



MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD (SIARA)

Elaboró	Área usuaria	Fecha del documento
Dirección General Adjunta Atención a Autoridades "E"	Autoridades usuarias	Octubre 2016 Actualización por nueva interfaz

Contenido

Contenido	2
Información del documento	3
Objetivo	3
A quién está dirigido	3
Sección	3
1. Inicio	3
1.1. Ajuste de compatibilidad	5
1.2. Acceso al sitio	7
1.3. Acceso al sitio (continuación)	8
1.4. Secciones y elementos de navegación	9
1.5. Barra de herramientas	10
2. Solicitudes	10
2.1. Solicitud nueva	10
2.1.1. Origen del requerimiento	11
2.1.2. Fundamento y Motivación	15
2.1.3. Solicitud Específica	18
2.1.4. Verificación	24
2.1.5. Impresión	26
2.1.6. Envío	27
2.2. Solicitudes en captura	28
2.2.1. Solicitudes en captura → Función “Copiar”	29
2.2.2. Solicitudes en captura → Función “Reasignar”	30
2.2.3. Solicitudes en captura → Función Búsqueda de folio SIARA	31
2.3. Solicitudes enviadas CNBV	31
3. Administrador	32
3.1. ADM solicitudes en captura	32
3.2. ADM solicitudes enviadas CNBV	33
4. Facultades y fundamentos	34
5. Datos solicitante	34
6. Usuario	35
6.1. Datos generales	35
6.2. Cambio de contraseña	36
7. Ayuda	37
7.1. Soporte	37
8. Terminar sesión	38
Anexo 1 Recomendaciones generales	39
Digitalización de documentos	39
Requerimientos del sistema	39

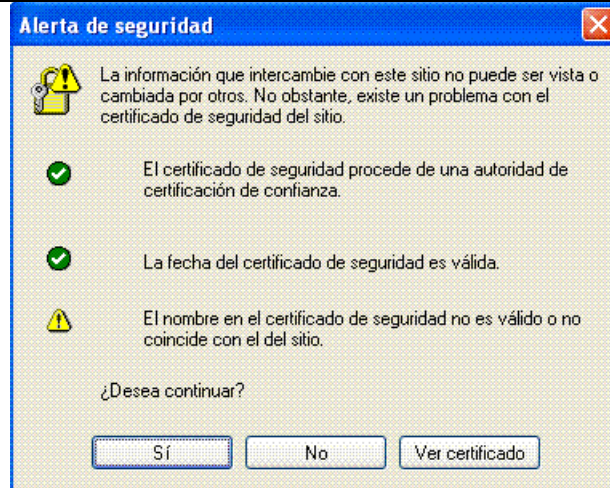
INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Objetivo Describir el funcionamiento completo del [Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad](#) (SIARA) para facilitar la captura y el envío eficiente de los requerimientos que formulan las autoridades facultadas.

A quién está dirigido Este documento está dirigido a los usuarios del SIARA.

Sección	Los temas cubiertos por este manual son presentados bajo la siguiente organización:
1. Inicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen dos ambientes del SIARA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente de pruebas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente en el cual los usuarios de una autoridad se familiarizan con la navegación y entrada de datos de la interfaz gráfica del SIARA. ▪ Con el uso de este ambiente, se minimiza el riesgo de errores o fallas en la generación de requerimientos por parte de la autoridad. ▪ Por lo general, este ambiente se accede durante una capacitación del SIARA por parte de servidores públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). ▪ Los requerimientos realizados en este ambiente no tienen efectos jurídicos. ▪ La liga para acceder al ambiente de pruebas es la siguiente: https://siarapr.cnbv.gob.mx/ ○ Ambiente de producción. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente en el cual los usuarios de una autoridad ingresan sus requerimientos con efectos jurídicos. ▪ La liga para acceder al ambiente de producción, es la siguiente: https://siara.cnbv.gob.mx/ ✓ En ocasiones, al ingresar a cualquiera de las ligas de acceso al SIARA (producción o pruebas), puede presentarse un aviso de “Alerta de seguridad” como el que se muestra a continuación:

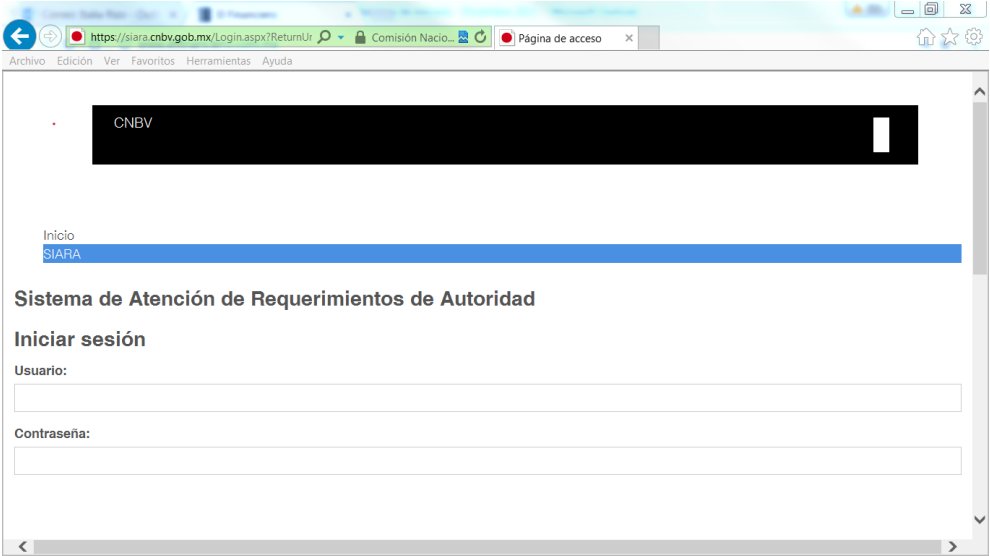


MANUAL DE USUARIO DEL SIARA




- ✓ SIARA utiliza el protocolo SSL (Secure Socket Layer) que ofrece seguridad mediante encriptación e integridad de información sobre la red de Internet. Actualmente se utiliza un certificado propio de la CNBV por lo que dependiendo de la versión de su navegador es posible que al intentar ingresar al sistema aparezca un **“Mensaje de Advertencia o Error”** indicando que el certificado proviene de una entidad desconocida. En todos los casos el navegador permite continuar el acceso al sistema dando clic en la opción **“Vaya a este sitio web (no recomendado)”**, **“Continuar el ingreso al sitio”**, u otro dependiendo de la versión del navegador. Esta acción permitirá el acceso al sistema.

