



VICEPRESIDENCIA DE SUPERVISION DE **PROCESOS PREVENTIVOS**

CLAVE DE DOCUMENTO:

VERSIÓN: 3.0

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

Manual de usuario

del 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 <u>https://siara.cnbv.gob.mx</u> Se mostrará la siguiente página:

hivo Edición Ver Favoritos Herramienta	Ayuda			
gob mx		Trámites Go	obierno Participa	۹
CNBV				
A → Inicio → SIARA				
Sistema de At	nción de Requerimientos de Autoridad			
Iniciar sesión				
Usuario:	Usuario			
Contraseña:	Contraseña			
	Acceder			
Enlaces	¿Qué es gob.mx?	Contacto		
Declaración de Accesibilidad	Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana Leer más	Mesa de ayuda: dudas e info gobmx@funcionpublica gob	formación h mx	

Si el acceso se realizó a través de la liga: <u>https://siarapr.cnbv.gob.mx</u> 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**:



gob mx			Trámites	Gobierno	Participa	٩
CNBV						
* > Inicio > SIARA						
Sistema de At	ención de Requerimie	entos de Autoridad				
Iniciar sesión						
Usuario:	Usuario					
Contraseña:	Contraseña					
Folaces	iOué er e	Acceder Ambiente: PRUEBAS		_	_	
Enlaces	رQué es g	ob.mx?	Contacto			
				And and designed to the owner of the owner.		

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".

1	gob.mx	Trámites Gobierno Participa Datos Q
		Principal - Solicitudes - Administrador - Usuario - Ayuda -
	Sistema de Atención de Requerimientos de Autor	Solicitud nueva
	Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003)	Solicitudes en captura
		Solicitudes enviadas CNBV
	Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA	
	Este módulo sará visitado por las autoridades para: modificar los datos generales d información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, envi solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.	e utuarios asociados a cada autoridas: registrar, modificar y aniar solicitudos de ades, rechazadas y en proceso de asención por parte de la CNBV, así como generar



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.

ob.mx							Trámites	Gobierno
				Pr	incipal •	Solici	tudes -	Administrador
Solicitud nueva								
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Mot	ivación	3. Solicitud Específica	4. Verificaci	ón 5. I	Impresión	6. Envío	
		Paso 1 d	de 6 Origen del Requerimi	ento				
1.1 Identificación del Requerimient	to 1.2 Antecedentes	1.3 Part	tes que integran el Expediente	2				
				_	Nueva	а		
OSe requiere aseguramiento,	desbloqueo de cuenta	as o tran	sferencia de saldo					
OSe requiere únicamente info	ormación y/o docume	ntación						
Número de Oficio de referencia	de la autoridad:							
No. de Expediente								
							Gua	ardar



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.

D.mx					Trámites	Gobierno	Parti
			Princi	pal• Solio	itudes -	Administrado	or• l
licitud nueva							
Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío		
	Paso 1 d	de 6 Origen del Requerimi	ento				
Datos gu	ardados correctamente	con el número de fo	lio: TSJDF20C	/2019/0000	01		
			_				
1.1 Identificación del Requerimie	nto 1.2 Antecedentes 1.3 Par	tes que integran el Expediente	2				
1.1 Identificación del Requerimie Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in	nto 1.2 Antecedentes 1.3 Part o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación	tes que integran el Expediente sferencia de saldo	2				
1.1 Identificación del Requerinic Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci	nto 1.2 Antecedentes 1.3 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expedienti sferencia de saldo	2				
1.1 Identificación del Requermie Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci 7458/2018	12 Antecedentes 13 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expedienti sferencia de saldo	2				
1.1 Identificación del Requermie Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci 7458/2018 No. de Expediente	12 Antecedentes 13 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expedient sferencia de saldo	2				
1.1 Identificación del Requermie Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci 7458/2018 No. de Expediente EXP. 7778/08	12 Antecedentes 13 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expedient sferencia de saldo	2				
1.1 Identificación del Requerimie Ose requiere aseguramient ®Se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci 7458/2018 No. de Expediente EXP. 7778/08	12 Antecedentes 1.3 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expedient sferencia de saldo	2		Gu	ärdar	
1.1 Identificación del Requermio Ose requiere aseguramient ®se requiere únicamente in Número de Oficio de referenci 7458/2018 No. de Expediente EXP. 7778/08	12 Antecedentes 13 Par o, desbloqueo de cuentas o tran formación y/o documentación a de la autoridad:	tes que integran el Expediente	•		Gu	ardar	

