

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

Elaboró	Área usuaria	Fecha del documento
Dirección General Adjunta Atención a Autoridades "B" Dirección General Adjunta Atención a Autoridades "E"	Juzgados en materia Civil del TSJCDMX	Marzo 2019



Índice

1.	Acerca del documento.....	3
2.	Inicio de sesión.....	3
3.	Elaboración de solicitudes.....	4
3.1.	Solicitud nueva	5
3.1.1.	Origen del requerimiento	6
3.1.2.	Motivación	8
3.1.3.	Solicitud específica.....	9
3.1.4.	Verificación	15
3.1.5.	Impresión.....	16
3.1.6.	Envío	18
3.1.7.	Solicitudes enviadas CNBV.....	19

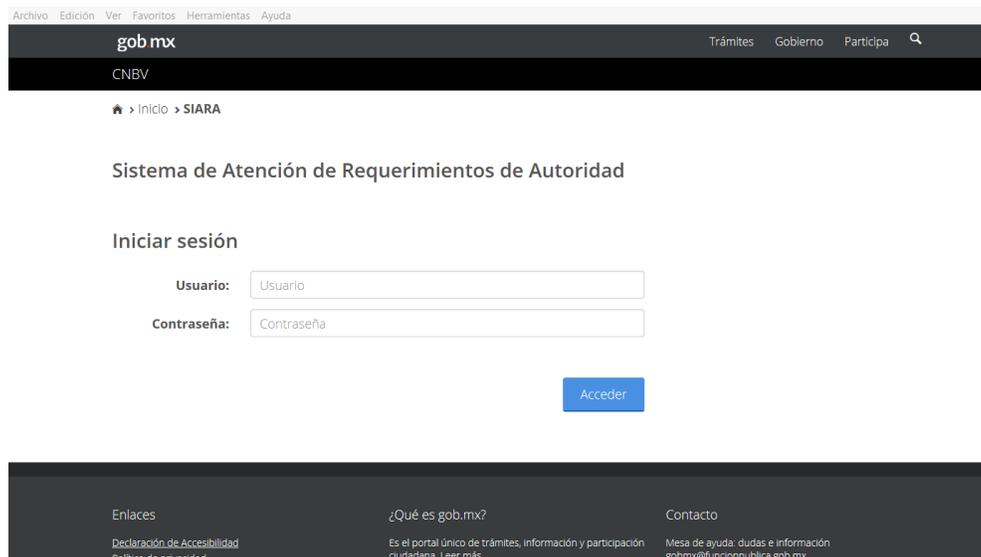
1. Acerca del documento

Objetivo El objetivo del presente manual es describir el funcionamiento del SIARA para facilitar la captura y el envío eficiente de los requerimientos de autoridad.

A quién está dirigido Este documento está dirigido a personal de los Juzgados en Materia Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que harán uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).

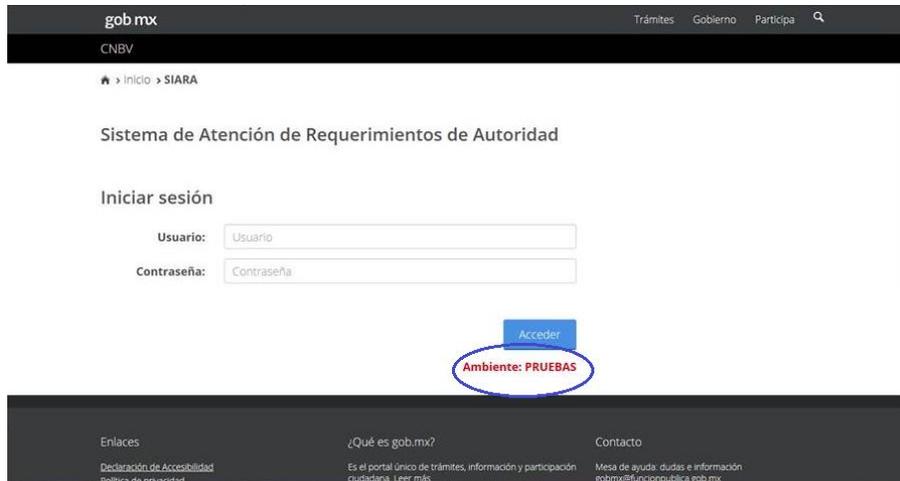
2. Inicio de sesión

Para iniciar en **ambiente de producción** se debe acceder a la siguiente dirección <https://siara.cnbv.gob.mx> Se mostrará la siguiente página:



The screenshot shows the login page of the SIARA system. At the top, there is a navigation bar with 'gob mx' and links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below this, the 'CNBV' logo is visible. The main heading is 'Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad'. Underneath, there is a section titled 'Iniciar sesión' with two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A blue 'Acceder' button is positioned below the fields. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Enlaces', '¿Qué es gov.mx?', and 'Contacto', along with a 'Declaración de Accesibilidad' link.

