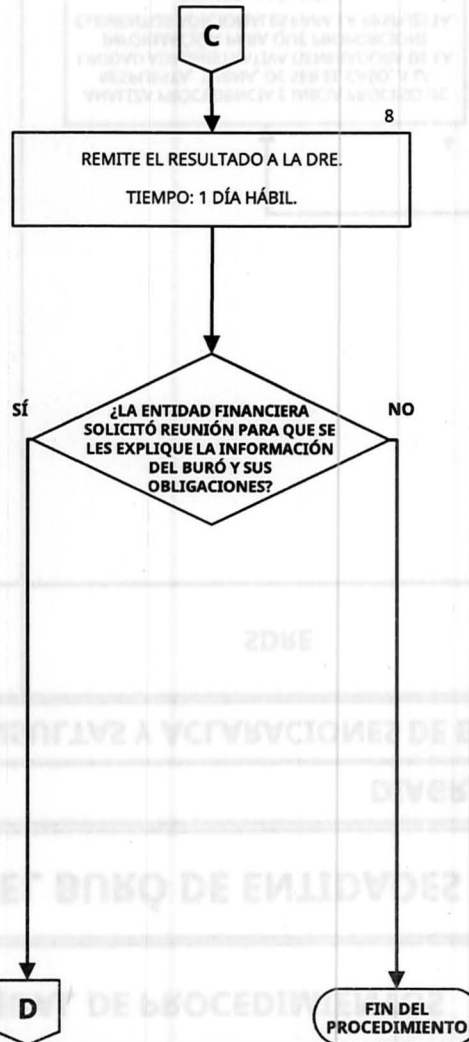
**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**

