

INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, DIRIGIDA A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES VULNERABLES Y A LAS RESPONSABLES ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA



Índice

Glosario	3
Objetivo	3
Etapas:	
Etapas 1: Registro y envío de solicitud de obtención de certificado	4
1. Acceso a la Plataforma y a la sección de datos de pago de la cuota de recuperación por concepto de evaluación	4
2. Registro en la Plataforma y obtención de clave.....	6
3. Recuperación de clave.....	8
4. Solicitud de obtención del Certificado.....	8
5. Elección de sede.....	10
6. Envío de documentación.....	12
7. Adjuntar y enviar los documentos solicitados.....	14
8. Seguimiento.....	17
9. Aceptación o rechazo de su solicitud.....	18
Etapas 2: Aplicación de la evaluación	20
1. Cotejo de la identificación oficial.....	20
2. Aplicación de la evaluación	21
Etapas 3: Notificación de los resultados de la evaluación	22
1. Notificación	22
2. Expedición del certificado.....	22
3. Publicación del listado de personas certificadas.....	22
Comunicaciones	23
Especificaciones para la digitalización de documentos que serán enviados a la Unidad mediante la Plataforma	23





INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, DIRIGIDA A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES VULNERABLES Y A LAS RESPONSABLES ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA

Glosario

Para efectos del presente Instructivo, en singular o plural se entenderá por:

- I. **Convocatoria**, a la convocatoria emitida por la Unidad de Inteligencia Financiera en el año 2023, para la Certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, dirigida a las personas físicas que realizan Actividades Vulnerables y a las responsables encargadas del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- II. **Persona participante**, a la persona física que pretenda obtener el Certificado en términos de lo previsto en las bases de la Convocatoria,
- III. **Plataforma** al sitio informático por medio del cual se realiza el proceso de solicitud para la obtención del certificado.
- IV. **Unidad**, a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. **Organización evaluadora**, a la organización externa que diseña, desarrolla, aplica y califica la evaluación. Asimismo, establece, recauda directamente y administra la cuota de recuperación de la evaluación.

Objetivo

Proporcionar una guía detallada sobre el procedimiento para la obtención del Certificado, así como las especificaciones requeridas para llevar a cabo su respectivo trámite.



Etapa 1: Registro y envío de solicitud de obtención de certificado

1. Acceso a la Plataforma y a la sección de datos de pago de la cuota de recuperación por concepto de evaluación

A través del siguiente enlace, se podrá ingresar a la Plataforma para consultar la información necesaria para realizar el pago de la cuota de recuperación por concepto de evaluación:

<https://certificacionavuif.mx/>

Es importante que antes de iniciar el llenado de su solicitud de obtención del Certificado, lea cuidadosamente la Convocatoria y este Instructivo.

Con la finalidad de agilizar su trámite, se recomienda que, **previo al inicio de su proceso de registro, realice el pago de la cuota** de recuperación por concepto de evaluación.

El pago se podrá hacer únicamente por medio de transferencia bancaria a favor de la Organización evaluadora.

Es muy importante que cuando realice la transferencia, anote correctamente **la CURP de la Persona participante** en el apartado de **Concepto de pago**. Si se omite este dato o es incorrecto, el pago no será validado. Tome en cuenta que el concepto de pago es único para cada persona.

Los datos para realizar el pago son:

BANCO: Santander
CUENTA CLABE: 014180655069929852
CONCEPTO (CURP): **Anote la CURP de la Persona participante en el Concepto de pago de la transferencia**
IMPORTE NETO: \$ 7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.)
NOMBRE DEL BENEFICIARIO ANUIES DE LA R.M. A.C.
RFC: ANU930617MQ5

Todos los pagos serán facturados. Los datos de facturación se le solicitarán en el formulario de registro, así como su Constancia de Situación Fiscal, expedida en el mes en curso.



NOTA: Si necesita alguna información o documentación adicional para realizar el pago, deberá contactar a la Organización evaluadora mediante el correo electrónico proceso.evaluacion@anuies.mx

Antes de realizar el pago de la cuota de recuperación, es necesario que revise los **Lineamientos** que estableció, para tal efecto, la Organización evaluadora, disponibles en el siguiente enlace:

[Lineamientos del pago de la cuota de recuperación](#)

HACIENDA | **UIF** UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA MÉXICO

PROCESO DE PAGO, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUD PARA LA CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA, DIRIGIDA A LAS PERSONAS FÍSICAS QUE REALIZAN ACTIVIDADES VULNERABLES Y A LAS RESPONSABLES ENCARGADAS DE CUMPLIMIENTO

Antes de iniciar con el proceso de su solicitud, deberá haber leído los términos y condiciones y revisar detenidamente el [Instructivo para solicitar la obtención del Certificado en Materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita](#), en el que se proporciona una guía detallada sobre el procedimiento para la obtención del Certificado, así como las especificaciones requeridas para llevar a cabo el trámite respectivo.