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**:



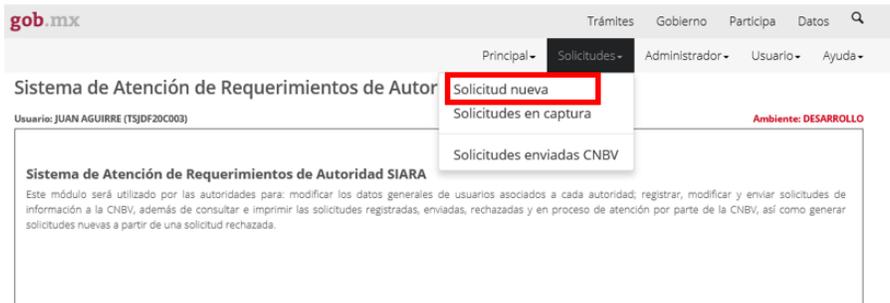
3. Elaboración de solicitudes

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”.



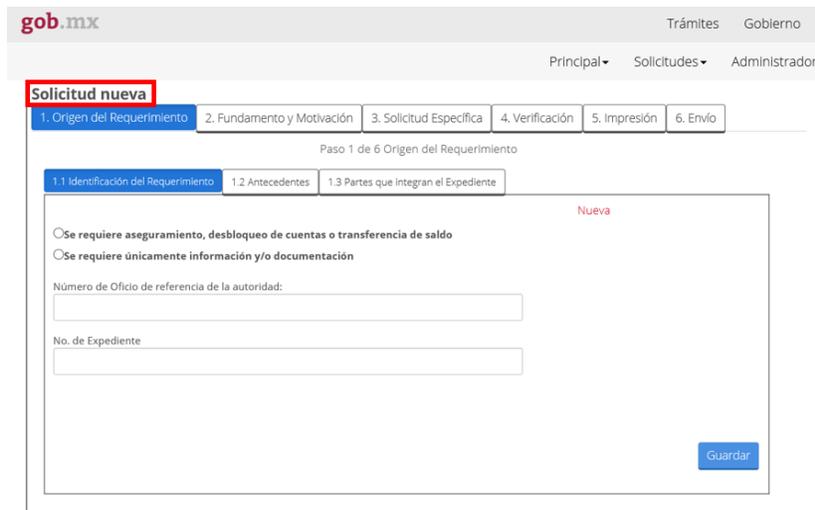
3.1. Solicitud nueva

En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitud nueva”.



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:

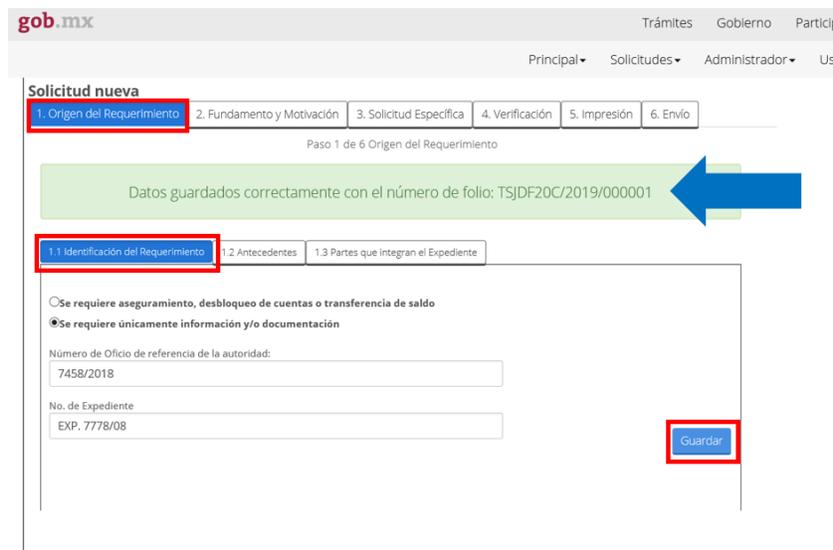
1. Origen del Requerimiento.
2. Fundamentos y Motivación.
3. Solicitud Específica
4. Verificación
5. Impresión.
6. Envío.