DRE

SDRE

JDRE

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS JURÍDICOS**



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

10

AÑO

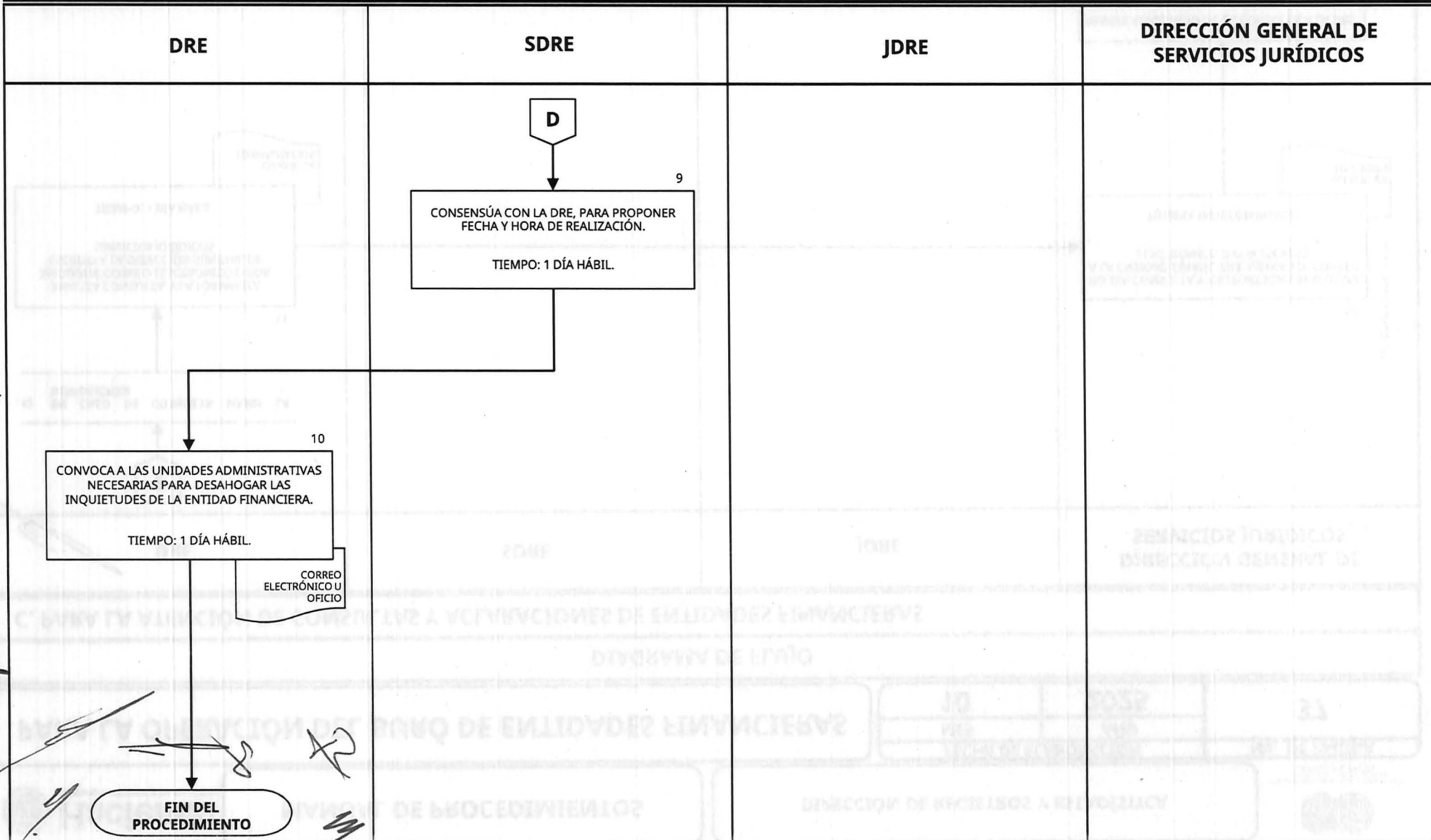
2025

No. DE PAGINA

36

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

MES

10

AÑO

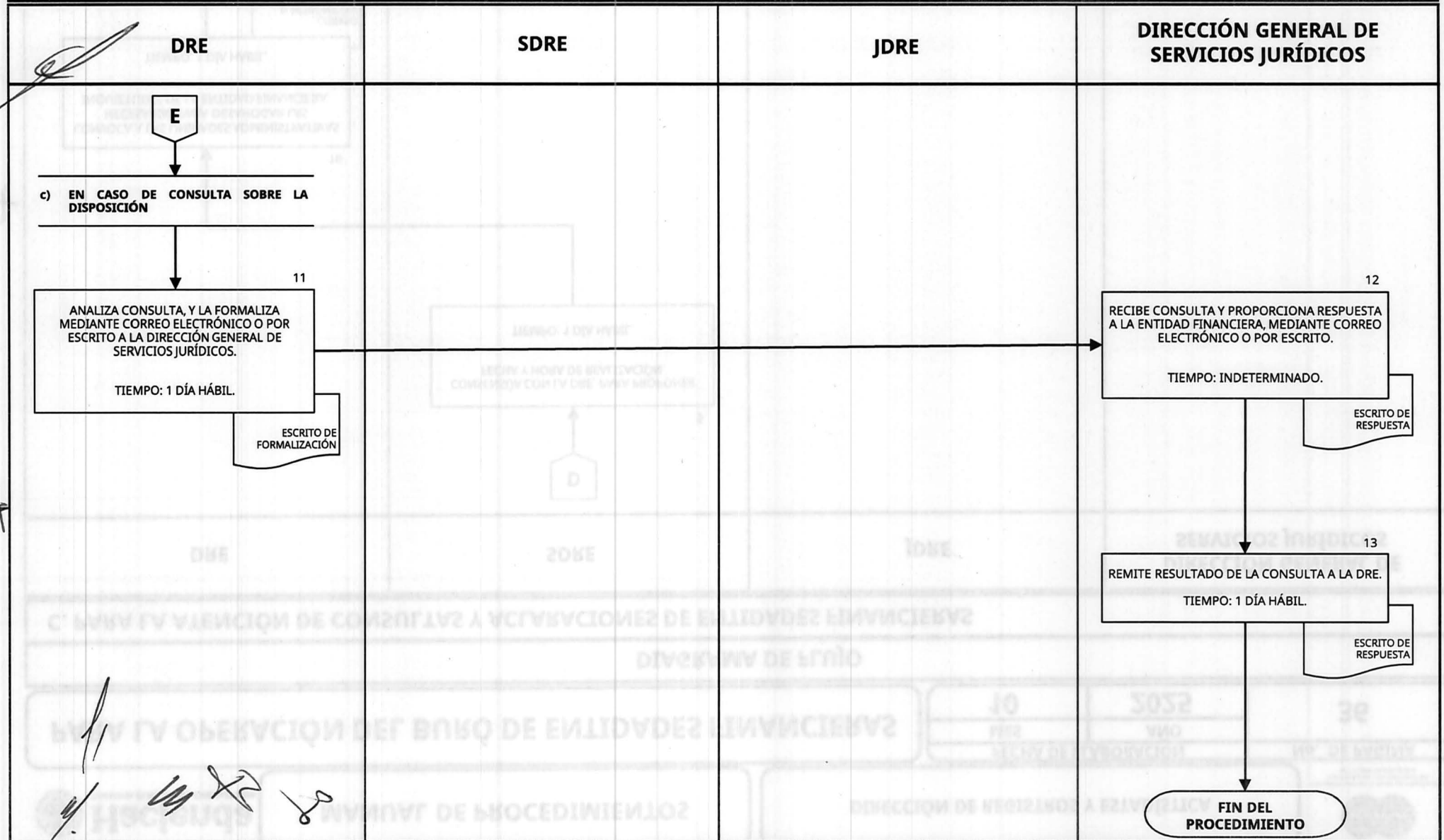
2025

No. DE PAGINA

37

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**C. PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	38

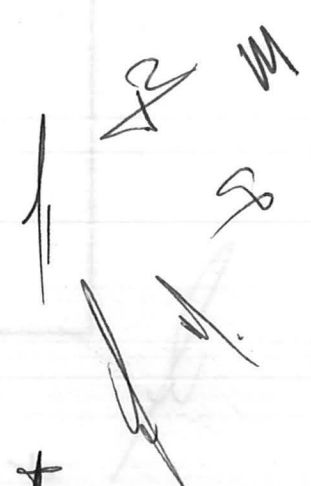
**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

**Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para integrar la información a publicar en el BEF, a efecto de proporcionar a los Usuarios y al público en general, de forma precisa, información acerca del desempeño de las Entidades Financieras en la prestación de productos y servicios.

**Políticas de Operación**

1. La DRE integrará el contenido del Buró con la información descrita en el artículo 134 de la DISPOSICIÓN.
2. La DRE actualizará la página del Buró conforme al plazo establecido en el artículo 144 de la DISPOSICIÓN.
3. Los Programas de Educación Financiera que se muestran en la página del Buró, serán aquellos que cumplan con los elementos descritos en la metodología utilizada en la estructuración del Buró.
4. La DRE actualizará mensualmente la información contenida en el Buró de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción VII, 134 a excepción del IDATU y la información correspondiente al REUNE que se obtiene de manera trimestral.



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

39

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JDRE	<p>1. AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL TÉRMINO DE CADA MES, OBTIENE LA LISTA DE INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL PADRÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>2. CONSTRUYE EL PADRÓN DE ENTIDADES CON ESTATUS EN OPERACIÓN, AUTORIZADAS Y PREOPERATIVAS.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>3. ELABORA, CON BASE EN EL PADRÓN, LOS LAYOUTS PARA SU LLENADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LO ENVÍA A LA DRE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· LISTA DE ENTIDADES FINANCIERAS</p> <p>· PADRÓN DE ENTIDADES AUTORIZADAS CON ESTATUS EN OPERACIÓN Y PREOPERATIVAS</p> <p>· LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO: IFIT, SIPRES, SIPRES SIC, UNE, REDECO, RESBA, RECO Y REUNE</p> <p>· LAYOUT DE SOFOMES</p> <p>· LAYOUT DE SUPERVISIÓN</p> <p>· LAYOUT DE SISTEMA ARBITRAL</p> <p>· LAYOUT DE</p>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

40

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JDRE	<p>4. DESCARGA LAS BASES DE EDUCACIÓN FINANCIERA DEL IFIT Y LA ENVIA A LA DRE PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA, LA ELABORACIÓN DEL LAYOUT DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA LAYOUT DE SINERGIA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</p> <p>BASE DE EDUCACIÓN FINANCIERA</p>
DRE	<p>5. SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL LLENADO DE LOS LAYOUTS Y EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN AL CIERRE DEL MES ANTERIOR, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO: IFIT, SIPRES, SIPRES SIC, UNE, REDECO, RESBA, RECO Y REUNE (DE PERIODICIDAD TRIMESTAL)</p> <p>LAYOUT DE SOFOMES</p> <p>LAYOUT DE</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>41</b>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISIÓN DE LAYOUT SISTEMA ARBITRAL</li> <li>• LAYOUT DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>• LAYOUT DE SINERGIA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>• INFORMACIÓN PARA LAS INFOGRAFÍAS CON INFORMACIÓN RELEVANTE.</li> <li>• LAYOUT RECLAMACIONES IDATU</li> <li>• BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS SANCIONES FIRMES.</li> <li>• CORREO ELECTRÓNICO</li> </ul>