Para poder realizar su trámite, en este sitio, deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Pagar la cuota de recuperación por concepto de evaluación

El pago se podrá hacer únicamente por medio de transferencia bancaria, es muy importante que cuando realice la transferencia anote correctamente la CURP de la Persona Participante en el Concepto de pago. Si omite este dato, o es incorrecto, su pago no será validado. Tome en cuenta que el concepto de pago es único y distinto para cada persona.

Los datos para realizar el pago son:

Banco:	Santander
Cuenta CLABE:	014180655069929852
Concepto (CURP):	Anote la CURP de la Persona Participante en el Concepto de pago
Importe:	\$ 7,000.00 M.N.
Nombre del beneficiario:	ANUIES DE LA R.M. A.C.
RFC:	ANU930617MQ5

Todos los pagos serán facturados. Los datos de facturación se le solicitarán en el formulario de registro, así como su Constancia de Situación Fiscal, expedida en el mes en curso.

Nota: Si necesita alguna información o documentación adicional para realizar el pago, contáctenos proceso.evaluacion@anuies.mx

Asimismo, encontrará un breve resumen de la información y documentación que se le solicitará en su proceso de registro y podrá hacer la descarga de los formatos que se requerirán.





2. Realizar la solicitud de obtención del Certificado.

- a. Llenar datos de la persona participante requeridos en el formulario de registro.
 - o Datos personales
 - o Datos académicos
 - o Datos laborales
 - o Datos fiscales para la facturación del pago de la cuota de recuperación
- b. Elegir la sede de aplicación de la evaluación.
- c. Subir la documentación solicitada de la persona participante.
 - o Formatos ([Solicitud de obtención del Certificado](#), [Carta bajo protesta de decir verdad](#), [Aceptación para recibir las notificaciones](#) y [Carta de autorización para la publicación de su nombre en el listado de las personas certificadas](#)).
 - o Identificación oficial vigente con fotografía expedida por autoridad mexicana, la cual podrá ser la credencial para votar con fotografía o el pasaporte. Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera, será necesario presentar el pasaporte y el documento expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria y su legal estancia en territorio nacional.
 - o Clave Única de Registro de Población actualizada, emitida por el Registro Nacional de Población.
 - o Comprobante del pago por concepto de evaluación, emitido por la institución bancaria, el cual no podrá volver a ser utilizado, ni será transferible a otra persona.

Para poder completar la solicitud de obtención del Certificado, usted deberá haber realizado previamente el pago de la Cuota de recuperación.

Su solicitud no estará completa en tanto no llene todos los datos solicitados en los campos del registro y suba toda la documentación requerida, por lo que le pedimos asegurarse de contar con toda la información necesaria previo al inicio de su registro en el sistema.

Revise detenidamente el instructivo, donde se detalla cada apartado y las especificaciones necesarias.

Si ya ha realizado el pago y cuenta con toda la información y documentación personal requerida dé clic en el botón "Continuar" para iniciar su registro y descargar los formatos solicitados.

Continuar

Correo de contacto: contacto@certificacionavuif.mx

[Aviso de privacidad](#)

2. Registro en la Plataforma y obtención de clave

El registro en la Plataforma se habilitará desde las 00:00 horas del día estipulado en la Convocatoria para el inicio de registro y hasta las 23:59 horas del cierre establecido, considerando que la Plataforma se rige por la Zona Horaria Centro (tiempo de la Ciudad de México).

Para iniciar el proceso de registro, ingrese al siguiente enlace, lea la información publicada y, para iniciar, dé clic en el botón continuar:

<https://certificacionavuif.mx/>



A continuación, deberá proporcionar su CURP, registrar un correo electrónico principal, confirmar el correo electrónico y dar clic en “Validar y continuar”:

Teclee su CURP y correo electrónico principal para dar inicio al proceso de registro.

CURP

▲ Si desconoce su CURP, dé clic en el siguiente botón: [Consultar](#)

▲ En caso de ser persona extranjera y NO contar con CURP en el siguiente enlace podrá encontrar información para generarlo:

- CURP: <https://todocurp.org.mx/sacar-curp/extranjeros/>

Correo electrónico Confirmación de correo electrónico

[Validar y continuar](#) [Limpiar datos](#)

La Persona participante recibirá en el correo electrónico registrado un vínculo y la clave con la que podrá continuar con su proceso de registro, misma que es única y será la que utilizará para ingresar a la Plataforma durante todo el proceso de obtención del certificado.