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.

licitud nueva					
Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Paso 1	de 6 Origen del Requerim	iento		
1.1 Identificación del Requerimie	ento 1.2 Antecedentes 1.3 Par	rtes que integran el Expedient	e		
Antecedentes en el SIARA:		Eliminar	Folio folio	SJDF20C/2019/0	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 Requerimien	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Paso 1 d	de 6 Origen del Requerim	iento		
1.1 Identificación del Requ	1.3. Partes que int N	egran el Expec luevo	liente	5jCDMXjClV1/20	019/000002
0 Sin registros	*Nombre: Apellido Materno: *Carácter:	/Moral *Apellido Paterno:			_
	Actor 🗸	Aceptar	Cancelar		Guardar



1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Paso 1 d	de 6 Origen del Requerimi	iento		
1.1 Identificación del Requ	1.3. Partes que int N	egran el Exped uevo	liente	5JCDMXJCIV1/20	19/000002
0 Sin registros Tipo *No *Ca	o de persona O Fisica (e) imbre: rácter:	⁰ Moral		ácter	_
	tor 🗸	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

olicitud: TSJDF20C	2019/000001				
1. Origen del Requerimier	to 2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Paso 2 d	le 6 Fundamento y Motiv	ación		
2.3 Motivación				SJDF20C/2019/0	000001
* N	lotivación del Reguerimient	0			
	Gu	ardar 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/20	19/000001				
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Pasc	3 de 6 Solicitud Específic	a		
Solicitudes específicas	0 Dirigid	la a:			
Agregar solicitud especi	ífica		I	SJDF20C/2019/0	000001
No. Sol. Esp.	Persona de la que se	e requiere información		1	×
1					

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

. Origen del F	Requerimiento	2. Fundamen	to y Motivación	3. Solicitud	d Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	
			Pas	o 3 de 6 Solic	itud Específic	a			
Solicitudes esp	ecíficas > 🔰 Nue	eva Dirigida a:							
						1	SJDF20C/2019/0	000001	
3.1 Datos de o	quien se requiere l	a información	3.2 Cuentas conoc	idas 3.3 Cu	entas por conoc	er Salir			
Persona N	luevo								
🖹 Agreg	gar Personas								
No. Persona Tipe	Nombre o	Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementario	s 🖍 🗴	¢

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



Origen del R	Requerimiento	2. Fundamento y Motivaciór	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
		Pa	so 3 de 6 Solicitud Específic	a		
icitudes es		Pers	ona Nueva		9/0	000001
B.1 Datos de Persona	Tipo de perso * Nombre:	ona OFisica (OMoral ODescon * Apellido Paterno:	ocida		
No. ersona Tip	Apellido Mater	no:	*RFC/FDN		iric	os 🖍 🗙
	* Carácter: Investigado	0	Datos complementai	rios:		
	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.