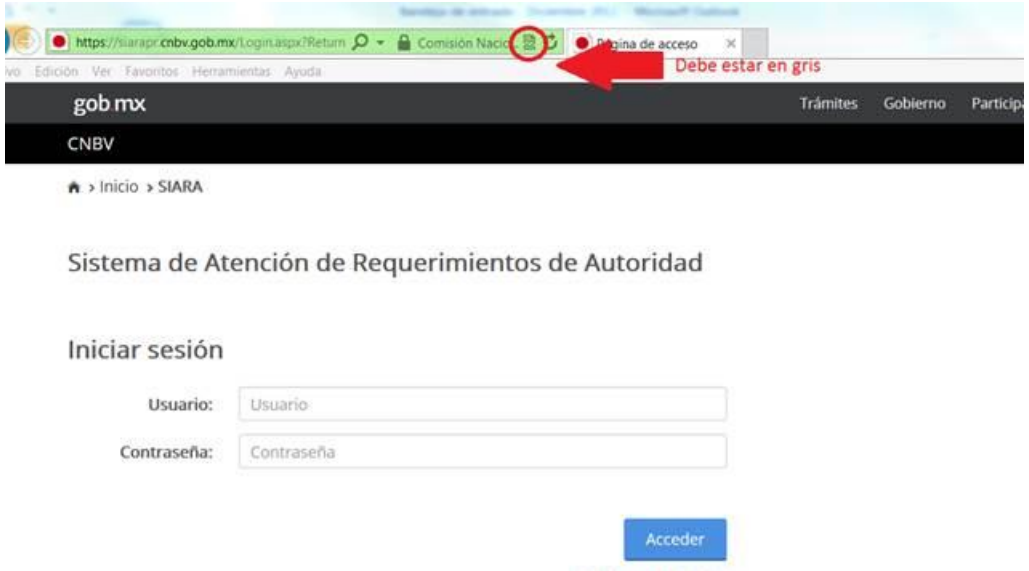



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

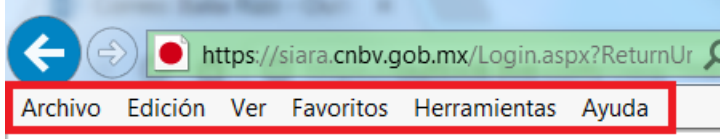
	<p>Siguiendo la opción de “Vaya a este sitio web (no recomendado)” se podrá ingresar la página de inicio del SIARA.</p> <p>La seguridad de los sitios está garantizada desde ahora.</p>
<p>1.1. Ajuste de compatibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La nueva interfaz del SIARA permite una compatibilidad automática con el explorador, (Debiendo ser este Internet Explorer versión 10 u 11, o bien la nueva versión Microsoft Edge). ✓ Por lo que es importante eliminar la configuración de la vista de compatibilidad del SIARA en caso de que la vista tenga este aspecto:   <ul style="list-style-type: none"> ✓ En este caso, el usuario debe dar clic en el icono  a efecto de quedar en color gris o

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

desactivado  :

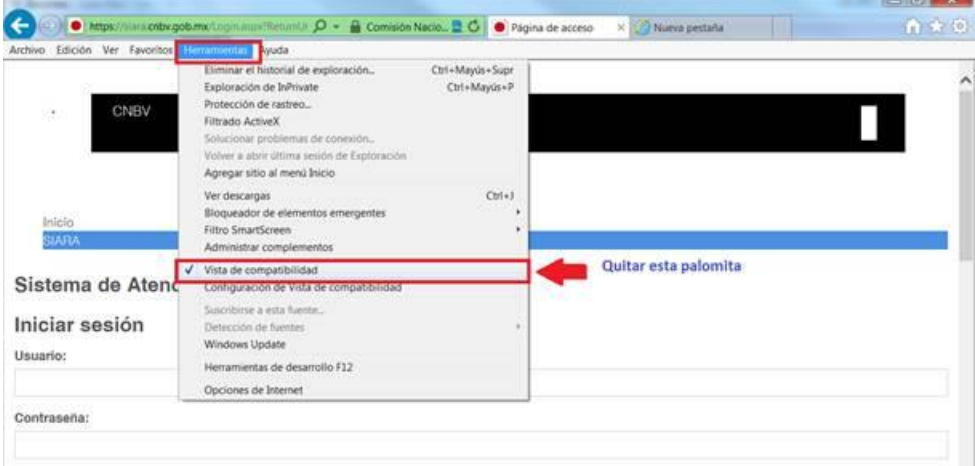
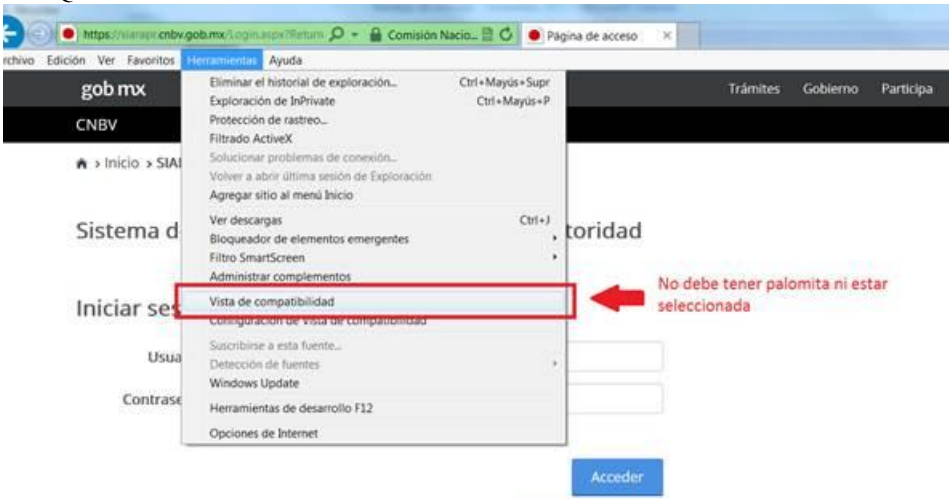


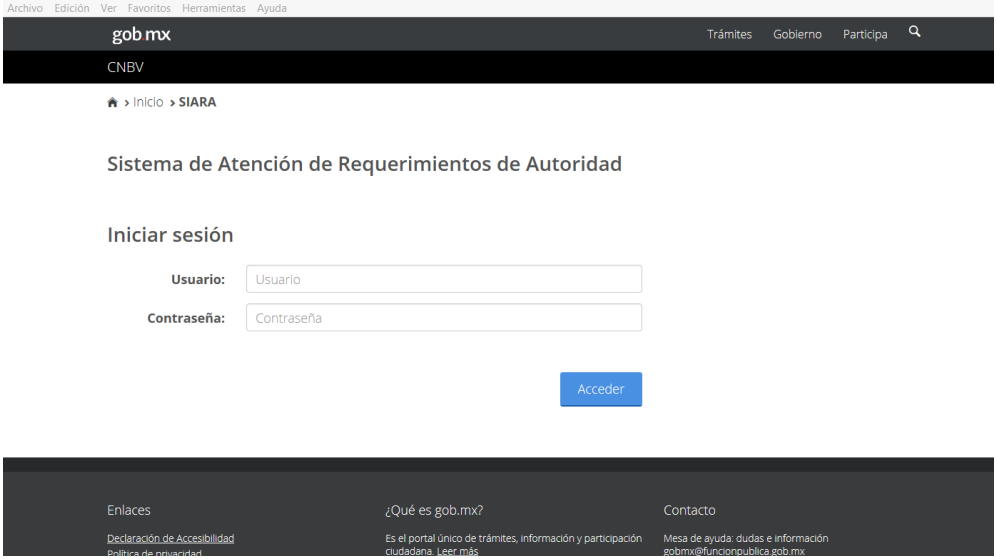
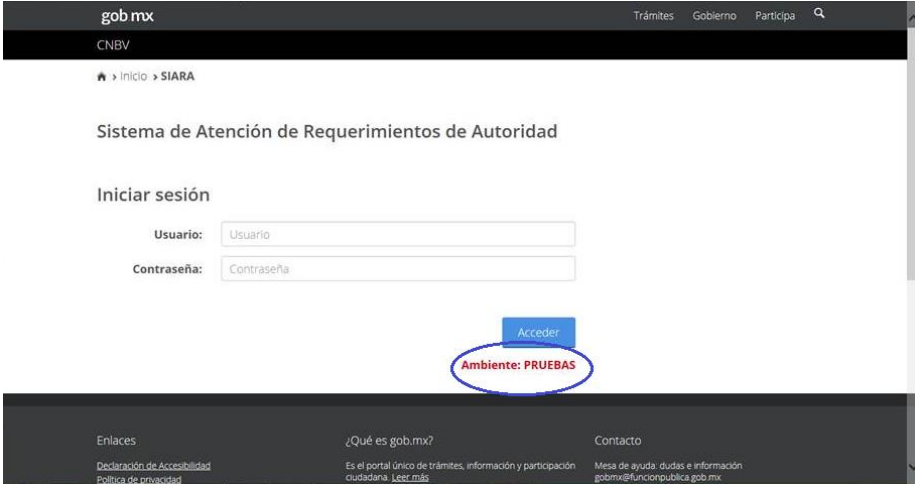
✓ En caso de que el usuario no vea el icono , oprimir en el teclado el botón “Alt” para que se muestre en su pantalla la barra de opciones del explorador:



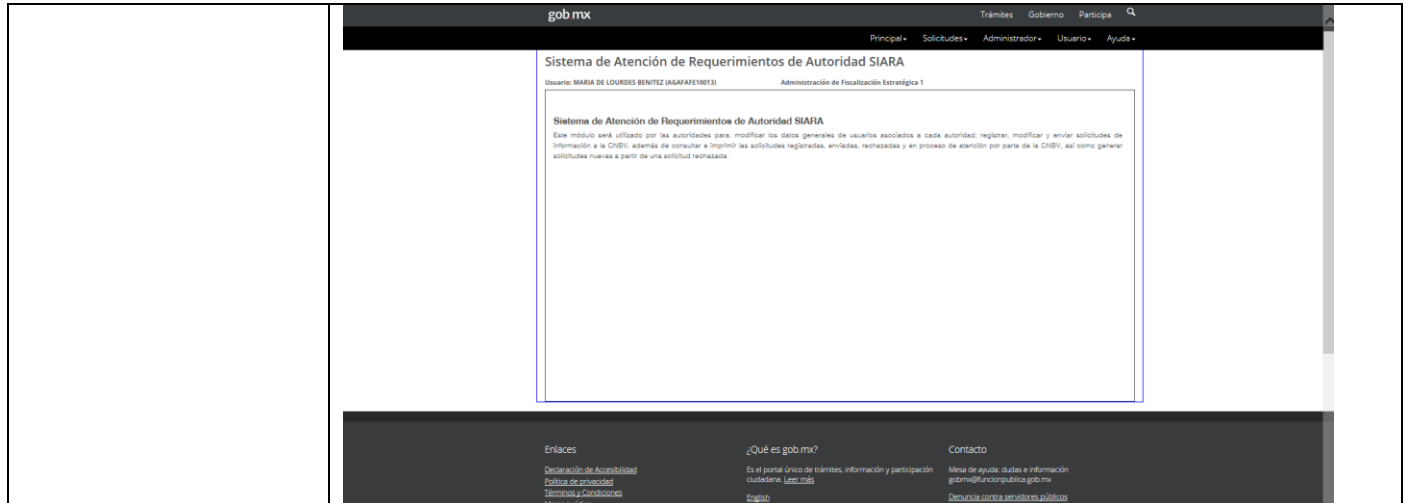
✓ A continuación, dar clic en la opción “Herramientas” y eliminar la selección de la opción “Vista de compatibilidad”. Esta opción NO deberá estar seleccionada:

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	 <p>✓ Quitar selección:</p>  <p>*En caso de que el usuario no pueda ajustar esta opción, favor de acercarse con su área de soporte técnico.</p>
<p>1.2. Acceso al sitio</p>	<p>✓ La siguiente página en ser desplegada es la página de Login del sistema. Si el acceso se realizó a través de la dirección: https://sara.cnbv.gob.mx, la página se presentará como sigue:</p>

	 <p>✓ Si el acceso se realizó a través de la liga: https://siarapr.cnbv.gob.mx se presentará la siguiente página de Login, con una leyenda en la parte superior que indica que se está por acceder a un ambiente de pruebas:</p> 
<p>1.3. Acceso al sitio (continuación)</p>	<p>✓ A continuación, digitar las claves de usuario y contraseña proporcionadas por CNBV en los campos correspondientes. Acto seguido, dar clic en el botón “Aceptar”.</p> <p>✓ Se presentará a continuación la página principal del sistema:</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

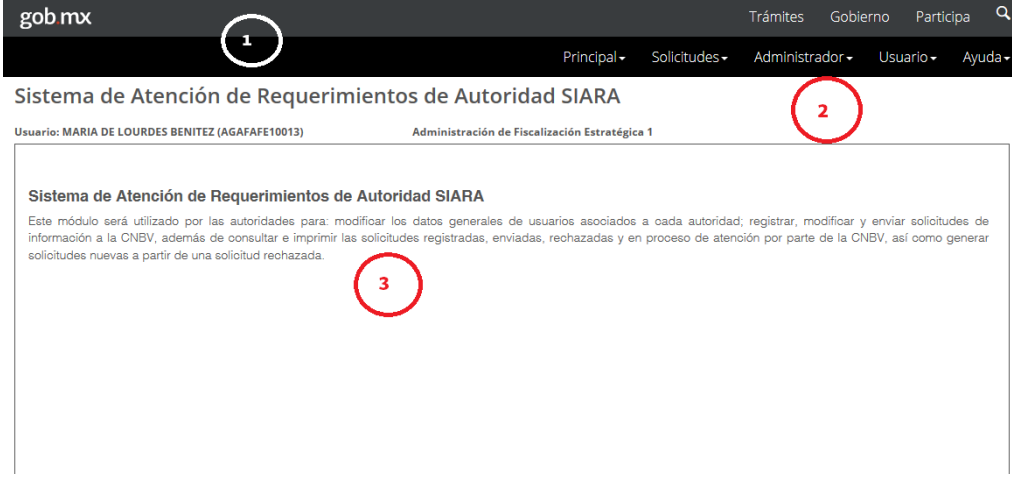

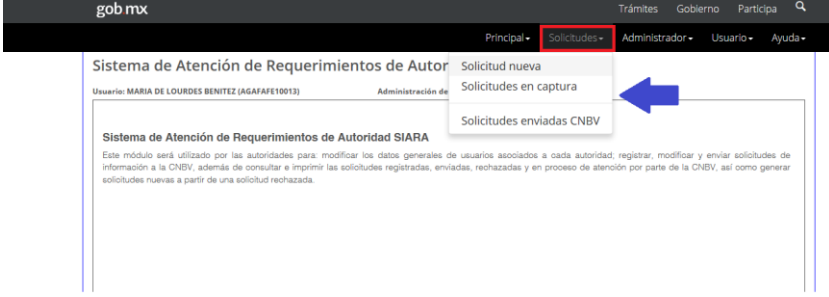


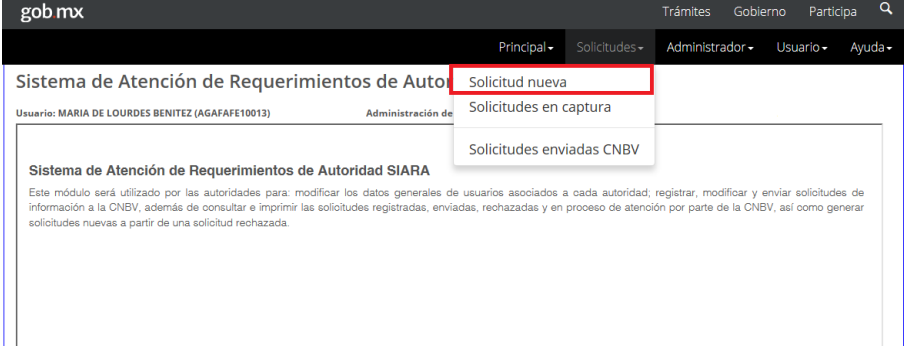

- ✓ Si el usuario accedió al **ambiente de pruebas** de la aplicación mediante la dirección: <https://siarapr.cnbv.gob.mx> una leyenda en la parte superior de todas las pantallas del sistema será mostrada para indicar dicha situación:



<p>1.4. Secciones y elementos de navegación</p>	<p>La página principal de SIARA está dividida en secciones a las cuales se hará referencia a lo largo de este documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezado. 2. Menú principal. 3. Área de trabajo.
--	--

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	
<p>1.5. Barra de herramientas</p>	<p>✓ En la parte superior derecha se encuentran las funciones para la operación del sistema. El usuario debe dar clic en cada una y seleccionar de la lista desplegable la opción deseada.</p> 
<p>2. Solicitudes</p>	<p>✓ La opción “Solicitudes” muestra todo lo relacionado a la captura y envío de las solicitudes en SIARA, las opciones que se despliegan son “Solicitud nueva”, “Solicitudes en captura” y “Solicitudes enviadas CNBV”.</p> 
<p>2.1. Solicitud nueva</p>	<p>✓ En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitud nueva”.</p>

	 <p>✓ La sección “Solicitud nueva” del apartado “Solicitudes” está integrada a su vez por 6 pasos que debe cubrir una solicitud desde su captura hasta su envío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen del Requerimiento. 2. Fundamentos y Motivación. 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión. 6. Envío. 
<p>2.1.1. Origen del requerimiento</p>	<p>✓ A continuación, se deberá seleccionar el tipo de requerimiento y capturar los campos solicitados y dar clic en “Guardar”.</p> <p>1.1 Identificación del requerimiento.</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud nueva

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

Datos guardados correctamente con el número de folio: AGAFAFE1/2016/000004

1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión.

Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldo
 Se requiere únicamente información y/o documentación

Número de Oficio de referencia de la autoridad:
OFICIO 1

No de oficio de requerimiento / Tipo y número de Orden de Revisión / Auditoría:
1-2016

Guardar

1.2 Antecedentes.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión.

Antecedentes en el SIARA: AGAFAFE1/2016/000004

Buscar Folio
Eliminar folio

Antecedentes documentales:

Monto del crédito exigible: 0.00 Créditos fiscales:

Periodo de revisión:

Guardar

***Nota importante.** Dependiendo del tipo de autoridad, las etapas 1.1. Identificación del requerimiento y 1.2 Antecedentes tendrán características diferentes; sin embargo, el proceso de captura es el mismo para todas las autoridades usuarias del SIARA.

Botón “Buscar Folio”

- ✓ Seleccionar la opción deseada, y el buscador regresará los folios SIARA relacionados con la búsqueda, a continuación dar clic en “Agregar”.
- ✓ Únicamente arrojará resultados la búsqueda de antecedentes, si el usuario quien está haciendo la búsqueda es el mismo quien realizó los requerimientos.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Reque...

Búsqueda de antecedentes en la CNBV

Seleccione el criterio de búsqueda:

- Folio existente en la CNBV.
- Número de Oficio de Referencia.
- No de oficio de requerimiento / Tipo y número de Orden de Revisión / Auditoría
- Sujetos de la Auditoría y/o Revisión

Buscar folios que en criterio contenga el texto:

AGAFAFE1/2014/000097

AGAFAFE1/2014/000097

Antecedentes en el SIARA: AGAFAFE1/2014/000097

Antecedentes documentales:

Monto del crédito exigible: 0.00

Periodo de revisión:

✓ De inmediato aparecerá en el recuadro de Antecedentes en el SIARA el folio seleccionado. En caso de no requerir buscar antecedentes en el SIARA, únicamente basta con llenar todos los campos solicitados y dar clic en “Guardar”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión.

AGAFAFE1/2016/000004

Antecedentes en el SIARA: AGAFAFE1/2014/000097

Antecedentes documentales:

Monto del crédito exigible: 0.00 Créditos fiscales: 1,2,3

Periodo de revisión:

1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión / Partes que integran la A.P., C.I. Proceso o Juicio.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

✓ Esta sección se habilitará una vez que se hayan guardado los datos de la sección “1.2 Antecedentes”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión

Agregar AGAFAFE1/2016/000004

	Nombre	Carácter
0	Sin registros	

Guardar

✓ En el recuadro seleccionar el tipo de persona, nombre y carácter. Dar clic en “Aceptar”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Req. **Agregar** AGAFAFE1/2016/000004

Sujetos de la Auditoría y/o Revisión. Nuevo

Tipo de persona Física Moral

*Nombre: NOMBRE *Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO

Apellido Materno: APELLIDO MATERNO

*Carácter: **Contribuyente Auditado**
Tercero vinculado fiscalmente

Aceptar Cancelar **Guardar**

	<p>✓ Una vez capturada la información solicitada, el usuario podrá agregar más registros, modificar o borrar. Para continuar, debe dar clic en “Guardar”.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <p>1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión</p> <p>Agregar AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre</th> <th>Carácter</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO</td> <td>Contribuyente Auditado</td> <td>Modificar</td> <td>Borrar</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Guardar</p>		Nombre	Carácter			1	NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	Contribuyente Auditado	Modificar	Borrar
	Nombre	Carácter									
1	NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	Contribuyente Auditado	Modificar	Borrar							
<p>2.1.2. Fundamento y Motivación</p>	<p>La sección “Fundamento y Motivación” está formada a su vez por tres secciones generalmente separadas mediante un tabulador: Facultades, Fundamentos y Motivación. En el apartado 2.1 Facultades y 2.2 Fundamentos, la información se encuentra previamente cargada. Para añadir el párrafo deseado, dar clic en “Agregar”.</p> <p>*Nota importante. Dependiendo del tipo de autoridad, sólo se podrá visualizar las Facultades.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación</p> <p>2.1 Facultades 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación</p> <p>Agregar AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Facultad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Sin registros</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Facultad		Sin registros		1					
Facultad											
Sin registros											
1											

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

2.1 Facultades

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

2.1 Fa

Facultades

Descripción	
ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; PARCIAL	<input type="checkbox"/>

ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCIÓN III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN XXXVII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCIÓN III, EN RELACION CON EL ART

ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACION CENTRAL DE

Aceptar Cerrar

- ✓ Seleccionar el párrafo deseado y dar clic en “Aceptar”. De igual modo, dar clic en “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

2.1 Facultades 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación

AGAFAFE1/2016/000004

Agregar

Facultad	
ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>

ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRATÉGICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACION CENTRAL DE FISCALIZACION ESTRATEGICA DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCIÓN III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCIÓN III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN XXXVII Y PENÚLTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCIÓN III, EN RELACION CON EL ARTÍCULO 17 PÁRRAFOS PRIMERO, FRACCIÓN XI Y XXVI; Y PENÚLTIMO NUMERAL 5 INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE OCTUBRE DE 2007; Y REFORMADO MEDIANTE DECRETOS PUBLICADOS EL 29 DE ABRIL DE 2010, 13 DE JULIO DE 2012 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EN EL MISMO ORGAN OFICIAL; ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SOLICITA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.

2.2 Fundamentos

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

2.1 Fundamentos

Fundamentos

#	Descripción	Acciones
1	ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO MEDIDA DE APREMIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 40, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN III, 40-A PRIMER PÁRRAFO FRACCIONES I, II PRIMER PÁRRAFO, III PRIMER PÁRRAFO INCISO F), Y IV; Y 42, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; 142, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, FRACCIÓN IV, CUARTO Y QUINTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y 192 DE LA LEY DE MERCADO DE VALORES. ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HECHO DE NO PRACTICAR EL ASEGURAMIENTO EN LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 40-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TERMINOS DEL ARTICULO 84-A FRACCIÓN VIII DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIONA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ASIMISMO, EL EJECUTAR EL ASEGURAMIENTO POR UNA CANTIDAD MAYOR A LA ORDENADA POR ESTA AUTORIDAD FISCAL, CONST	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO: TOTAL	

- ✓ Seleccionar el párrafo deseado y dar clic en “Aceptar”. De igual modo, dar clic en “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

2.1 Facultades 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación AGAFAFE1/2016/000004

Q	Fundamento	Acciones
Ver completo	ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO MEDIDA DE APREMIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 40, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN III; 40-A PRIMER PÁRRAFO FRACCIONES I, II PRIMER PÁRRAFO, III PRIMER PÁRRAFO INCISO F), Y IV; Y 42, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; 142, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, FRACCIÓN IV, CUARTO Y QUINTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y 192 DE LA LEY DE MERCADO DE VALORES. ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HECHO DE NO PRACTICAR EL ASEGURAMIENTO EN LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 40-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TERMINOS DEL ARTICULO 84-A FRACCIÓN VIII DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIONA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ASIMISMO, EL EJECUTAR EL ASEGURAMIENTO POR UNA CANTIDAD MAYOR A LA ORDENADA POR ESTA AUTORIDAD FISCAL, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TERMINOS DEL ARTICULO 84-A FRACCIÓN X DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIONA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; FINALMENTE, DE NO INFORMAR A ESTA AUTORIDAD FISCAL SOBRE LA PRACTICA DEL ASEGURAMIENTO CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 40-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TERMINOS DEL ARTICULO 84-A FRACCIÓN XI DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIONA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 84-B FRACCIÓN IX DEL PROPIO CODIGO FISCAL DE LA	<input type="button" value="Borrar"/>