Asunto: Registro Plataforma
CURP DE LA PERSONA PARTICIPANTE

Apreciable persona participante:

Se ha generado una clave para que continúe con su registro, misma que deberá utilizar para ingresar a la Plataforma durante todo el proceso de solicitud de obtención de la certificación.

CURP: CURP DE LA PERSONA PARTICIPANTE

Clave: **Xaxx00>xx00>xx**

Dé clic al siguiente enlace para [continuar con su registro](#)

Este correo es informativo y no implica el envío completo o aceptación de su solicitud, usted debe realizar todo el proceso establecido en el Instructivo.

Este es un mensaje automático y no es necesario responder.

Si usted tiene alguna duda sobre el proceso de certificación deberá comunicarse al correo certificacion_uif@hacienda.gob.mx

Para soporte técnico de la plataforma en el proceso de registro, envíe un correo a contacto@certificacionavuif.mx






3. Recuperación de clave

Si usted extravió su clave o no cuenta con ella, para recuperarla deberá enviar un correo electrónico a: contacto@certificacionavuif.mx señalando su nombre completo, CURP y dirección de correo registrada.

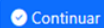
4. Solicitud de obtención del Certificado

Una vez que la Persona participante ingrese a la Plataforma con su clave, podrá descargar los formatos que deberá imprimir para su llenado a mano y con letra de molde (también disponibles a través de los enlaces localizables en el apartado 6 de este Instructivo).

 A continuación, se presentan los formatos descargables que deberán ser completados y firmados con el fin de facilitar su posterior digitalización y envío.

- [Solicitud de obtención del Certificado](#)
- [Carta bajo protesta de decir verdad](#)
- [Aceptación para recibir las notificaciones](#)
- [Carta de autorización de publicación de resultado en caso de aprobar la evaluación](#)

Nota. El llenado de los formatos deberá realizarse a mano y con letra molde.

 Continuar

Correo de contacto: contacto@certificacionavuif.mx

[Aviso de privacidad](#)

Posteriormente, podrá identificar los datos que deberá proporcionar, mismos que están organizados en 4 secciones, a saber:

- Datos personales
- Datos académicos
- Datos laborales
- Datos fiscales para la facturación del pago de la cuota de recuperación



Antes de iniciar con el llenado de sus datos, confirme que ha leído los términos y condiciones del Proceso.

He leído los términos y condiciones de conformidad con la base Novena de la Convocatoria.
<https://www.gob.mx/uif/acciones-y-programas/certificacion-uif-pld-actividades-vulnerables-299072>

⚠ Todos los campos se deben llenar con mayúscula y sin acentos.

Datos personales

CURP

Nombre(s)

Apellido paterno Apellido materno

Entidad de residencia

Correo principal

Correo alternativo

Teléfono de contacto RFC de la persona participante

Datos académicos

Último grado de estudios

Datos laborales

¿Se encuentra actualmente realizando alguna(s) actividad(es) vulnerable(s)?

No
 Sí

¿Es usted persona responsable encargada de cumplimiento? No Sí

Datos fiscales para facturación del pago de Cuota de recuperación

Nombre, Denominación o Razón Social: RFC

Régimen fiscal para:

Tipo de régimen fiscal

Uso del CFDI

Constancia de situación fiscal: Sin archivos seleccionados

Código Postal

Correo electrónico para envío de factura Confirmación de correo electrónico para envío de factura

¿Sus datos son correctos? Sí No



Notificaciones Sistema
Registro de datos

Para
CC

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Asunto: Registro de datos

Apreciable Persona participante:
A continuación se muestra la información capturada.

Datos personales

Folio asignado:	ECU-0000
CURP:	XXXXXXXX
Entidad de residencia:	XXXXXXXX
Correo alterno:	XXXXXXXX
Teléfono de contacto:	XXXXXXXX
RFC de la persona participante:	XXXXXXXX

Datos académicos

Último grado de estudios:	XXXXXXXX
---------------------------	----------

Datos laborales

¿Se encuentra actualmente realizando alguna actividad(es) vulnerable(s)?	XXXXXXXX
¿Es usted persona responsable encargada de cumplimiento?	XXXXXXXX

Datos fiscales

Nombre, Denominación o Razón Social:	XXXXXXXX
RFC	XXXXXXXX
Régimen fiscal para	XXXXXXXX
Tipo de régimen fiscal	XXXXXXXX
Uso del CFDI	XXXXXXXX
Código Postal	XXXXXXXX
Correo electrónico para envío de factura	XXXXXXXX

En seguida, deberá seleccionar la sede de aplicación de la evaluación y completar el proceso de entrega de documentación/información. En todo momento podrá volver e ingresar el sistema, utilizando su CURP y clave.