 This screenshot shows the 'Solicitud nueva' form. The first step, '1. Origen del Requerimiento', is active and highlighted. Below the step indicator, there are three sub-steps: '1.1 Identificación del Requerimiento', '1.2 Antecedentes', and '1.3 Partes que integran el Expediente'. The '1.1 Identificación del Requerimiento' sub-step is selected. The form contains two radio buttons: 'Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldo' and 'Se requiere únicamente información y/o documentación'. Below these are two text input fields: 'Número de Oficio de referencia de la autoridad:' and 'No. de Expediente'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

3.1.1. Origen del requerimiento

A continuación, se deberá seleccionar el tipo de requerimiento y capturar los campos solicitados y dar clic en “Guardar”. En el caso de que se requiera información y/o documentación, así como el aseguramiento de cuentas, se deberá seleccionar la opción de aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldos.

1.1 Identificación del requerimiento.



gob.mx Trámites Gobierno Partici

Principal Solicitudes Administrador Us

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: TSJDF20C/2019/000001

1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Partes que integran el Expediente

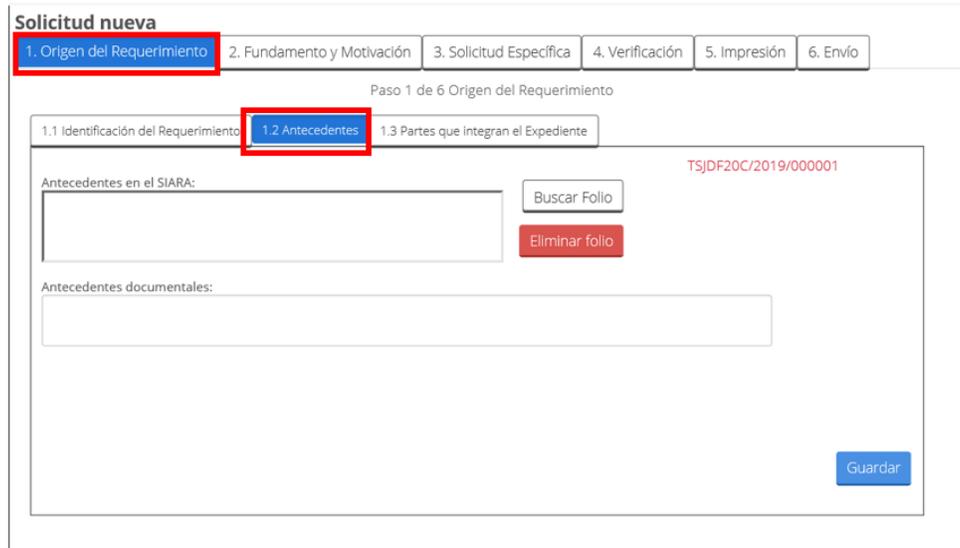
Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldo
 Se requiere únicamente información y/o documentación

Número de Oficio de referencia de la autoridad:

No. de Expediente

Se deberá capturar el número el de oficio y el número de expediente. En caso de exhorto, se deberá capturar el número de expediente asignado por el juzgado exhortado.

1.2 Antecedentes.



Solicitud nueva

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 Partes que integran el Expediente

Antecedentes en el SIARA: TSJDF20C/2019/000001

Buscar Follo

Eliminar folio

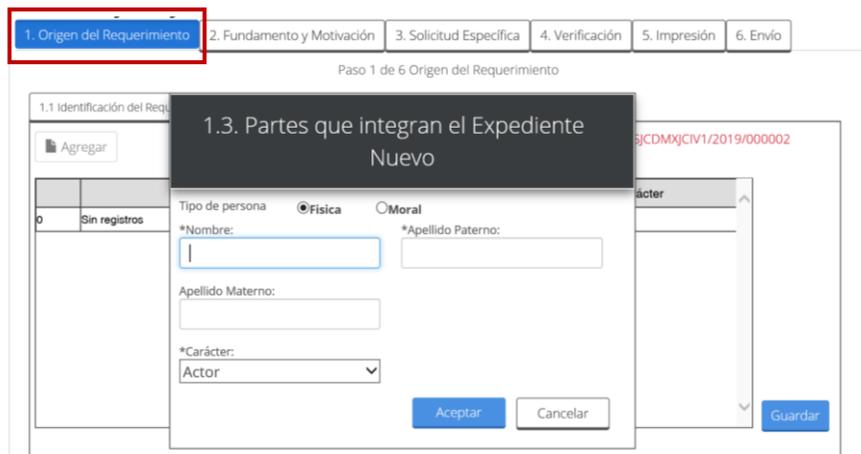
Antecedentes documentales:

Guardar

Se deberá utilizar el apartado “Antecedentes” en el SIARA únicamente en el caso de que se requiera la búsqueda de un folio SIARA determinado.