	<p>2.3 Motivación</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación</p> <p>2.1 Facultades 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>* Motivación del Requerimiento</p> <p>Motivación del requerimiento....</p> <p>Guardar Cancelar</p>						
<p>2.1.3. Solicitud Específica</p>	<p>✓ En la sección 3. Solicitud Específica, dar clic en “Agregar solicitud específica” para capturar la información deseada.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas 0 Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Agregar solicitud específica</p> <table border="1"><thead><tr><th>No. Sol. Esp.</th><th>Persona de la que se requiere información</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información.</p> <p>✓ En el apartado 3.1 Datos de quien se requiere la información, dar clic en “Agregar personas”.</p>	No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información		1		
No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información						
1							

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Específica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir

Persona Nuevo

Agregar Personas

No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios		
1									

✓ En la ventana “Persona Nueva” se deberá capturar toda la información referente y dar clic en “Guardar”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Específica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes es...

3.1 Datos de

Persona

Agre

No. Persona Tipo

1

Persona Nueva

Tipo de persona Física Moral Desconocida

* Nombre: NOMBE

* Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO

Apellido Materno: A.MATERNO

* RFC: RFC

* Carácter: **Contribuyente Auditado** Tercero vinculado fiscalmente

Datos complementarios:

Domicilio: DOMICILIO

Guardar Cancelar

✓ Una vez capturados los datos de quien se requiere la información, será posible modificar y borrar los datos, y en caso de requerirlo, agregar más personas.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Especifica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Especifica

Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir

Persona Edición

Agregar Personas

No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios		
1	Física	NOMBRE APPELLIDO PATERNO A.MATERNO	RFC	Contribuyente Auditado		DOMICILIO	da	Modificar	Borrar

3.2 Cuentas conocidas

✓ En caso de conocer la entidad y la cuenta, el usuario debe dar clic en “Agregar Cuentas Conocidas”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Especifica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Especifica

Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información **3.2 Cuentas conocidas** 3.3 Cuentas por conocer Salir

Cuentas Conocidas

Agregar Cuentas Conocidas

Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones		
1				

✓ En el recuadro “Cuentas Conocidas Nuevo”, se debe seleccionar el sector y la entidad financiera, así como capturar la cuenta y las instrucciones. Estos dos últimos campos son obligatorios.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Específica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes específicas > N

Cuentas Conocidas Nuevo FAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere

Cuentas Conocidas

Agregar Cuentas C

* Sector:
Instituciones De Banca Multiple

* Institución:
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.

* No. de cuenta:
123456789

* Instrucciones:
Instrucciones|

Guardar Cancelar

Instrucciones

✓ De igual modo, una vez capturadas las cuentas conocidas, será posible modificar y borrar, o bien si se requiere, agregar más cuentas conocidas.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación **3. Solicitud Específica** 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información **3.2 Cuentas conocidas** 3.3 Cuentas por conocer Salir

Cuentas Conocidas

Agregar Cuentas Conocidas

Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones	Modificar	Borrar
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	123456789	Instrucciones...		
1				

3.3 Cuentas por conocer

✓ En el caso en que no se conozca la entidad financiera y/o el número de cuenta, el usuario debe seleccionar la opción 3.3 Cuentas por conocer y dar clic en “Agregar Cuentas por Conocer”.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes específicas > Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir

Cuentas por Conocer

Entidad	
1	

✓ En la ventana Cuentas por Conocer, se debe seleccionar el sector y las instituciones a requerir. También es posible seleccionar el sector completo. Posteriormente dar clic en “Guardar”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes es

3.1 Datos de

Cuentas

Marcar todas las instituciones Desmarcar todas las instituciones

- ABC CAPITAL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE
- AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.
- BANCA AFIRME, S. A.
- BANCA MIFEL, S.A.
- BANCO ACTINVER, S.A.
- BANCO AHORRO FAMSA, S.A.
- BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.
- BANCO AZTECA, S.A.
- BANCO BANCREA, S.A.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Especifica

Solicitudes específicas > Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir

Cuentas por Conocer

Requerimientos sobre las cuentas por conocer

Entidad	
Sector: Instituciones De Banca Multiple	Borrar
1	

✓ El recuadro “Instrucciones sobre las cuentas por conocer” es un campo obligatorio. Una vez capturado este campo, el usuario debe dar clic en “Guardar”.

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Especifica

Solicitudes específicas > Instrucciones sobre las cuentas por conocer AGAFAFE1/2016/000004

3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir







Cuentas por Conocer

Requerimientos sobre las cuentas por conocer

Instrucciones sobre las cuentas por conocer...

✓ Una vez capturados y guardados los datos, es posible modificar los datos o borrarlos si se requiere; si no es así, el usuario podrá avanzar a la siguiente etapa.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Especifica</p> <p>Datos guardados correctamente. </p> <p>Solicitudes específicas > > Dirigida a:</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Cuentas por Conocer</p> <p><input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/> <input type="button" value="Requerimientos sobre las cuentas por conocer"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sector:Instituciones De Banca Multiple</td> <td><input type="button" value="Borrar"/></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p></p>	Entidad		Sector:Instituciones De Banca Multiple	<input type="button" value="Borrar"/>	1	
Entidad							
Sector:Instituciones De Banca Multiple	<input type="button" value="Borrar"/>						
1							
<p>2.1.4. Verificación</p>	<p>✓ En el paso 4. Verificación, el usuario deberá imprimir la versión preliminar del requerimiento dando clic en el botón “Imprimir Formato”.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 4 de 6 Verificación de datos</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de <i>revisar</i> los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. <i>Genere esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>Si todos los datos son correctos, <i>prima el botón confirmar datos</i>. Una vez efectuada esta operación, <i>no se podrá</i> modificar la solicitud y estará lista para la impresión final (etapa 5 Impresión).</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: </p> <p>(Versión preliminar) Imprimir Formato</p> <p><input type="button" value="Confirmar datos"/></p> <p>✓ En seguida, se abrirá el documento formato PDF, con el requerimiento en su versión preliminar para que el usuario pueda visualizar que todos los datos capturados estén correctos, o en su caso regresar a modificarlos.</p>						

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

gob.mx
Trámites Gobierno Participa

Sistema de Atención
Administrador Usuario Ayuda

Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ

Solicitud: AGAFAFE1/2016

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 4 de 6 Verificación de datos

AGAFAFE1/2016/000004

En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de *revisar* los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. *Genere esta versión* tantas veces lo requiera.

Si todos los datos son correctos, *prima el botón confirmar datos*. Una vez *efectuada esta operación*, no se podrá modificar la solicitud y estará lista para la impresión final (etapa 5 Impresión).



Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí:

(Versión preliminar) Imprimir Formato
Confirmar datos

✓ Una vez validados los datos, o en su caso, habiendo corregido los datos erróneos, se habilitará el botón “Confirmar datos”. Dar clic en este último botón para confirmar los datos capturados.