Este correo es informativo y no implica el envío completo o aceptación de su solicitud, usted debe realizar todo el proceso establecido en el Instructivo.

Este es un mensaje automático y no es necesario responder.

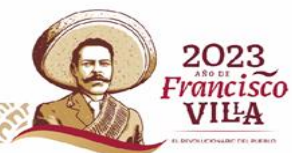
Si usted tiene alguna duda sobre el proceso de certificación deberá comunicarse al correo certificacion_uif@hacienda.gob.mx

IMPORTANTE: Al momento de capturar sus datos personales, específicamente **nombre y apellidos, deberá revisar que estén correctos y completos**, toda vez que, en caso de aprobar la evaluación, los datos registrados son los que se plasmarán en el Certificado que expedirá la Unidad y no podrán ser modificados posteriormente.

5. Elección de sede

Deberá seleccionar la entidad federativa en la que desea presentar la evaluación, leer y aceptar los términos y condiciones de conformidad con la base NOVENA de la Convocatoria, y dar clic en el botón “Enviar”.

En caso de que existiera un cambio en la fecha de evaluación o en la sede seleccionada por motivos de disponibilidad, la Unidad lo notificará a través del correo electrónico proporcionado en su solicitud de obtención del Certificado.





Elección de sede:

Lo siguiente será elegir la sede donde desea presentar la evaluación.

Seleccione una sede

Acepto los términos y condiciones de conformidad con la base Novena de la Convocatoria.

<https://www.gob.mx/uif/acciones-y-programas/convocatoria>

Nota: Las sedes podrán modificarse conforme al número de solicitudes de registro recibidas en la zona, si fuera el caso, se le notificará vía correo electrónico para que realice una nueva selección.

Enviar

Correo de contacto: contacto@certificacionuif.mx

[Aviso de privacidad](#)

Enseguida, se le notificará vía correo electrónico la sede seleccionada y deberá continuar con su proceso de registro en la Plataforma.

Asunto: Registro de sede y aceptación de términos

CURP DE LA PERSONA PARTICIPANTE

Apreciable persona participante:

Usted ha realizado las siguientes acciones en la Plataforma:

Se ha registrado correctamente la sede que eligió para la presentación de su evaluación:

Sede: Baja California (Tijuana)

Nota: Las sedes podrán modificarse conforme al número de solicitudes de registro recibidas en la zona si fuera el caso, se le notificará vía correo electrónico para que realice una nueva selección.

En seguida, deberá completar el proceso de entrega de documentación/información, para ello, ingrese a la plataforma con su contraseña.

Este es un mensaje automático y no es necesario responder.

Este correo es informativo y no implica el envío completo o aceptación de su solicitud, usted debe realizar todo el proceso estipulado en el instructivo.

Si usted tiene alguna duda sobre el proceso de certificación deberá comunicarse al correo certificacion_uif@hacienda.gob.mx

Para soporte técnico de la plataforma en el proceso de registro, envíe un correo a contacto@certificacionuif.mx



6. Envío de documentación

Dentro de la Plataforma, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formatos
 - i. Solicitud de obtención del Certificado
 - ii. Carta bajo protesta de decir verdad
 - iii. Aceptación para recibir las notificaciones; y
 - iv. Carta de autorización para la publicación de su nombre en el listado de las personas certificadas.
- b) Identificación oficial.
- c) CURP.
- d) Comprobante de pago.

Para el correcto envío de la documentación, deberá revisar las Instrucciones de digitalización de documentos, mismas que se localizan al final de este Instructivo.

a) Formatos requeridos

En los siguientes enlaces podrá hacer la descarga de los formatos requeridos:

- Solicitud de obtención del Certificado:
https://certificacionavuif.mx/public/content/1_Solicitud_de_Obtencion_certificado_2023.pdf
- Carta bajo protesta de decir verdad:
https://certificacionavuif.mx/public/content/3_Carta_bajo_protesta_de_decir_verdad_2023.pdf
- Aceptación para recibir las notificaciones vía electrónica relacionadas con el proceso de obtención del Certificado:
https://certificacionavuif.mx/public/content/2_Aceptacion_Notificaciones_y_Resultado_2023.pdf
- Carta de autorización para la publicación de su nombre en el listado de las personas que obtuvieron el Certificado que se publicará en el portal de internet.
https://certificacionavuif.mx/public/content/4_Carta_consentimiento_publicacion_de_datos_personales_2023.pdf



IMPORTANTE: Deberá descargar, llenar a mano y letra de molde, firmar y digitalizar en PDF cada uno de los formatos antes referidos. Además, deberá resguardar los documentos generados en caso de que le sean solicitados posteriormente.

b) Identificación oficial

En la Plataforma deberá adjuntar su identificación oficial vigente con fotografía expedida por autoridad mexicana, que podrá ser alguna de las siguientes:

- Credencial para votar con fotografía (frente y reverso); o
- Pasaporte.

Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera, únicamente se aceptarán como documentos de identificación el pasaporte expedido por el país del cual la persona es nacional o el documento expedido por el Instituto Nacional de Migración que acredite su calidad migratoria, vigentes.

c) CURP

En la Plataforma deberá adjuntar su Clave Única de Registro de Población (CURP), emitido por el RENAPO en el año 2023. En caso de no contar la misma, podrá consultarla a través del siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/curp/>

d) Comprobante de pago

En la Plataforma deberá adjuntar el comprobante de pago de la cuota de recuperación por concepto de la evaluación, pudiendo ser alguno de los siguientes:

- Comprobante de la transferencia electrónica realizada, en formato PDF;
- Factura que le fue emitida por la Organización evaluadora.



7. Adjuntar y enviar los documentos solicitados

a) Carga de documentos

Una vez que digitalizó los documentos originales, deberá realizar la carga de éstos en la Plataforma. Los archivos se adjuntarán y enviarán de forma individual, es decir “uno por uno”.

Para el envío de documentos, por cada uno deberá realizar las siguientes acciones:

- Dar clic en la opción “Seleccionar archivo”.
- Seleccionar el documento en la carpeta de su dispositivo donde esté guardado.
- Dar clic en el botón “Enviar”.

Documentación requerida:

En esta sección deberá adjuntar la documentación solicitada. Considere las características técnicas de los archivos que podrán ser aceptados, descritas en el [instructivo](#). Si no cuenta con toda la documentación requerida, podrá adjuntar posteriormente los documentos pendientes y concluir el proceso, para ello deberá ingresar a la plataforma con su CURP y Contraclave.

Es importante destacar que los documentos deben ser enviados de manera individual, es decir, “uno por uno”. Si intenta cargar y enviar varios archivos a la vez, el sistema borrará todos los archivos cargados y será necesario agregarlos nuevamente de manera individual. Este procedimiento garantiza una carga exitosa y precisa de cada documento.

Documento solicitado

Botón para enviar archivo seleccionado

Botón para seleccionar archivo

#	Nombre documento	Estado	¿Validado?	Observaciones
1	Formato de solicitud de obtención del Certificado	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
2	Carta bajo protesta de decir verdad	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
3	Formato de aceptación para recibir las notificaciones	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
4	Carta de autorización para la publicación de su nombre en el listado de las personas certificadas	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
5	Identificación oficial	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
6	CURP	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar
7	Comprobante de pago	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	! Pendiente por enviar

Para que su solicitud se tenga por presentada, los siete documentos deberán tener el estatus de Documento enviado y esperar la notificación de validación de su revisión que recibirá en el correo electrónico registrado.

Usted puede concluir su sesión en el siguiente botón o cerrando la pestaña de su navegador.

Cerrar

Apartado en el que, posterior a la revisión, se indicará si el documento está validado o si cuenta con algún detalle para subsanar.



Hecho lo anterior, el estatus cambiará a **“Documento enviado / En proceso de validación”**.

IMPORTANTE: Debe tener en cuenta que, sólo se podrán adjuntar los documentos en formato pdf. y una vez que se dé clic en el botón "enviar" no podrá modificar el documento remitido o volver a enviar un archivo en el mismo rubro. Esto lo podrá hacer únicamente hasta que la Unidad le notifique un error en la revisión preliminar.

Documentación requerida:

En esta sección deberá adjuntar la documentación solicitada. Considere las características técnicas de los archivos que podrán ser aceptados, descritas en el [instructivo](#). Si no cuenta con toda la documentación requerida, podrá adjuntar posteriormente los documentos pendientes y concluir el proceso, para ello deberá ingresar a la plataforma con su CURP y Contraclave.

Es importante destacar que los documentos deben ser enviados de manera individual, es decir, "uno por uno". Si intenta cargar y enviar varios archivos a la vez, el sistema borrará todos los archivos cargados y será necesario agregarlos nuevamente de manera individual. Este procedimiento garantiza una carga exitosa y precisa de cada documento.