Se utilizará el apartado “Antecedentes documentales” únicamente en caso de que se solicite el desbloqueo de cuentas, debiendo señalar número de oficio, fecha del oficio y número de expediente respectivo o en su caso, el número de identificación del requerimiento, fecha, número de expediente y folio SIARA.

1.3 Partes que integran el Expediente



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 Requ... | 1.2 Antecedentes | **1.3. Partes que integran el Expediente**

Agregar

Sin registros

Tipo de persona Física Moral

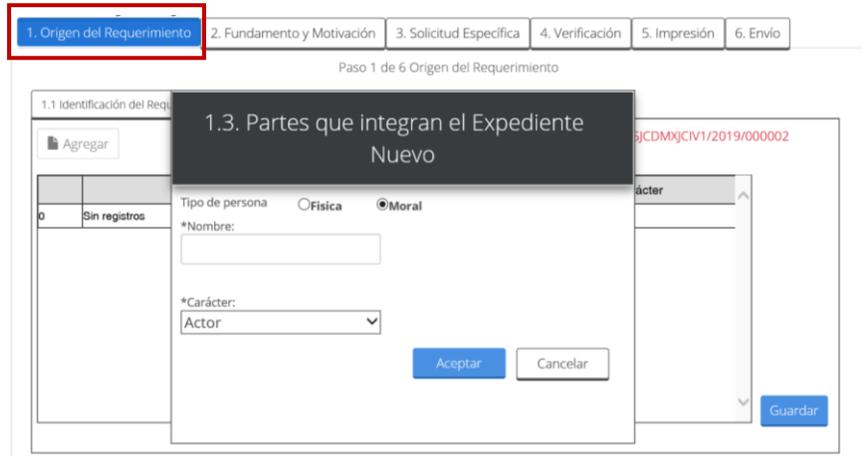
*Nombre: *Apellido Paterno:

Apellido Materno:

*Carácter:

Aceptar Cancelar Guardar

CDMXJCIV1/2019/000002



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. CDMX/CIV1/2019/000002

Agregar

0 Sin registros

1.3. Partes que integran el Expediente Nuevo

Tipo de persona Física Moral

*Nombre:

*Carácter:

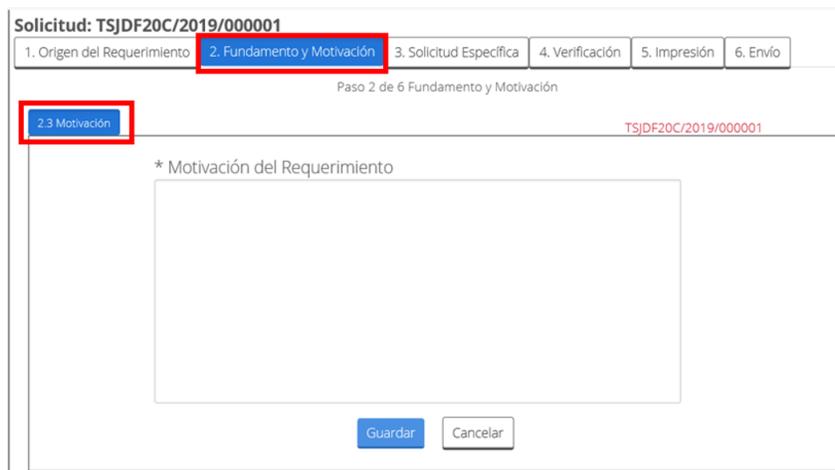
Aceptar Cancelar

Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de persona ya sea física o moral y requisitar el nombre completo de una de las partes, así como su carácter, es decir, actor, demandado o tercero. Una vez capturada la información, el usuario deberá dar clic en “Guardar” y efectuar el mismo procedimiento para agregar tantas partes existan en el expediente.

El usuario podrá modificar o borrar los datos antes señalados.

3.1.2. Motivación



Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

2.3 Motivación TSJDF20C/2019/000001

* Motivación del Requerimiento

Guardar Cancelar

Se deberá señalar en este apartado únicamente el tipo de juicio, es decir providencias precautorias, ordinario civil, ejecutivo mercantil, entre otros.

3.1.3. Solicitud específica

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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 0 Dirigida a: TSJDF20C/2019/000001

Agregar solicitud específica

No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información		
1			

En el apartado “3. Solicitud Específica”, dar clic en “Agregar solicitud específica” para capturar la información deseada.