✓ A continuación se abrirá la ventana de “SIARA – confirmación” la cual muestra un mensaje de advertencia, ya que una vez confirmados los datos, no será posible modificarlos.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 4 de 6 Verificación de datos</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de <i>revisar</i> los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. <i>Genere esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>Si todos los datos son correctos, <i>prima el botón confirmar datos</i>. Una vez efectuada esta operación, <i>no se podrá</i> modificar la solicitud y estará lista para la impresión final (etapa 5 Impresión).</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SIARA - confirmación</p> <p>Una vez realizada esta operación ya no podrá realizar cambios a la solicitud. ¿Desea continuar?</p> <p><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div> <p><input type="button" value="Imprimir Formato"/></p> <p><input type="button" value="Confirmar datos"/></p> <p>✓ Cuando los datos quedan confirmados, se guardan y es posible avanzar a la siguiente etapa.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 4 de 6 Verificación de datos</p> <div style="border: 2px solid red; background-color: #d4edda; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Datos guardados correctamente.</p> </div> <p>En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de <i>revisar</i> los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. <i>Genere esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>Si todos los datos son correctos, <i>prima el botón confirmar datos</i>. Una vez efectuada esta operación, <i>no se podrá</i> modificar la solicitud y estará lista para la impresión final (etapa 5 Impresión).</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: </p> <p>(Versión preliminar) <input type="button" value="Imprimir Formato"/></p> <p><input type="button" value="Confirmar datos"/></p>
<p>2.1.5. Impresión</p>	<p>✓ En la etapa 5. Impresión, se puede apreciar el icono en forma de candado, el cual indica que ya no es posible modificar algún dato en el requerimiento. De igual modo, muestra las opciones a seleccionar para la persona que suscribirá el requerimiento. Al seleccionar la opción deseada, el usuario deberá dar clic en el botón “Imprimir Solicitud” en su versión final.</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación **5. Impresión** 6. Envío

Paso 5 de 6 Impresión

Firmas: Titular Suplente Visto Bueno AGAFAFE1/2016/000004

En esta etapa usted podrá generar la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de ser enviada a la CNBV (etapa 6. Envío)

Deberá imprimir la solicitud, firmarla (solicitante y el responsable del Vo Bo) e incluir el sello oficial de su dependencia.

Posteriormente deberá digitalizarse (en formato TIFF) para anexarse a la solicitud electrónica (etapa 6. Envío)

Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí:

(Versión Final) **Imprimir Solicitud**

✓ El archivo en formato PDF, muestra la versión final del requerimiento añadiendo los datos de la persona facultada para suscribir el requerimiento. En este momento es posible imprimir el requerimiento para recabar la firma autógrafa correspondiente.

gob.mx Trámites Gobierno Particpa

Principal Solicitudes Administrador Usuario Ayuda

Sistema de Atención al Cliente

Usuario: MARIA DE LOURDES BEN...

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

1. Origen del Requerimiento

Firmas: Titular

En esta etapa usted podrá generar la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de ser enviada a la CNBV (etapa 6. Envío)

Deberá imprimir la solicitud, firmarla (solicitante y el responsable del Vo Bo) e incluir el sello oficial de su dependencia.



Posteriormente deberá digitalizarse (en formato TIFF) para anexarse a la solicitud electrónica (etapa 6. Envío)

Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí:

2.1.6. Envío

✓ Una vez que se ha recabado la firma autógrafa en el requerimiento, se debe llevar a digitalizar bajo las características definidas para poder adjuntarlo en el paso 6. Envío.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 6 de 6 Envío</p> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Deberá adjuntar un archivo que contenga la digitalización (en un solo archivo con formato TIFF) de todas las hojas de la solicitud, impresa en hojas membretadas de la Autoridad solicitante, firmada por el funcionario facultado, el responsable de Visto Bueno en su caso, y sellada por la Autoridad solicitante. Un tamaño adecuado de archivo .TIF corresponde a un cálculo máximo de 150KB por página.</p> <p><input type="text"/> Examinar... </p> <p><i>Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.</i></p> <p style="text-align: right;">Enviar Archivo</p> <p>✓ Una vez que se adjunta el archivo en el apartado “Examinar”, es posible enviar el requerimiento dando clic en “Enviar archivo”.</p> <p>*Nota importante. El paso 6. Envío, únicamente lo tiene habilitado el usuario con Perfil Administrador.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Especifica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 6 de 6 Envío</p> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Deberá adjuntar un archivo que contenga la digitalización (en un solo archivo con formato TIFF) de todas las hojas de la solicitud, impresa en hojas membretadas de la Autoridad solicitante, firmada por el funcionario facultado, el responsable de Visto Bueno en su caso, y sellada por la Autoridad solicitante. Un tamaño adecuado de archivo .TIF corresponde a un cálculo máximo de 150KB por página.</p> <p><input type="text" value="D:\id003410\Desktop\Archivos SIARA\Folio SIARA TSJDF6F2016000002.tif"/> Examinar...</p> <p><i>Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.</i></p> <p style="text-align: right;">Enviar Archivo</p>
<p>2.2. Solicitudes en captura</p>	<p>✓ En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitudes en captura”.</p>  <p>✓ A continuación se mostrará la relación de los requerimientos en captura del usuario,</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

así como la etapa de captura y la fecha.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013)

Administración de Fiscalización Estratégica 1

Solicitudes en captura

Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa--

Folio	Etapa de captura	Fecha captura			
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar

✓ Algunos de los elementos de esta sección se muestran en la siguiente figura:

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013)

Administración de Fiscalización Estratégica 1

Solicitudes en captura

Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa--

Folio	Etapa de captura	Fecha captura			
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar

↑
Lista de folios SIARA en
captura, se conforma por clave
de autoridad, año y
consecutivo de 6 dígitos.

↑
Etapa de captura en la que se
encuentra el requerimiento.

↑
Fecha de inicio de
captura del
requerimiento.

↑
Dirige a la etapa
donde se encuentra
capturado el
requerimiento

2.2.1. Solicitudes en captura → Función “Copiar”

✓ La función “Copiar” tiene la finalidad de generar un folio SIARA a partir de otro, siendo éste idéntico al folio copiado. Para generar una copia de una solicitud en captura, dar clic en la opción “Copiar”.

Solicitudes en captura

Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa--




Folio	Etapa de captura	Fecha captura			
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar

✓ Dar clic en “Iniciar copia” y de forma inmediata se crea un nuevo folio SIARA con el consecutivo siguiente que se localizará en la bandeja de “Solicitudes en captura” en la