*[Handwritten marks and signatures on the left side of the page]*

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

42

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>6. ENVÍAN LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL BEF.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO: IFIT, SIPRES, SIPRES SIC, UNE, REDECO, RESBA, RECO Y REUNE (DE PERIODICIDAD TRIMESTRAL)</li> <li>· LAYOUT DE SOFOMES</li> <li>· LAYOUT DE SUPERVISIÓN</li> <li>· LAYOUT DE SISTEMA ARBITRAL</li> <li>· LAYOUT DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>· LAYOUT DE SINERGIA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>· INFORMACIÓN PARA LAS INFOGRAFÍAS CON INFORMACIÓN RELEVANTE.</li> <li>· LAYOUT</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>43</b>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
DRE	<p>7. RECIBE LOS LAYOUTS Y/O INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE CADA UNA LA DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y LOS TURNA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· RECLAMACIONES</li> <li>· IDATU</li> <li>· BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LAS SANCIONES FIRMES.</li> <li>· CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>· LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO: IFIT, SIPRES, SIPRES SIC, UNE, REDECO, RESBA, RECO Y REUNE (DE PERIODICIDAD TRIMESTAL)</li> <li>· LAYOUT DE SOFOMES</li> <li>· LAYOUT DE SUPERVISIÓN</li> <li>· LAYOUT DE SISTEMA ARBITRAL</li> <li>· LAYOUT DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> </ul>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

44

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
SDRE	8. CON EL APOYO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA DESIGNADO, ELABORA LOS DIFERENTES LAYOUT PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· LAYOUT DE SINERGIA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>· BASES DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS RESPECTO A LAS RECLAMACIONES, IDATU (EL IDATU ES DE MANERA TRIMESTRAL), AFORES Y SIC'S.</li> <li>· BASE DE DATOS DE SANCIONES FIRMES.</li> <li>· INFORMACIÓN PARA LAS INFOGRAFÍAS CON INFORMACIÓN RELEVANTE</li> <li>· LAYOUT_AFORES</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_SIC'S</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_SIC'S DE GESTIÓN</li> <li>· LAYOUT_</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	45

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	TIEMPO: 12 DÍAS HÁBILES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· DE INFORMACIÓN BÁSICA</li> <li>· LAYOUT SINERGIA</li> <li>· LAYOUT EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>· SOFOMES EN TRÁMITE DE CANCELACIÓN</li> <li>· ENTIDADES QUE DEJARON DE SER SOFOM</li> <li>· BASE DE SOFOMES</li> <li>· LAYUOT DE IDATU</li> <li>· INFOGRAFÍAS CON INFORMACIÓN RELEVANTE</li> <li>· RECLAMACIONES _GENERAL</li> <li>· LAYOUT_SISTEMA ARBITRAL</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_GENERAL</li> <li>· LAYOUT_CÉDULAS MENSUAL</li> </ul>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

46

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JDRE	9. ELABORA LA PRESENTACIÓN CON EL CONTENIDO QUE INTEGRARÁN LAS INFOGRAFÍAS, PARA SU POSTERIOR ENVÍO A DISEÑO EN LA DGEF A TRAVÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ÍNDICE DE RECLAMACIÓN_G ENERAL MENSUAL</li> <li>· SUPERVISIÓN</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONESTIPO_COND+REUNE</li> <li>· LAYOUT_CUMPLIMIENTO</li> <li>· LAYOUT MULTAS GRALXSECTOR CON SOFOM CONSOLIDADAS</li> <li>· RECLAMACIONES, RAMOS SEGUROS</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_PRODUCO_INDICE</li> <li>· LAYOUT DE CALIFICACIONES PADRÓN BEF</li> <li>· PRESENTACIÓN</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>47</b>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DRE	<p>DE LA DRE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SDRE.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p> <p>10. RECIBE LA PRESENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y DE ESTAR DE ACUERDO ENVÍA A DISEÑO A LA DGEF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· INFOGRAFÍAS</li> </ul>
DGEF	<p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p>11. REALIZA EL DISEÑO DE LAS INFOGRAFÍAS Y LAS ENVÍA A LA DRE POR CORREO ELECTRÓNICO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· INFOGRAFÍAS</li> </ul>
DRE	<p>12. RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO LOS LAYOUTS Y LAS INFOGRAFÍAS DISEÑADAS, Y LOS ENVÍA POR EL MISMO MEDIO A LA DTIC, PARA SU CARGA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· INFOGRAFÍAS</li> <li>· LAYOUT_AFORES</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_SIC'S</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_SIC'S DE GESTIÓN</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_GENERAL</li> <li>· LAYOUT_SISTEMA ARBITRAL</li> <li>· LAYOUT_RECLAMACIONES_</li> </ul>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

48

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTOS  
INVOLUCRADOS**

- GENERAL MENSUAL
- ÍNDICE DE RECLAMACIÓN\_G ENERAL MENSUAL
- SUPERVISIÓN
- LAYOUT\_RECLAMACIONESTIPO\_COND+REUNE
- LAYOUT\_CUMPLIMIENTO
- LAYOUT MULTAS GRALXSECTOR CON SOFOM CONSOLIDADAS
- RECLAMACIONES, RAMOS SEGUROS
- LAYOUT\_RECLAMACIONES\_PRODUCTO\_INDICE
- LAYOUT DE CALIFICACIONES
- PADRÓN BEF
- LAYOUT\_CEDULAS DE INFORMACIÓN BÁSICA
- LAYOUT SINERGIA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

10

2025

49

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
DTIC	<p>13. CARGA LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LA LIGA A LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· LAYOUT</li> <li>· EDUCACIÓN FINANCIERA</li> <li>· SOFOMES EN TRÁMITE DE CANCELACIÓN</li> <li>· ENTIDADES QUE DEJARON DE SER SOFOM</li> <li>· BASE DE SOFOMES</li> <li>LAYOUT DE IDATU</li> </ul>
DRE	<p>14. RECIBE LA LIGA DE DESARROLLO Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SDRE, PARA QUE VERIFIQUEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PÁGINA

MES

AÑO

**10**

**2025**

**50**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO:**

**D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN  
EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**RESPONSABLE**

**ACTIVIDAD**

**DOCUMENTOS  
INVOLUCRADOS**

SDRE

15. REVISAN Y VALIDAN LA INFORMACIÓN, CON EL APOYO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA AC3, EN CASO DE COMENTARIOS, LOS TURNAN A LA DRE POR CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE LE SOLICITE A LA DTIC SU MODIFICACIÓN.  
DE NO CONTAR CON MODIFICACIONES SE SOLICITA LA DTIC A TRAVÉS DE LA DRE SE SUBA LA INFORMACIÓN AL PORTAL PÚBLICO DEL BEF.