#	Nombre documento	Estado	¿Validado?	Observaciones
1	Formato de solicitud de obtención del Certificado	-cert-RAGS840505MDFMRN03-Solicitud de obtención del Certificado.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
2	Carta bajo protesta de decir verdad	-prot-RAGS840505MDFMRN03-Carta bajo protesta de decir verdad.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
3	Formato de aceptación para recibir las notificaciones	-noti-RAGS840505MDFMRN03-Solicitud de obtención del Certificado.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
4	Carta de autorización para la publicación de su nombre en el listado de las personas certificadas	-aut-RAGS840505MDFMRN03-Solicitud de obtención del Certificado.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
5	Identificación oficial	-iden-RAGS840505MDFMRN03-Solicitud de obtención del Certificado.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
6	CURP	-curp-RAGS840505MDFMRN03-Ramos Miguel_.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación
7	Comprobante de pago	-pago-RAGS840505MDFMRN03-Solicitud de obtención del Certificado.pdf	✓ Documento enviado	🔍 En proceso de validación

Para que su solicitud se tenga por presentada, los siete documentos deberán tener el estatus de Documento enviado y esperar la notificación de validación de su revisión que recibirá en el correo electrónico registrado.

Usted puede concluir su sesión en el siguiente botón o cerrando la pestaña de su navegador.

IMPORTANTE: Para que su solicitud se tenga por enviada, los 7 documentos deberán tener el estatus de “Documento enviado”.





b) Revisión de solicitudes

Una vez que adjunte los 7 documentos, se tendrá por enviada su solicitud y la Unidad realizará la **revisión preliminar** de sus documentos, debiendo esperar la notificación de validación correspondiente que recibirá en el correo electrónico que registró.

IMPORTANTE: La **revisión preliminar** se realiza a fin de ampliar la posibilidad del envío de solicitudes correctas, para evitar el rechazo de solicitudes.

En caso de que reciba una notificación en donde se le observe que alguno de sus documentos tiene deficiencias o bien, que omitió información, contará con el plazo de **3 días naturales** contados a partir de la fecha en que se emita la notificación, para subsanar lo conducente.

c) Prevención por incumplimiento

En el supuesto de no solventar las deficiencias u omisiones derivadas de la revisión preliminar, se le solicitará por **única ocasión** que las atienda mediante una **prevención**, conforme a lo previsto por la base DÉCIMA SÉPTIMA de la Convocatoria. Para estos efectos, contará con un plazo de **3 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la prevención.

Cuando la **Persona participante no subsane** las deficiencias u omisiones en la información y/o documentación observadas mediante la **prevención**, en el periodo establecido, **su solicitud se tendrá por no presentada**, pudiendo presentar una nueva en la siguiente convocatoria que se encuentre vigente.

d) Corrección de documentos

Para realizar la corrección de sus documentos, deberá ingresar a la Plataforma con su CURP y clave y cargar nuevamente aquellos archivos que hayan sido señalados como incorrectos, identificados con color amarillo.

NOTA: Es importante que identifique y atienda cuidadosamente las observaciones señaladas por la Unidad para corregir sus documentos. Asimismo, que preste especial atención en los archivos que seleccione para evitar confusiones en la carga de documentos.

No podrá modificar aquellos documentos que hayan sido validados, identificados con color verde.



Documentación requerida:
Corrección de documentos

#	Nombre documento	Estado	¿Validado?	Observaciones
1	Formato de solicitud de obtención del Certificado	Formato_solicitud.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado
2	Formato de aceptación para recibir las notificaciones	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningun...o selec."/> <input type="button" value="enviar"/>	<input type="checkbox"/>	✖ Existió un error en su documento • Documento sin firma
3	Carta bajo protesta de decir verdad	Carta_protesta.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado
4	Identificación oficial	Identificacion.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Validado
5	CURP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningun...o selec."/> <input type="button" value="enviar"/>	<input type="checkbox"/>	✖ Existió un error en su documento • Documento no corresponde al solicitado (erróneo)

Cuando la documentación haya sido corregida dentro del plazo señalado y ya no cuente con deficiencias u omisiones, recibirá vía correo electrónico la notificación que le indicará que su documentación fue validada y **deberá esperar**, por la misma vía, la **notificación de aceptación o rechazo de su solicitud**, en términos de la base DÉCIMO SEXTA de la Convocatoria y del numeral 9 de este Instructivo.

NOTA: El tiempo establecido para el envío de documentos e información a través de la Plataforma se deberá contabilizar conforme a la Zona Horaria Centro (tiempo de la Ciudad de México).

8. Seguimiento

La Unidad revisará la información y documentación que haya proporcionado para su registro, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Para llevar a cabo el seguimiento del estatus de su solicitud, podrá ingresar a la Plataforma con su CURP y clave:

Primero, ingrese su CURP en el apartado “Continuar con mi registro o revisar notificaciones” de la página principal de la Plataforma y dé clic en “Validar y continuar”:





Continuar con mi registro o revisar notificaciones.

Si usted ya había iniciado su registro, no lo concluyó y cuenta con su contraseña o ya concluyó su registro y envío de documentación y desea revisar sus notificaciones, ingrese su CURP en el siguiente recuadro.