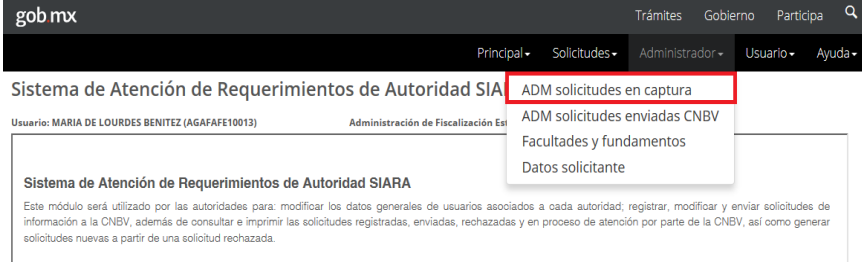

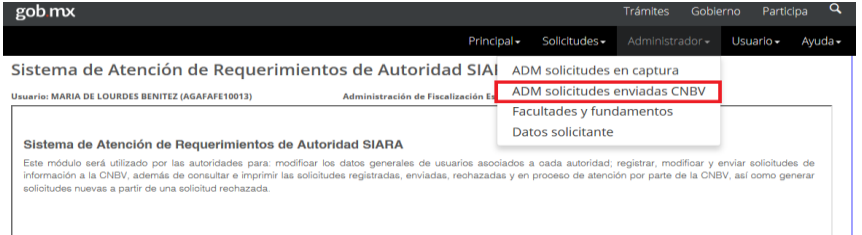
	<p>etapa de “Origen del Requerimiento”.</p> <p>Copiar Solicitud</p> <p>Folio: Nueva</p> <p>Este proceso genera una copia de la solicitud indicada, una vez realizada la copia podrá iniciar el proceso de captura desde la etapa 1 (Origen de requerimiento) y podrá realizar todos los ajustes y cambios que considere necesario. Este proceso puede durar dependiendo del volumen de la información, algunos minutos.</p> <p style="text-align: right;">Iniciar copia</p> <p>Copiar Solicitud</p> <p>Folio: Nueva</p> <p>Este proceso genera una copia de la solicitud indicada, una vez realizada la copia podrá iniciar el proceso de captura desde la etapa 1 (Origen de requerimiento) y podrá realizar todos los ajustes y cambios que considere necesario. Este proceso puede durar dependiendo del volumen de la información, algunos minutos.</p> <p style="text-align: right;">Iniciar copia</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">La copia ha concluido satisfactoriamente. Se creó la Solicitud con el Folio: 2016/000003</p>																																				
<p>2.2.2. Solicitudes en captura → Función “Reasignar”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El objetivo de la función “Reasignar” es permitir nombrar a un usuario diferente como responsable de la solicitud. Este procedimiento se recomienda efectuarlo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando el responsable actual no tiene privilegios de envío. ○ Cuando el actual responsable está de vacaciones o se encuentra de incapacidad y es necesario dar trámite a la solicitud. ○ Cualquier otra situación que requiera el cambio de responsable. ✓ Clic en la liga “Reasignar” hará que el sistema presente la siguiente página, la cual tiene el propósito de permitir la reasignación de responsable de la solicitud. <p style="text-align: center;">Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p style="font-size: small;">Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Solicitudes en captura</p> <p>Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa-- Q Consultar 🔄 Limpiar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Etapa de captura</th> <th>Fecha captura</th> <th>🔄</th> <th>📄</th> <th>👤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000003</td> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>08/08/2016</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>16/06/2016</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td> <td>Fundamento y Motivación</td> <td>18/12/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al seleccionar al usuario a reasignar, dar clic en “Guardar” y automáticamente el folio reasignado desaparece de la bandeja de “Solicitudes en Captura”. 	Folio	Etapa de captura	Fecha captura	🔄	📄	👤	AGAFAFE1/2016/000003	Origen de Requerimiento	08/08/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
Folio	Etapa de captura	Fecha captura	🔄	📄	👤																																
AGAFAFE1/2016/000003	Origen de Requerimiento	08/08/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitudes en captura</p> <p>Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa-- <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fecha captura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>08/08/2016</td> </tr> <tr> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>16/08/2016</td> </tr> <tr> <td>Fundamento y Motivación</td> <td>18/12/2015</td> </tr> <tr> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> </tr> <tr> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Reasignación de Responsables</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000003</p> <p>Responsable actual: AGAFAFE10013</p> <p>Responsable nuevo: ALEJANDRO REZA GARDUÑO</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div> <p>Solicitudes en captura</p> <p>Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa-- <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Etapa de captura</th> <th>Fecha captura</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>16/06/2016</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td> <td>Fundamento y Motivación</td> <td>18/12/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha captura	Origen de Requerimiento	08/08/2016	Origen de Requerimiento	16/08/2016	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Impresión	18/11/2015	Impresión	18/11/2015	Folio	Etapa de captura	Fecha captura				AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar						
	Fecha captura																																																
Origen de Requerimiento	08/08/2016																																																
Origen de Requerimiento	16/08/2016																																																
Fundamento y Motivación	18/12/2015																																																
Impresión	18/11/2015																																																
Impresión	18/11/2015																																																
Folio	Etapa de captura	Fecha captura																																															
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
<p>2.2.3. Solicitudes en captura → Función Búsqueda de folio SIARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para realizar la búsqueda de un folio SIARA por año y por etapa, el usuario debe elegir el período y la etapa de captura de las listas desplegables, y dar clic en “Consultar”. ✓ Para limpiar la búsqueda, dar clic en “Limpiar”. <p style="text-align: center;">Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Solicitudes en captura</p> <p>Periodo: --Seleccione un periodo-- 2014 2015 2016 --Todos los periodos-- Etapa: --Seleccione la etapa-- <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Etapa de captura</th> <th>Fecha captura</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>16/06/2016</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td> <td>Fundamento y Motivación</td> <td>18/12/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Solicitudes en captura</p> <p>Periodo: --Seleccione un periodo-- Etapa: --Seleccione la etapa-- Origen de Requerimiento Fundamento y Motivación Solicitud Especifica Verificación Impresión Envío a CNBV --Todas las Etapas-- <input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Etapa de captura</th> <th>Fecha captura</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td> <td>Origen de Requerimiento</td> <td>16/06/2016</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td> <td>Fundamento y Motivación</td> <td>18/12/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td> <td>Impresión</td> <td>18/11/2015</td> <td>Ir a etapa</td> <td>Copiar</td> <td>Reasignar</td> </tr> </tbody> </table>	Folio	Etapa de captura	Fecha captura				AGAFAFE1/2015/000138	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	Folio	Etapa de captura	Fecha captura				AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
Folio	Etapa de captura	Fecha captura																																															
AGAFAFE1/2015/000138	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
Folio	Etapa de captura	Fecha captura																																															
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																												
<p>2.3. Solicitudes enviadas CNBV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la sección “Solicitudes”, dar clic en “Solicitudes en enviadas CNBV”. 																																																

	 <p>✓ En el apartado de “Solicitudes enviadas CNBV”, el usuario podrá visualizar los folios enviados a la CNBV, el responsable, el estatus en el que se encuentran dichas solicitudes y la fecha de envío. De igual modo, tiene las mismas funcionalidades que el apartado de “Solicitudes en captura” como son “Ir a”, “Copiar” y “Reasignar”.</p> <p>✓ También se puede apreciar la función “Impresión”, “Acuse” y “Ver Detalle”. Esta última función consiste en un visor para dar seguimiento al trámite del folio SIARA enviado a la CNBV.</p> 
<p>3. Administrador</p>	<p>✓ Únicamente los usuarios con perfil Administrador tendrán acceso a esta opción. En ella se muestran las funciones “ADM solicitudes en captura” y “ADM solicitudes enviadas CNBV” para consultar las solicitudes de otros usuarios además de las propias; la función “Facultades y fundamentos” para su consulta y la función “Datos solicitante” para su consulta y modificación.</p> 
<p>3.1. ADM solicitudes en captura</p>	<p>✓ La sección “ADM solicitudes en captura”, únicamente estará disponible para los usuarios con perfil administrador. Para acceder, debe seleccionar la herramienta Administrador, y de la lista desplegable dar clic en “ADM solicitudes en captura”.</p>



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	 <p>La sección “ADM solicitudes en captura” muestra los requerimientos en captura de todos los usuarios de una misma autoridad específica. Cuenta con las mismas herramientas que la sección “Solicitudes en captura”, como son Folio, Responsable, Etapa de Captura, Copiar y Reasignar, además de realizar consultas por fecha y etapa.</p> <p>Otras funciones de esta sección para el usuario con perfil administrador son las opciones de “Borrar” e “Imprimir” el folio SIARA deseado.</p> 
<p>3.2. ADM solicitudes enviadas CNBV</p>	<p>La sección “ADM solicitudes enviadas CNBV” únicamente estará disponible para los usuarios con perfil administrador. Para acceder, debe seleccionar la herramienta Administrador, y de la lista desplegable dar clic en “ADM solicitudes enviadas CNBV”.</p>  <p>En la sección “ADM solicitudes enviadas CNBV”, el usuario con perfil administrador puede consultar los requerimientos enviados de todos los integrantes de una misma autoridad específica, asimismo, contiene la lista de estatus de las solicitudes enviadas, las funciones de “Ir a”, “Copiar”, “Reasignar”, “Imprimir”, “Acuse”, la aplicación “Ver Detalle” (Visor) para consultar el seguimiento de las solicitudes ingresadas en la CNBV, además de los filtros de búsqueda de folio por etapa y período.</p>