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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: TSJDF20C/2019/000001

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		

En el apartado “3.1 Datos de quien se requiere la información”, dar clic en “Agregar personas”.

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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 Nueva

Tipo de persona Física Moral Desconocida

* Nombre: *Apellido Paterno:

Apellido Materno: *RFC/FDN:

* Carácter: Datos complementarios:

Domicilio:

Guardar Cancelar

En la ventana “Persona Nueva” se deberá capturar el tipo de persona, el nombre completo de la persona de quien se requiere la información y/o documentación o en su caso recaiga la orden de aseguramiento, desbloqueo de cuentas, transferencia de saldos o situación de fondos, el RFC, el carácter y en su caso datos complementarios como pueden ser domicilio y/o CURP que permitan la plena identificación de la persona de que trata.

Una vez capturada la información, el usuario deberá dar click en “Guardar” y efectuar el mismo procedimiento para agregar tantas personas se deban capturar.

gob.mx Trámites Gobierno

Principal Solicitudes Administr

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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: TSJDF20C/2019/000001

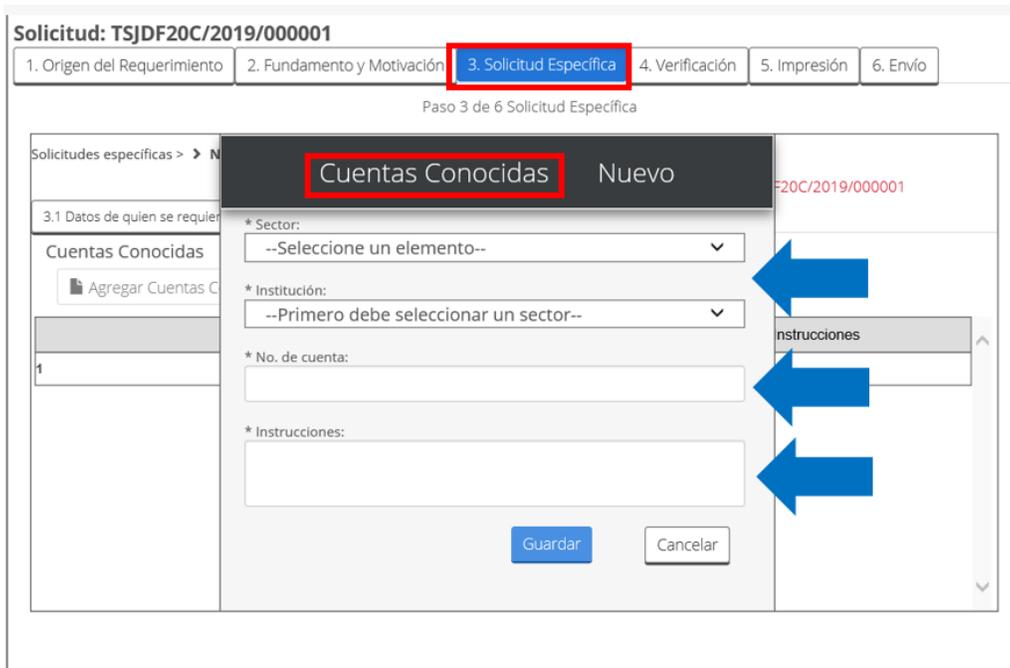
3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir

Cuentas Conocidas

Agregar Cuentas Conocidas

Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones		
1				

En el apartado “3.2 Cuentas conocidas”, en caso de conocer la entidad y la cuenta, el usuario deberá dar clic en “Agregar Cuentas Conocidas”.



En el recuadro “Cuentas Conocidas Nuevo” se deberá seleccionar el sector y la entidad financiera, así como el número de cuenta que en su caso la autoridad conozca y de la cual se requiere información, documentación, aseguramiento, desbloqueo de cuentas, transferencia de saldos o situación de fondos.

Cada entidad financiera seleccionada deberá estar asociada a un solo número de cuenta y se podrá seleccionar tantas cuentas específicas sean requeridas, pudiendo ocupar el número de cuenta CLABE que deberá contener obligatoriamente 18 dígitos.

En el apartado de “Instrucciones” el usuario deberá señalar lo siguiente:

- En caso de exhortos, se deberá señalar el nombre del juzgado exhortante y el número de expediente de origen.
- Se solicitará el aseguramiento de cuentas por cada cuenta, señalando el monto y deberá ser congruente con el tipo de operaciones que efectúa la entidad seleccionada. Así mismo se deberá señalar, en su caso, la forma en que debe ser puesta a disposición la cantidad asegurada
- Se solicitará la información, documentación u orden de que se trate (desbloqueo) por cada cuenta y deberá ser congruente con el tipo de operaciones que efectúa la entidad seleccionada.
- La información o documentación a solicitar puede ser:
 - Copia simple o certificada de estados de cuenta.