CURP

Coloque aquí su CURP

 Validar y continuar

 Limpiar datos

Después, ingrese la clave que se le asignó y dé clic en “Validar y continuar”:


Teclee la clave recibida (ésta es única para todo el proceso y solo la recibirá una vez):


CURP

XXXXXXXXXXXX

Clave:

Coloque aquí su clave

 Validar y continuar

 Limpiar datos

Enseguida, visualizará el estatus en que se encuentre su proceso.

9. Aceptación o rechazo de su solicitud

La Unidad contará con el plazo de 15 días hábiles, a partir del día hábil siguiente que finalice la etapa de “Registro y envío de solicitud de obtención del Certificado”, para notificarle vía correo electrónico, si fue aceptada o rechazada su solicitud.

a) Solicitud aceptada

En la notificación que se le enviará contendrá la siguiente información:

- Número de folio
- Sede de aplicación de la evaluación



- Fecha y hora de la evaluación
- Indicaciones para presentar la evaluación

b) Solicitud rechazada / no presentada

La Unidad tendrá por rechazada la solicitud de obtención del Certificado, en términos de la Base Decima Sexta de la Convocatoria, en los siguientes supuestos:

Supuesto 1. La Persona participante no subsanó la prevención en el plazo de 3 días hábiles establecidos en la Convocatoria. En caso de no realizar el envío de información por prevención, se encontraría en este supuesto

Consecuencia: Su solicitud se tendría por no presentada y será rechazado para continuar con su proceso.

Supuesto 2. La Persona participante sí atiende el plazo establecido para subsanar la prevención, pero no lo hace conforme a lo requerido.

Consecuencia: Su solicitud se tendría por no presentada y será rechazado para continuar con su proceso.

Supuesto 3. La Persona participante se encuentra impedida para obtener el Certificado, conforme a lo dispuesto en la base DÉCIMA TERCERA de la Convocatoria

Consecuencia: Su solicitud se tendrá por rechazada.

En la notificación que reciba, se le indicará el supuesto por el cual su solicitud se tuvo por rechazada. En caso de que se trate de los supuestos 1 y 2 de este apartado, quedarán a salvo sus derechos para presentar una nueva solicitud en la siguiente convocatoria que se encuentre vigente.

c) Interrupción del Proceso

La Unidad podrá interrumpir y dar por terminado unilateralmente el proceso de obtención de Certificado conforme a lo establecido en la base DÉCIMA CUARTA de la Convocatoria, para lo cual recibirá la notificación correspondiente vía correo electrónico.

En caso de que su proceso se vea interrumpido conforme a la fracción I de dicha base, contará con un plazo de **3 días hábiles**, siguientes a la notificación, a fin de que manifieste



por escrito libre lo que a su interés convenga y proporcione la documentación o información que subsane lo observado.

Para ello, en la Plataforma podrá hacer la carga de su escrito y los documentos necesarios, adjuntado todos ellos en un solo archivo en carpeta comprimida (zip o .rar), cuyo tamaño no debe superar los 10 Mb.

Posteriormente, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la presentación de su escrito, la Unidad le notificará vía correo electrónico el sentido de su decisión.

Si la Unidad determina que lo observado ha sido subsanado, se reanuda el proceso para la obtención del Certificado. En caso contrario, se dará por terminado dicho proceso.

NOTA: En caso de que la Persona participante se encuentre impedida para continuar con su proceso de obtención de Certificado conforme a la Base Décima Tercera de la Convocatoria; o se dé por terminado su proceso, por cualquiera de los supuestos establecidos en la base Décima Cuarta de la misma, **se realizará la devolución de su pago** ante la Organización evaluadora, conforme a los lineamientos que la misma establezca.

[Lineamientos del pago de la cuota de recuperación](#)

Etapa 2: Aplicación de la evaluación

1. Cotejo de la identificación oficial

El día de la evaluación, la Persona participante deberá **presentarse en la sede confirmada para la evaluación con una hora de anticipación** a la hora señalada para la aplicación de la evaluación, para el cotejo de la identificación oficial registrada en la Plataforma.

El cotejo implica la revisión del documento original contra el electrónico, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Instructivo y que no presente alteraciones, enmendaduras y/o tachaduras.

Si después del cotejo, la Unidad concluye que la identificación original concuerda con la enviada electrónicamente, se permitirá a la Persona participante presentar la evaluación correspondiente.



En los siguientes supuestos, se desechará la solicitud de obtención del Certificado y, por lo tanto, la Persona participante no tendrá derecho a presentar la evaluación, pudiendo realizar una nueva solicitud en la siguiente convocatoria vigente.

Supuesto 1. La Persona participante no se presentó al cotejo.