TIEMPO: 2 DÍAS.

DTIC

16. REALIZA LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS Y SE NOTIFICA POR CORREO A LA DRE PARA SU VALIDACIÓN.

TIEMPO: 2 DÍAS.

DRE

17. RECIBE MODIFICACIONES Y SOLICITA A LA SDRE VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL BEF SEA LA CORRECTA, E INFORMA A LA DTIC LA AUTORIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BEF.

TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	51

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
SDRE	<p>18. SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA DESIGNADO REVISAR, Y EN SU CASO, ACTUALIZAR LAS NOTAS METODOLÓGICAS DE CADA SECTOR, PARA SU ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	· NOTAS METODOLÓGICAS
DRE	<p>19. RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DTIC, LA INFORMACIÓN Y LAS NOTAS METODOLÓGICAS ACTUALIZADAS A FIN DE QUE SE REALICE LA CARGA EN LA LIGA DE DESARROLLO Y CONFIRMAR LA PUBLICACIÓN DE LOS DATOS CONCENTRADOS.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	· NOTAS METODOLÓGICAS

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

52

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**JDRE**

**DRE**

**SDRE**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

INICIO

1

AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DEL TÉRMINO DE  
CADA MES, OBTIENE LA LISTA DE  
INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL  
PADRÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

LISTA DE  
ENTIDADES  
FINANCIERAS

2

CONSTRUYE EL PADRÓN DE ENTIDADES  
CON ESTATUS EN OPERACIÓN,  
AUTORIZADAS Y PREOPERATIVAS.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

PADRÓN DE  
ENTIDADES  
AUTORIZADAS CON  
ESTATUS EN  
OPERACIÓN Y  
PREOPERATIVAS

A

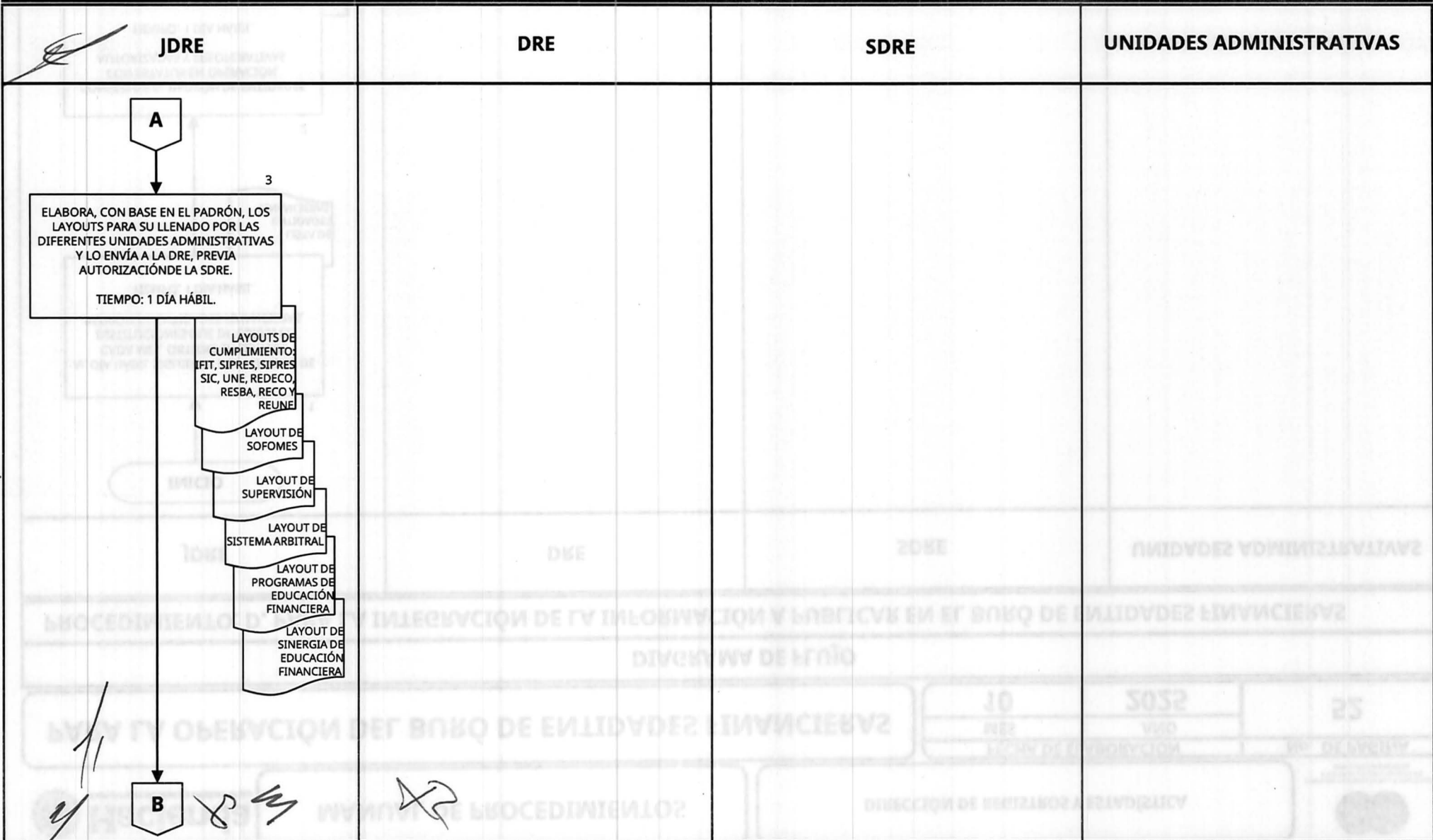
**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
10	2025

No. DE PAGINA
53

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

54

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

**JDRE**

**DRE**

**SDRE**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**B**

4

DESCARGA LAS BASES DE EDUCACIÓN FINANCIERA DEL IFIT Y LA ENVÍA A LA DRE PARA SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FINANCIERA, LA ELABORACIÓN DEL LAYOUT DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