- Copia simple o certificada del contrato (s) de apertura.
- Copia simple o certificada de la (s) tarjeta (s) de firmas.
- Documentos de identificación que presentó el titular al aperturar la cuenta.
- Comprobantes de domicilio que presentó el titular al aperturar la cuenta.
- Poder notarial de la persona que aperturó la cuenta.
- Transferencias Electrónicas, SPEI, Órdenes de Pago, entre otras:
 - Nombre del titular, número de cuenta y Entidad Financiera ORIGEN de los movimientos.
 - Nombre del titular, número de cuenta y Entidad Financiera DESTINO de los movimientos.
- Copia simple o certificada de la (s) ficha (s) de depósito.
- Copia simple o certificada del anverso y reverso del (os) cheque(s).

En caso de contar con soporte documental emitido por institución financiera (cheque, estados de cuenta, etc.) anexarlo al requerimiento y referenciarlos de forma específica.

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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: TSJDF20C/2019/000001

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

Cuentas Conocidas

Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones		
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	44454544745	1.	Modificar	Borrar
↑				



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

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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: TSJDF20C/2019/000001

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

Cuentas por Conocer

Agregar Cuentas por Conocer | Instrucciones sobre las cuentas por conocer

Entidad	
1	

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

Principal | Solicitudes | Administrador

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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

3.1 Datos de quien se requiere la información

Cuentas por Conocer

Agregar Cuentas por Conocer

Cuentas por Conocer

Sector: Instituciones De Banca Multiple

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.

Guardar | Cancelar

En la ventana “Cuentas por Conocer”, se deberá seleccionar el sector y las instituciones a requerir. Si el requerimiento va dirigido a determinadas entidades financieras, éstas deberán ser seleccionadas por el

usuario. Si el requerimiento va dirigido a todas las entidades financieras, el usuario deberá seleccionar únicamente la opción “Marcar todas las instituciones” y deberá dar clic en “Guardar”.

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

Es posible agregar más cuentas por conocer o borrar algún registro, posteriormente será necesario dar clic en “Requerimientos sobre las cuentas por conocer” para capturar las instrucciones.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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 > 3

* Instrucciones sobre las cuentas por conocer 2019/000001

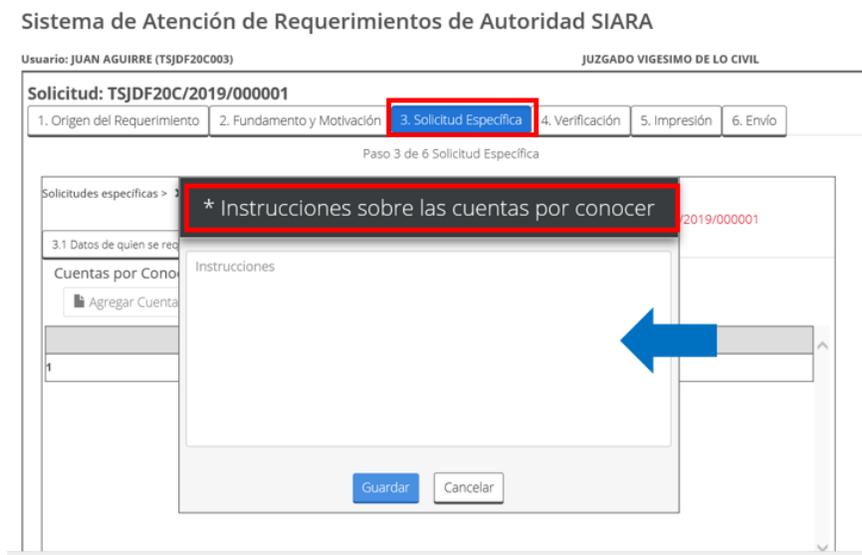
3.1 Datos de quien se requiere

Cuentas por Conocer

Agregar Cuenta

Instrucciones

Guardar Cancelar



En el apartado de “Instrucciones” el usuario deberá señalar lo siguiente:

- En caso de exhortos, se deberá señalar el nombre del juzgado exhortante y el número de expediente de origen.
- Se solicitará el aseguramiento de cuentas, señalando el monto y deberá ser congruente con el tipo de operaciones que efectúa la entidad seleccionada. Así mismo se deberá señalar, en su caso, la forma en que debe ser puesta a disposición la cantidad asegurada.
- Se solicitará la información, documentación u orden de que se trate (desbloqueo) por cada cuenta y deberá ser congruente con el tipo de operaciones que efectúa la entidad seleccionada.
- La información o documentación a solicitar puede ser:
 - Copia simple o certificada de estados de cuenta.
 - Copia simple o certificada del contrato (s) de apertura.
 - Copia simple o certificada de la (s) tarjeta (s) de firmas.
 - Documentos de identificación que presentó el titular al aperturar la cuenta.
 - Comprobantes de domicilio que presentó el titular al aperturar la cuenta.
 - Poder notarial de la persona que aperturó la cuenta.
 - Es posible solicitar información de Transferencias Electrónicas, SPEI, Órdenes de Pago, entre otras:

- Nombre del titular, número de cuenta y Entidad Financiera ORIGEN de los movimientos.
- Nombre del titular, número de cuenta y Entidad Financiera DESTINO de los movimientos.
- Copia simple o certificada de la (s) ficha (s) de depósito.
- Copia simple o certificada del anverso y reverso del (os) cheque(s).

En caso de contar con soporte documental emitido por institución financiera (cheque, estados de cuenta, etc.) anexarlo al requerimiento y referenciarlos de forma específica.

Dar clic en “Guardar”, una vez que se hayan capturado las instrucciones correspondientes.

3.1.4. Verificación

En el apartado “4. Verificación”, el usuario deberá imprimir la versión preliminar del requerimiento dando clic en el botón “Imprimir Formato”.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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

Paso 4 de 6 Verificación de datos

TSJDF20C/2019/000001

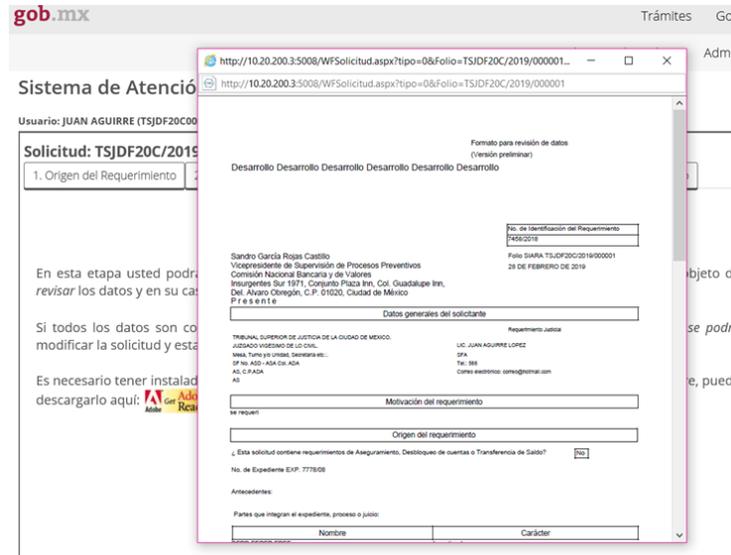
En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de *revisar* los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. *Genere esta versión* tantas veces lo requiera.

Si todos los datos son correctos, *oprime 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)

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.



Una vez validados los datos, o en su caso, habiendo corregido los datos erróneos, se habilitará el botón “Confirmar datos” y dar clic.



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.

3.1.5. Impresión

En el apartado “5. Impresión” se puede apreciar el icono en forma de candado, el cual indica que ya no es posible modificar ningún dato en el requerimiento. De igual modo, muestra las opciones a seleccionar para la persona que suscribirá el requerimiento; una vez seleccionada la opción deseada, el usuario deberá dar clic en el botón “Imprimir Solicitud” para imprimir ésta en su versión final.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL An

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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 🔒 TSJDF20C/2019/000001

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

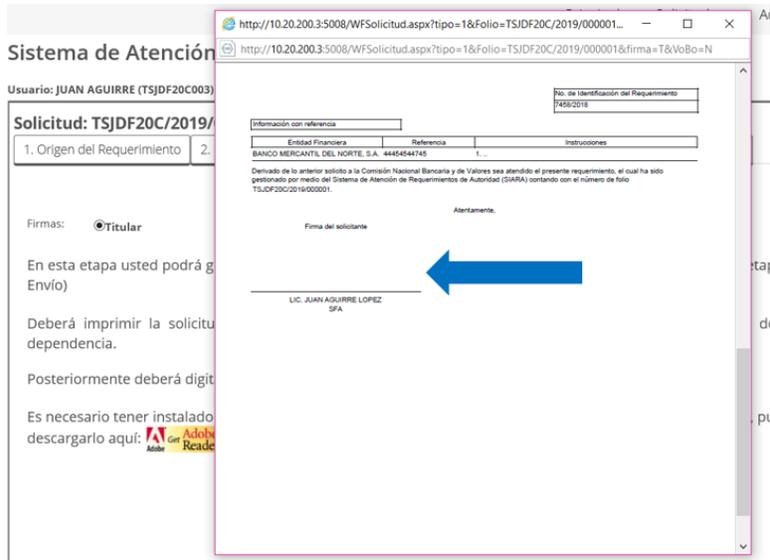
Deberá imprimir la solicitud, firmarla (solicitante y el responsable del Vo Bo) e incluir el sello oficial de su dependencia.