Supuesto 2. En caso de que la Persona participante no presente en original su identificación oficial con fotografía.

2. Aplicación de la evaluación

Para el correcto desarrollo de aplicación de la evaluación, será necesario considerar lo siguiente:

- No se permitirá el ingreso a la sala una vez iniciada la aplicación de la evaluación.
- No se permitirá el acceso con acompañantes a la sede, salvo en las condiciones médicas particulares o discapacidades que se notifiquen previamente.
- La Persona participante que por cualquier motivo se retire de la sede, no podrá reingresar al aula de aplicación de la evaluación.
- Deberá asistir sin bolsas, mochilas, portafolios, etc. ya que no existe ningún espacio para su resguardo.
- El acceso con dispositivos electrónicos (equipo de cómputo, relojes inteligentes, tabletas electrónicas, audífonos, etc.) no está permitido, por lo que se recomienda no portarlos ya que no existe ningún espacio para su resguardo.

En caso de portar un teléfono celular, se deberá dejar en mesa que se asigne para ello y deberá permanecer apagado todo el tiempo que dure la evaluación.

- Durante la aplicación de la evaluación, salvo en casos especiales o de extrema urgencia, no podrá hacer uso de los sanitarios por lo que, se aconseja hacer uso del baño antes de iniciar el examen.
- La evaluación será contestada utilizando los materiales que se le entreguen en la sede (lápiz, goma), por lo que no podrá ingresar con ningún otro objeto.
- La evaluación tendrá una duración máxima de dos horas e iniciará al mismo tiempo para todos los participantes de su grupo, una vez transcurridas las dos horas, todos



los participantes deberán entregar su evaluación al personal designado para tal efecto.

- Una vez iniciada la aplicación no se permitirá salir del aula hasta la entrega de la evaluación.
- No se permitirá el ingreso a la sala de aplicación con alimentos o bebidas.

IMPORTANTE: Requerimientos especiales.

En caso de que usted cuente con una condición médica particular o una discapacidad y, requiera de asistencia especial de movilidad o accesibilidad, se solicita atentamente comunicarlo al correo proceso.evaluacion@anuies.mx, previo a la fecha de la evaluación, a fin de que se puedan tomar las consideraciones necesarias y estar en condiciones de brindarle las facilidades que correspondan.

Etapa 3: Notificación de los resultados de la evaluación

1. Notificación

El resultado de la evaluación se le notificará vía correo electrónico y únicamente se indicará si es “Aprobatorio” o “No aprobatorio”, sin contener calificaciones, puntajes o porcentajes, ni será sujeto a revisión o reclamación alguna.

2. Expedición del Certificado

En caso de que el resultado de la evaluación sea “Aprobatorio”, la Unidad le expedirá el Certificado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación del resultado, el cual será enviado vía correo electrónico.

3. Publicación del listado de personas certificadas

Una vez expedidos los certificados, dentro del portal de internet de la Unidad se publicará el listado de las personas que obtuvieron el certificado y que otorgaron su conocimiento para la publicación de sus datos.

Comunicaciones

A continuación, se señalan los correos electrónicos de contacto para todo el proceso de obtención del Certificado. Se sugiere registrarlos en lista de contactos de su correo electrónico, para evitar que las notificaciones se reciban en la “carpeta de correos no deseados o Spam”

Para cualquier duda sobre el proceso para la obtención del Certificado, se encuentra disponible el correo: certificacion_uif@hacienda.gob.mx

Para temas relacionados con soporte técnico de la Plataforma, podrá comunicarse al correo: contacto@certificacionavuif.mx

Las notificaciones del proceso de certificación serán enviadas desde la siguiente dirección: notificaciones@certificacionavuif.mx (en esta dirección no se resolverán dudas).

El envío de la factura del pago de la cuota de recuperación será desde la siguiente dirección: proceso.evaluacion@anuies.mx. Asimismo, mediante ésta podrá tratar cuestiones relacionadas con el pago.

Especificaciones para la digitalización de documentos que serán enviados a la Unidad mediante la Plataforma

Formato PDF

Cada documento deberá ser digitalizado en un archivo con extensión PDF, que es un estándar abierto para el intercambio de documentos electrónicos que mantiene la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Color /Profundidad /Degradación

El color o profundidad en bits del documento es el factor que principalmente determina el tamaño del archivo a obtener. La Unidad requiere **la digitalización sobre el documento original**, por lo que no será admitida la digitalización de copias o en escala de grises en cualquier de sus configuraciones.



El documento digitalizado deberá ser legible.

Tamaño de archivo digitalizado

Los archivos digitalizados deberán cumplir las siguientes características:

Características	
Formato de almacenamiento	PDF
Peso máximo por archivo	1 Mb