BASE DE EDUCACIÓN FINANCIERA

5

SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL LLENADO DE LOS LAYOUTS Y EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN AL CIERRE DEL MES ANTERIOR, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

LAYOUTS DE CUMPLIMIENTO: IFIT, SIPRES, SIPRES SIC, UNE, REDECO, RESBA, RECO Y REUNE

LAYOUT DE SOFOMES

LAYOUT DE SUPERVISIÓN

LAYOUT DE SISTEMA ARBITRAL

LAYOUT DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA

LAYOUT DE SINERGIA DE EDUCACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN PARA LAS INFOGRAFÍAS CON INFORMACIÓN RELEVANTE

**C**

*[Handwritten signatures and initials]*

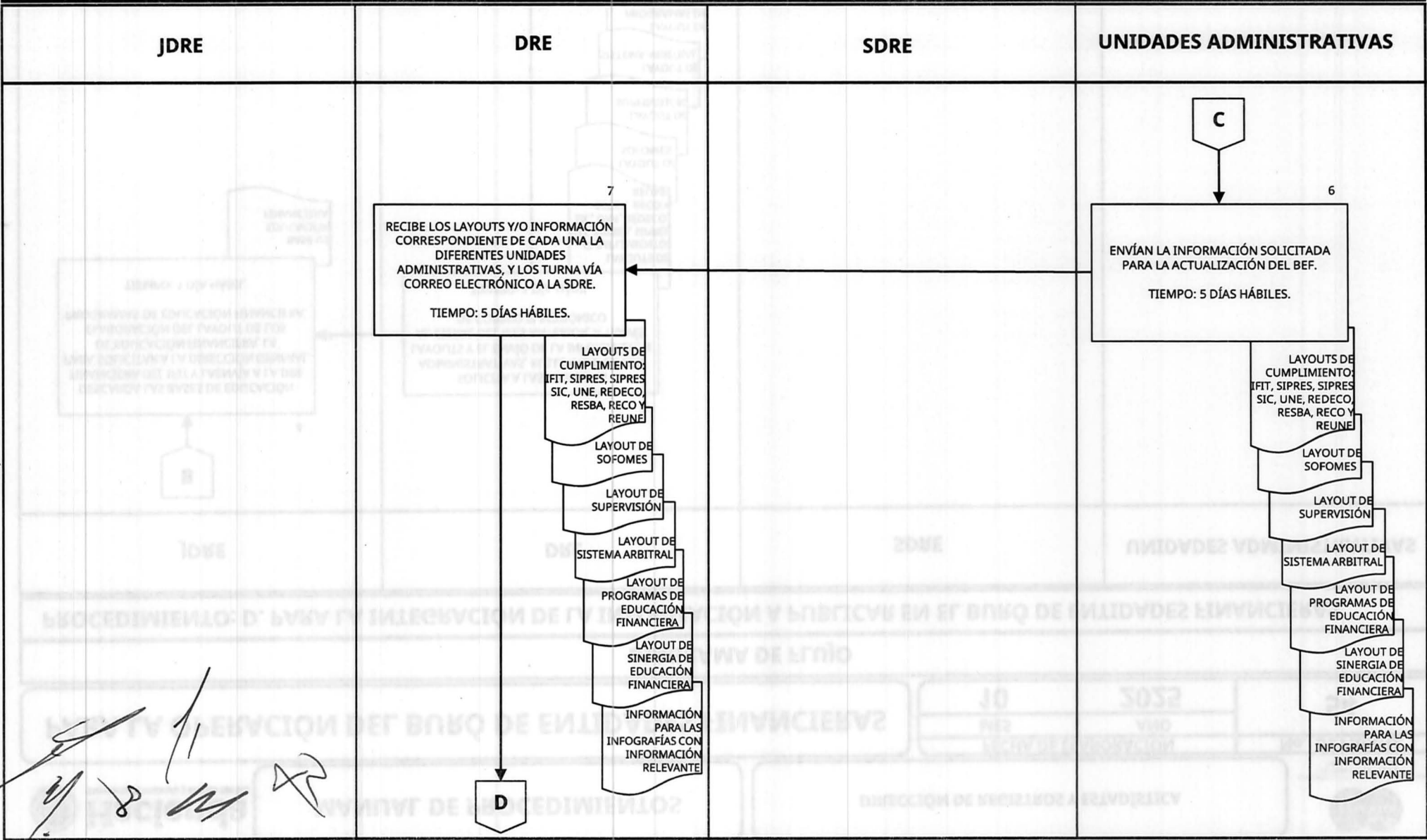
**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
10	2025