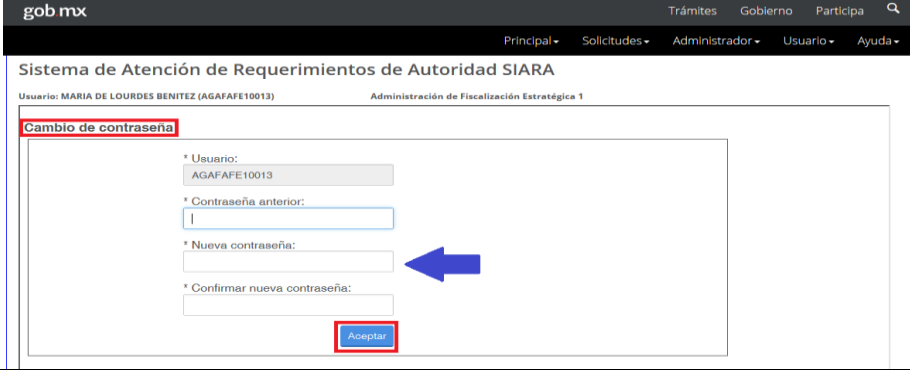


MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>4. Facultades y fundamentos</p>	<p>✓ El usuario con perfil Administrador también tiene habilitada la sección “Facultades y fundamentos”, la cual contiene los párrafos de los ordenamientos legales que se citan en las solicitudes. Este apartado es exclusivamente de consulta. Para acceder a esta sección, dar clic en la sección “Facultades y fundamentos” de la lista desplegable en la opción de Administrador.</p> <p>✓ Dar clic en el apartado correspondiente a facultades y a fundamentos.</p>
<p>5. Datos solicitante</p>	<p>✓ Dentro de la sección “Datos solicitante” se encuentra la información para consulta y actualización de la persona facultada para suscribir las solicitudes. Para acceder a este apartado es necesario dar clic en la opción “Datos solicitante” en la herramienta Administrador.</p>

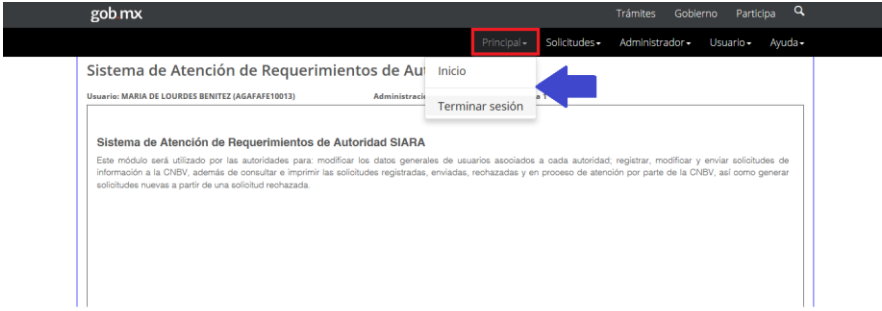
MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	 <p>✓ La sección “Datos solicitante” cuenta con diversas pestañas para consulta y/o actualización de la información de los “Datos titular”, “Dirección titular”, “Suplente” y “Vo. Bo.”, en caso de que apliquen estos dos últimos. El usuario deberá seleccionar la caja deseada para actualizar la información correspondiente y dar clic en “Guardar”.</p>
<p>6. Usuario</p>	 <p>✓ En la opción “Usuario” se despliegan las opciones “Datos generales” y “Cambio de contraseña”.</p>
<p>6.1. Datos generales</p>	<p>✓ Para acceder a la sección de Datos generales, el usuario debe dar clic en la opción “Datos generales” de la lista desplegable de la sección de “Usuario”.</p>

	<p>En la sección de “Datos generales” se muestra la información de la autoridad específica, del solicitante y la información del usuario de la cuenta SIARA, de la cual, es posible actualizar la información sobre el puesto, teléfono y correo electrónico. Una vez actualizada esta información, dar clic en “Guardar”.</p>
<p>6.2. Cambio de contraseña</p>	<p>Para acceder al apartado de cambio de contraseña, el usuario debe dar clic en la opción “Cambio de contraseña” que se muestra en la lista desplegable en la sección de “Usuario”.</p> <p>En la sección “Cambio de contraseña”, el usuario podrá modificar la contraseña de su cuenta, la cual debe contener de 8 a 20 caracteres y evitar el uso de caracteres especiales como %&/(\;._=), posteriormente dar clic en “Aceptar”.</p>

	
<p>7. Ayuda</p>	<p>✓ La opción “Ayuda” despliega la opción de Soporte que contiene la información de ayuda para navegación del usuario en el portal del SIARA.</p> 
<p>7.1. Soporte</p>	<p>✓ Para acceder a la opción “Soporte”, dar clic en la opción de la lista desplegable de la sección “Ayuda”.</p>  <p>✓ La opción “Soporte” muestra al usuario la información y ligas disponibles en relación a la materia de atención a autoridades y el SIARA.</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Soporte</p> <p>Bienvenido a la sección de soporte al usuario. La finalidad de la sección es satisfacer sus necesidades de ayuda ofreciendo alternativas para obtener información más detallada acerca del sistema.</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Manual de Usuario</p> <p>En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> <td> <p>Preguntas Frecuentes</p> <p>Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Videos Tutoriales</p> <p>En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> <td> <p>Normatividad</p> <p>En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Soporte Técnico</p> <p>Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> <td> <p>Guía Rápida</p> <p>Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p> </td> </tr> </table>	<p>Manual de Usuario</p> <p>En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Preguntas Frecuentes</p> <p>Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Videos Tutoriales</p> <p>En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Normatividad</p> <p>En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Soporte Técnico</p> <p>Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Guía Rápida</p> <p>Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>
<p>Manual de Usuario</p> <p>En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Preguntas Frecuentes</p> <p>Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>						
<p>Videos Tutoriales</p> <p>En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Normatividad</p> <p>En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>						
<p>Soporte Técnico</p> <p>Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>	<p>Guía Rápida</p> <p>Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p style="text-align: right;">Ver</p>						
<p>8. Terminar sesión</p>	<p>✓ Para salir del sistema, seleccionar de la sección “Principal” la opción “Terminar sesión”.</p>  <p>La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIARA. En la parte superior, hay un menú de navegación con las opciones: 'Principal', 'Solicitudes', 'Administrador', 'Usuario' y 'Ayuda'. La opción 'Principal' está resaltada con un recuadro rojo. Una flecha azul apunta a la opción 'Terminar sesión' que aparece en un submenú desplegado.</p>						

Anexo 1 Recomendaciones generales

- Digitalización de documentos**
- ✓ El archivo a enviar deberá tener la extensión TIF. **TIFF** es un formato de archivo para imágenes (“*Tagged Image File Format*”). Los archivos TIFF contienen la imagen propiamente dicha y “etiquetas” que guardan características de la imagen almacenada.
 - ✓ A continuación se presenta un resumen de las características básicas que el archivo enviado deberá cumplir:

Características	Valores
Resolución	150 x 150 o 200 x 200 dpi (dots per inch) o ppp (puntos por pulgada).
Color/gradación/profundidad	Blanco y negro o Binario (texto).
Formato de almacenamiento	TIFF Multipágina.
Compresión	CCITT Grupo 3 (1d) Huffman modificado
Unidades	Pixeles
Tamaño	Un tamaño adecuado de archivo corresponde a un cálculo de máximo 150 KB por página. Tomando en cuenta esta métrica, permite una transferencia más rápida de la información.

Requerimientos del sistema Las recomendaciones generales son aquellas para cualquier aplicación que se ejecuta utilizando la red pública de Internet. La configuración recomendada es:

- ✓ La aplicación funciona correctamente con Microsoft Internet Explorer versión 10, 11 o Microsoft Edge.
- ✓ Adobe Acrobat Reader®
- ✓ Acceso a Internet preferentemente de banda ancha, con una velocidad efectiva para tareas de upload y download. La velocidad efectiva varía por múltiples situaciones como son: el número de usuarios conectados al mismo canal de comunicación, la hora de acceso y la intensidad de uso que otros usuarios (descarga de música, videos y en general archivos de gran tamaño, afecta la velocidad efectiva). Existen servicios gratuitos en internet de medición de velocidad que pueden dar información de la velocidad efectiva de acceso a Internet.

Factores que pueden afectar a un bajo rendimiento del sistema:

- ✓ Estado físico inadecuado de la computadora.



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

- ✓ Equipo infectado con Virus, Troyanos o Gusanos.
 - ✓ Baja intensidad de señal en la conexión WiFi.
 - ✓ Sistema antivirus con reglas de escaneo excesivas.
-