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 de la persona facultada para enviar requerimientos a la CNBV.



3.1.6. 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 apartado “6. Envío”.



Principal Solicitudes Administrador Usuario

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL Ambiente: DES

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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

Paso 6 de 6 Envío

TSJDF20C/2019/000001

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.

Examinar...

Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.

Enviar Archivo

Una vez que se adjunta el archivo en formato *.tiff en el apartado “Examinar” es posible enviar el requerimiento, dando clic en “Enviar archivo”.



Principal Solicitudes Administrador

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

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

Paso 6 de 6 Envío

TSJDF20C/2019/000001

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.

C:\Users\ld003038\Documents\PRUEBAS\20190228145330_00002.tif Examinar...

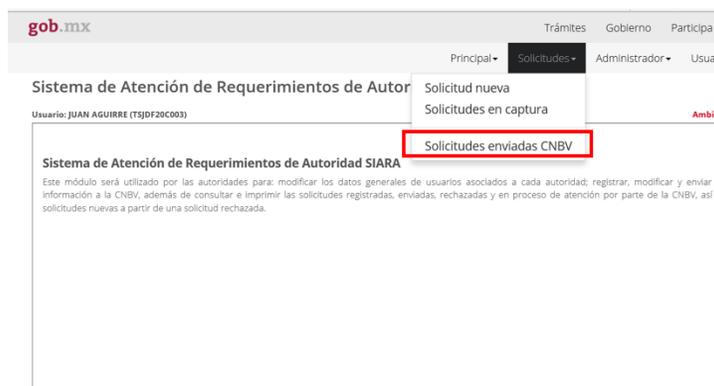
Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.

Enviar Archivo

***Nota:** El apartado “6. Envío”, únicamente lo tiene habilitado el usuario con perfil Administrador.

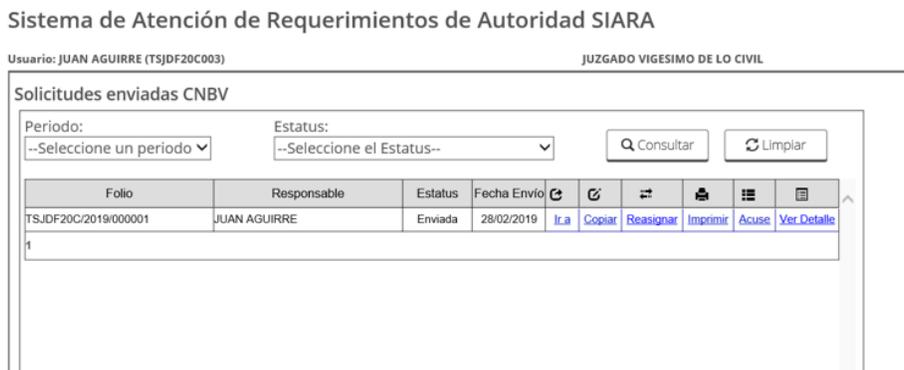
3.1.7. Solicitudes enviadas CNBV

En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitudes en enviadas CNBV”.



En el apartado de “Solicitudes enviadas CNBV” el usuario podrá visualizar los folios enviados a la CNBV, su 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”.

También se pueden visualizar las funciones “Impresión”, “Acuse” y “Ver Detalle”; este último se trata de un visor para dar seguimiento al trámite del folio SIARA en la CNBV.



***Nota:** Es muy importante que el usuario dé seguimiento diario de la columna “Estatus”. Los valores que puede tener esta columna son los siguientes:

- Enviada. La solicitud fue enviada a la CNBV y está siendo dictaminada.
- Rechazada. La solicitud fue enviada a la CNBV; sin embargo, tiene un error de forma (digitalización incorrecta, no se utilizó hoja membretada, entre otros) por lo que se rechaza y no será procesada por la CNBV.
- Ingresada. La solicitud fue enviada a la CNBV y ya fue enviada a las entidades financieras para su atención.