No. DE PAGINA
55

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

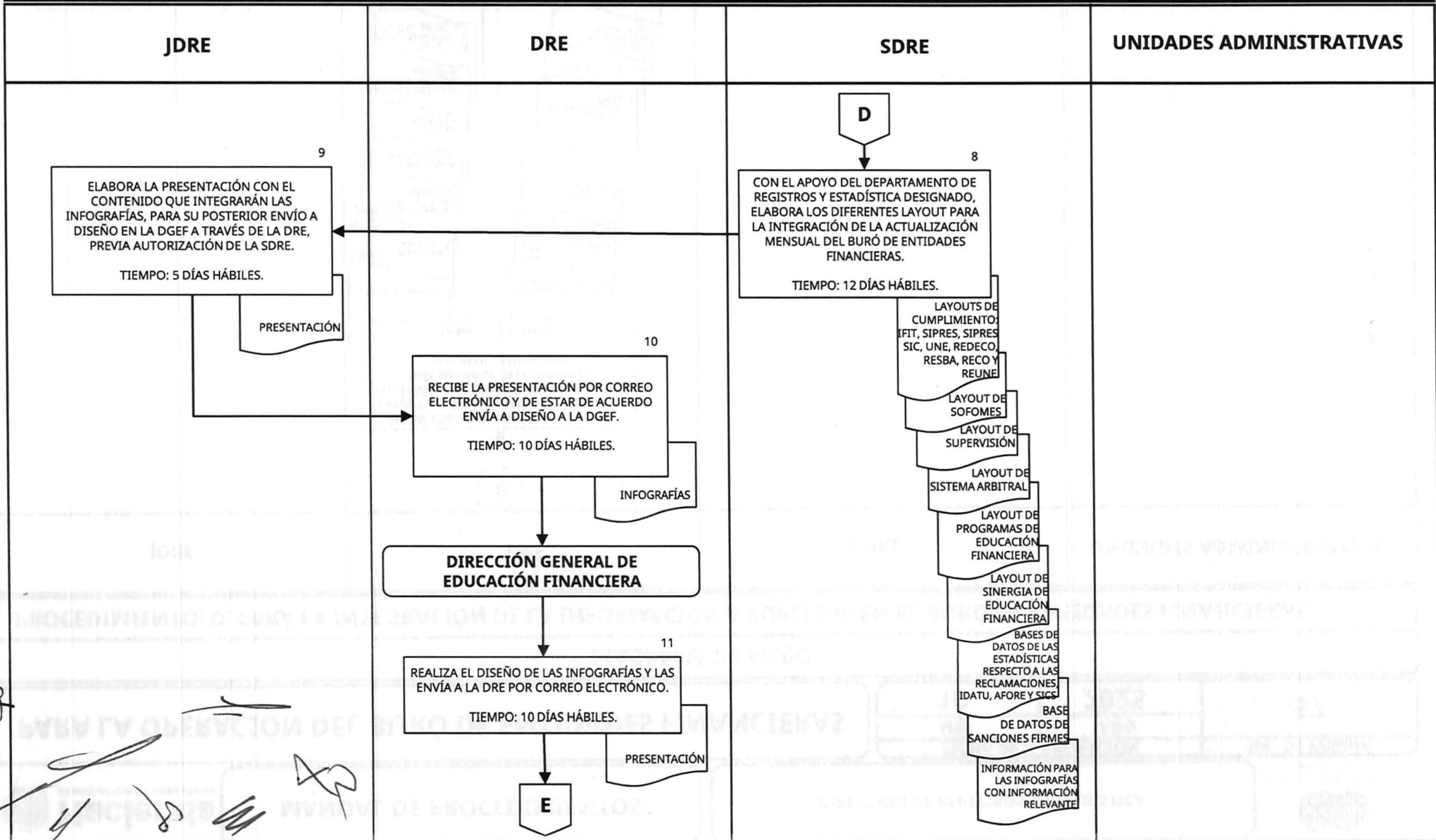


**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
10	2025	56

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

57

**DIAGRAMA DE FLUJO**

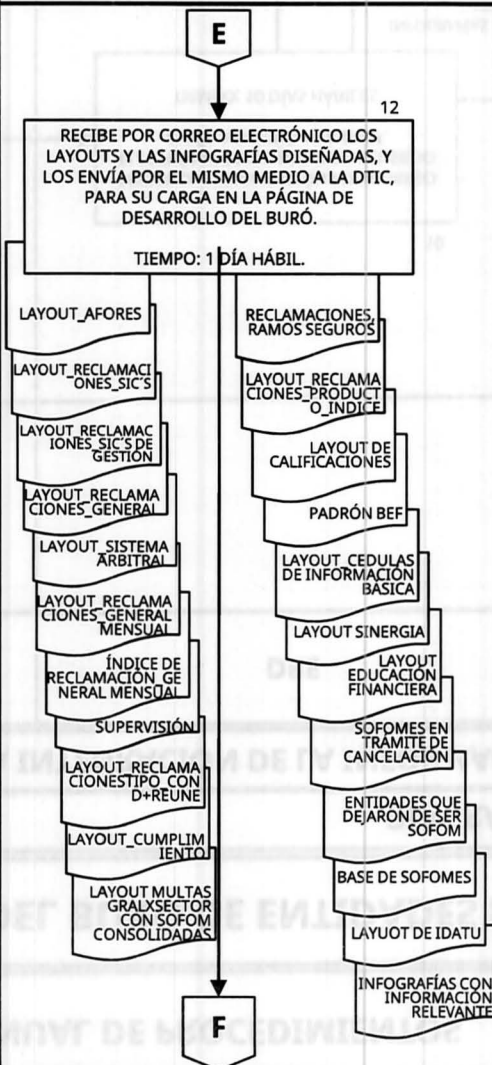
**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

JDRE

DRE

SDRE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES AÑO

10 2025

58

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

JDRE

DRE

SDRE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

F

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

13

CARGA LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA  
DE DESARROLLO DEL BURÓ Y LA ENVÍA  
POR CORREO ELECTRÓNICO LA LIGA A LA  
DRE.

TIEMPO: 5 DÍAS HÁBILES.

**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA**

14

RECIBE LA LIGA DE DESARROLLO Y LA  
ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA  
SDRE, PARA QUE VERIFIQUEN QUE LA  
INFORMACIÓN SEA CORRECTA.

TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

15

CON EL APOYO DEL DEPARTAMENTO DE  
REGISTROS Y ESTADÍSTICA AC3, REVISAN Y  
VALIDAN LA INFORMACIÓN, EN CASO DE  
COMENTARIOS, LOS TURNAN A LA DRE  
POR CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE LE  
SOLICITE A LA DTIC SU MODIFICACIÓN.

DE NO CONTAR CON MODIFICACIONES SE  
SOLICITA LA DTIC A TRAVÉS DE LA DRE SE  
SUBA LA INFORMACIÓN AL PORTAL  
PÚBLICO DEL BEF.

TIEMPO: 2 DÍAS.

G

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

59

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: D. PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

JDRE

DRE

SDRE

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

G

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

16

REALIZA LAS MODIFICACIONES  
SOLICITADAS Y SE NOTIFICA POR CORREO  
A LA DRE PARA SU VALIDACIÓN.  
TIEMPO: 2 DÍAS.

**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA**

17

RECIBE MODIFICACIONES Y SOLICITA A LA  
SDRE VALIDAR QUE LA INFORMACIÓN  
CONTENIDA EN EL BEF SEA LA CORRECTA,  
E INFORMA A LA DTIC LA AUTORIZACIÓN  
PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BEF.  
TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

18

SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE  
REGISTROS Y ESTADÍSTICA DESIGNADO  
REVISAR, Y EN SU CASO, ACTUALIZAR LAS  
NOTAS METODOLÓGICAS DE CADA  
SECTOR, PARA SU ENVÍO POR CORREO  
ELECTRÓNICO A LA DRE.  
TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

NOTAS  
METODOLÓGICAS

19

RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO,  
A LA DTIC, LA INFORMACIÓN Y LAS NOTAS  
METODOLÓGICAS ACTUALIZADAS A FIN DE  
QUE SE REALICE LA CARGA EN LA LIGA DE  
DESARROLLO Y CONFIRMAR LA  
PUBLICACIÓN DE LOS DATOS  
CONCENTRADOS.  
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

CORREO  
ELECTRÓNICO

**FIN DEL  
PROCEDIMIENTO**

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>60</b>

**E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS****Objetivo**

Establecer las políticas y describir el procedimiento a seguir para difundir los resultados de las evaluaciones realizadas a las Entidades Financieras, sobre los productos y servicios financieros que ofrecen, a efecto de que el público en general disponga de información para la mejor toma de decisiones en materia financiera.

**Políticas de Operación**

1. La DRE será responsable de publicar trimestralmente en el Buró, la totalidad de los resultados obtenidos por las Entidades Financieras, proporcionados por la DGS.
2. La DRE dará a conocer el resultado final (calificación) de las evaluaciones realizadas a las Instituciones Financieras.
3. Las áreas supervisoras validarán, mediante correo electrónico y previo a la publicación en la página web de la CONDUSEF, que el total de instituciones evaluadas que se carguen en la página de desarrollo del Buró corresponda al total de evaluaciones a publicar trimestralmente.

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

61

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JDRE	<p>1. RECIBE DE LA DRE EL REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN (LAYOUTS DE SUPERVISIÓN), DE CADA SECTOR: SEGUROS Y SOFOM, E.N.R.; BANCA MÚLTIPLE Y SOFOM, ER; Y SOCAPS, SOFIPOS Y UNIONES.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>· REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN 1er., 2do. Y 3er. TRIMESTRE</p>
DRE	<p>2. COMUNICA A LA JDRE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL NÚMERO DE ENTIDADES FINANCIERAS REPORTADAS.</p> <p>TIEMPO: 1 HORA.</p>	
JDRE	<p>3. RECIBE DE LA DRE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL REPORTE DE EVALUACIONES AL CIERRE DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL ANUAL Y VERIFICA EL TOTAL DE CALIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LAS ÁREAS SUPERVISORAS.</p> <p>TIEMPO: 3 HORAS.</p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
-------------	-----------	-------------------------

JDRE	<p><b>¿EL TOTAL DE CALIFICACIONES RECIBIDAS CORRESPONDE AL TOTAL PROGRAMADO EN EL PAS?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 4.</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p><b>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 5.</b></p> <p>4. REVISAR, Y DE SER EL CASO, ENVIAR COMENTARIOS A LA DRE PARA QUE LOS HAGA DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE PROPORCIONE LA EVALUACIÓN FALTANTE O, EN SU CASO, REALICE LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p>	<p>REPORTE DE EVALUACIONES</p>
------	---	--------------------------------

*[Handwritten signatures and initials]*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	

63

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
JDRE	<p><b><u>UNA VEZ QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPORCIONA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE</u></b></p> <p>5. INTEGRA LAS CALIFICACIONES EN EL LAYOUT DE SUPERVISIÓN Y LOS TURNA A LA DRE.</p> <p>TIEMPO: 3 HORAS.</p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>
DRE	<p>6. RECIBE LAYOUTS Y LOS ENVÍA A LA DTIC, PARA SU CARGA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ.</p> <p>TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.</p> <p><b><u>UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL FUE CARGADA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ</u></b></p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>
JDRE	<p>7. RECIBE LIGA DE DESARROLLO, POR PARTE DE LA DTIC, Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA QUE VALIDEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA.</p> <p>TIEMPO: 3 HORAS.</p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE  
ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>64</b>

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
DRE	<p><b><u>TRIMESTRALMENTE, PREVIO A LA MIGRACIÓN DE DESARROLLO A PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN</u></b></p> <p>8. RECIBE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS ÁREAS SUPERVISORAS CON LA CONFIRMACIÓN DE QUE EL TOTAL DE ENTIDADES EVALUADAS CORRESPONDE CON EL TOTAL DE EVALUACIONES A PUBLICAR TRIMESTRALMENTE EN EL BURÓ.</p> <p>TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.</p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>
JDRE	<p>9. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DRE LA CONFIRMACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES PARA SOLICITAR LA MIGRACIÓN A PRODUCCIÓN.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS.</p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>
DRE	<p>10. RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DTIC, LA SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES.</p> <p>TIEMPO: 2 HORAS.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>· REPORTE DE EVALUACIONES</p>

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

65

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

**JDRE**

**DRE**

INICIO

1

RECIBE DE LA DRE EL REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN (LAYOUTS DE SUPERVISIÓN), DE CADA SECTOR: SEGUROS Y SOFOM, E.N.R.; BANCA MÚLTIPLE Y SOFOM, ER; Y SOCAPS, SOFIPOS Y UNIONES.  
TIEMPO: 1 DÍA HÁBIL.

REPORTE TRIMESTRAL DE SUPERVISIÓN 1er., 2do. Y 3er. TRIMESTRE

2

COMUNICA A LA JDRE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL NÚMERO DE ENTIDADES FINANCIERAS REPORTADAS.  
TIEMPO: 1 HORA.

3

RECIBE DE LA DRE, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, EL REPORTE DE EVALUACIONES AL CIERRE DEL ÚLTIMO INFORME MENSUAL ANUAL Y VERIFICA EL TOTAL DE CALIFICACIONES PROPORCIONADAS POR LAS ÁREAS SUPERVISORAS.  
TIEMPO: 3 HORAS.

REPORTE DE EVALUACIONES

A

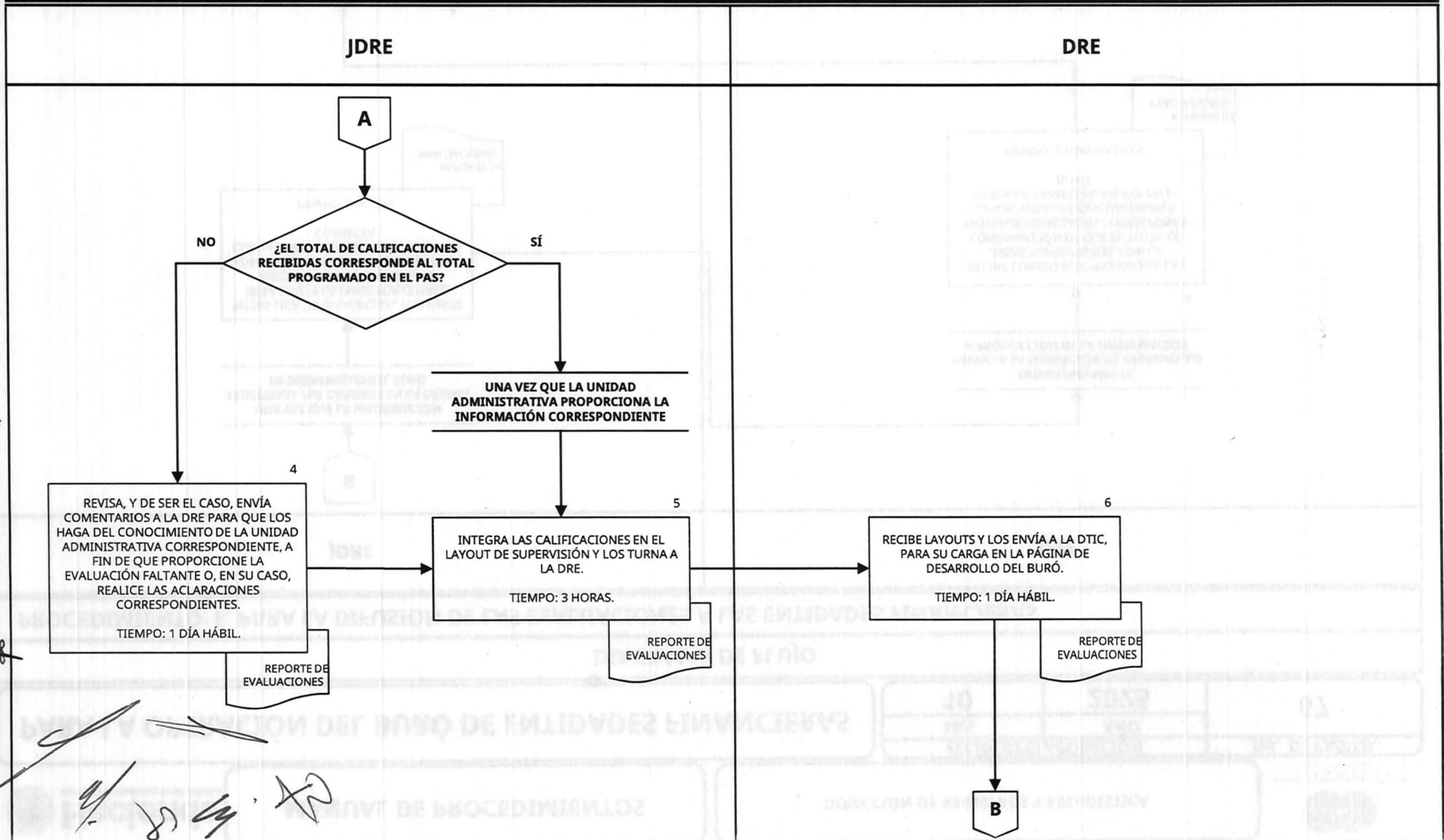
*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
MES	AÑO	
10	2025	66

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**



**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINA

MES

AÑO

10

2025

67

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCEDIMIENTO: E. PARA LA DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES A LAS ENTIDADES FINANCIERAS**

**JDRE**

**DRE**

**B**

UNA VEZ QUE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL FUE CARGADA EN LA PÁGINA DE DESARROLLO DEL BURÓ

7

RECIBE LIGA DE DESARROLLO, POR PARTE DE LA DTIC, Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA QUE VALIDEN QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA.

TIEMPO: 3 HORAS.

REPORTE DE EVALUACIONES

TRIMESTRALMENTE, PREVIO A LA MIGRACIÓN DE DESARROLLO A PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

8

RECIBE CORREO ELECTRÓNICO DE LAS ÁREAS SUPERVISORAS CON LA CONFIRMACIÓN DE QUE EL TOTAL DE ENTIDADES EVALUADAS CORRESPONDE CON EL TOTAL DE EVALUACIONES A PUBLICAR TRIMESTRALMENTE EN EL BURÓ.

TIEMPO: 2 DÍAS HÁBILES.

REPORTE DE EVALUACIONES

9

ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DRE LA CONFIRMACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES PARA SOLICITAR LA MIGRACIÓN A PRODUCCIÓN.

TIEMPO: 2 HORAS.

REPORTE DE EVALUACIONES

10

RECIBE Y ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO, A LA DTIC, LA SOLICITUD DE LA PUBLICACIÓN DEL TOTAL DE INSTITUCIONES.

TIEMPO: 2 HORAS.

REPORTE DE EVALUACIONES

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ  
DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
<b>10</b>	<b>2025</b>	<b>68</b>

**FIRMAS DE VALIDACIÓN**

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA Y RÚBRICA</b>
<b>ÁREAS RESPONSABLES</b>	
<b>ANA CLARA FRAGOSO PEREIDA,</b> Vicepresidenta de Atención a Usuarios e Instituciones Financieras.	
<b>NOELIA ESQUIVEL RAMIREZ,</b> Subdirectora de Registros y Estadísticas AA <small>Subdirectora de Registros y Estadística AA, designada mediante Memorandum número VAUIF/009/2025, para continuar con la gestión de los asuntos de la Dirección de Registros y Estadística, a partir del 18 de agosto de 2025, con fundamento en lo establecido en los artículos 13, fracción XV y quinto párrafo del 59 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros vigente; decimotercero del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales de la administración pública federal; y 45 párrafo primero de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.</small>	
<b>NOELIA ESQUIVEL RAMIREZ,</b> Subdirectora de Registros y Estadística AA.	
<b>ARTURO MÉNDEZ CORONA,</b> Jefe de Departamento de Registros y Estadística.	
<b>ÁREAS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO</b>	
<b>MARÍA DEL CARMEN ARROYO ARROYO,</b> Directora General de Supervisión.	

R  
M  
S



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



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

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ  
DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	69

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA Y RÚBRICA
<b>RICARDO BECERRIL HERRERA,</b> Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS</b>	
<b>RODRIGO JUVENTINO GARCÍA ISLAS LEAL,</b> Director General de Servicios Jurídicos.	
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>RAÚL ROSAS BARRIGA,</b> Director de Planeación y Finanzas.	



*[Handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE REGISTROS  
Y ESTADÍSTICA**



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

**PARA LA OPERACIÓN DEL BURÓ  
DE ENTIDADES FINANCIERAS**

FECHA DE ELABORACIÓN		No. DE PÁGINA
MES	AÑO	
10	2025	70

**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 el "Manual de Procedimientos para la Operación del Buró de Entidades Financieras" fechado en el mes de agosto de 2023.

M  
B  
S  
M