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 Cuentas Conocidas Agregar Cuentas Conocidas Entidad No. de cuenta o ref. Instrucciones	. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	
Solicitudes especificas > > Nueva Dirigida a: TSJDF20C/2019/000001 3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas Cuentas Conocidas Agregar Cuentas Conocidas Entidad No. de cuenta o Instrucciones × ×		Paso	3 de 6 Solicitud Específic	a		-^	
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 Instrucciones X 	Solicitudes específicas > > Nu	eva Dirigida a:					
Cuentas Conocidas Sub cuentas Conocidas Entidad No. de cuenta o ref. Instrucciones	2 1 Datos do guien so requiero	la información 3.2 Cuentas conoci	das 2.2 Cuentas por cono	cor Solir	FSJDF20C/2019	/000001	
Entidad No. de cuenta o ref. Instrucciones X	Cuentas Conocidas		olo cacinas por cono				
Entidad No. de cuenta o ref. Instrucciones 💉 🗙	Agregar Cuentas Cor	nocidas					
		E-Rd-d	No. de cuenta o	Instruccio	nes	1	×
1		Entidad	I IEI.				
	1	Entidad	181.				
	1		181.				
	1	Entildad	181.				
	1		101.				
	1		101.				



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".

licitud: TSJDF20C/20	19/000001	
. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verifica	ción 5. Impresión 6. Envío
	Paso 3 de 6 Solicitud Específica	
Solicitudes específicas > ≯ N	Cuentas Conocidas Nuevo	-20C/2019/000001
3.1 Datos de quien se requier	* Sector:	_
Cuentas Conocidas	Seleccione un elemento	✓
Agregar Cuentas C	* Institución: Primero debe seleccionar un sector * No. de cuenta: * Instrucciones:	✓ nstrucciones
	Guardar Cancela	ar

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.

Drigen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Enví	0	
	Pac	3 de 6 Solicitud Espec	fica	·			
	1 03/	5 de o Solicitod Espec	nca				
olicitudes específicas > > Nue	eva Dirigida a:						
3 1 Datos de quien se requiere l	la información 3.2 Cuentas conoc	idas 3.3 Cuentas por co	nocer Salir	TSJDF20C/2019/0	00001		
Cuentas Conocidas							
Agregar Cuentas Con	nocidas						
	Entidad	No. de cuenta o	Instruccio	nos		¥	
ANCO MERCANTIL DEL NORT	E, S.A.	ref. 44454544745 1		100	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.



Drigen del Requerimiento	2. Fundamer	ito y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
		Paso	3 de 6 Solicitud Específi	ca		
licitudes específicas > > Nue	va Dirigida a:					
3.1 Datos de quien se requiere l	a información	3.2 Cuentas conoci	das 3.3 Cuentas por con	ocer Salir	TSJDF20C/2019/0	00001
Cuentas por Conocer	^					
Agregar Cuentas por	Conocer	C Instrucciones	sobre las cuentas por c	onocer		
		Enti	dad			×

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"

Origen del Requerimie	nto	2. Fundamento y Motivación 3. Solici	tud Específica 4.	Verificación	5. Imp	resión	6. Envío	
- 0		Page 2 do 6 S	alicitud Econorífica					
		Faso 5 06 0 50	nicitud Especifica		_			
olicitudes especificas		Cuentas por C	onocer					
3.1 Datos de quien se		'				/2019/0	00001	
Cuentas por Co	ctor	Instituciones De Banca Multiple	2	× (
cuentas por co	Olla	rcar todas las instituciones Otesmare	ar todas las institud	iones				
Agregar Cue		ABC CAPITAL, S.A. INSTITUCION DE BANC	A 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 Car	ncelar					
								\sim

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.

Dicitud: TSJDF20C/2019/000001 1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica Solicitudes específicas > 3 * Instrucciones sobre las cuentas por Instrucciones	/erificación 5	5. Impresión 6. i	Envío
. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. v Paso 3 de 6 Solicitud Específica Solicitudes específicas > 3 * Instrucciones sobre las cuentas por 3.1 Datos de quien se rec Cuentas por Cono Instrucciones	/erificación 5	5. Impresión 6. i	Envío
Paso 3 de 6 Solicitud Específica Solicitudes específicas > 3 * Instrucciones sobre las cuentas pol 3.1 Datos de quien se rec Cuentas por Cono Instrucciones	or conoce	r	
Solicitudes especificas > 3 * Instrucciones sobre las cuentas po 3.1 Datos de quien se req Cuentas por Cono Instrucciones	or conoce	er	
3.1 Datos de quien se req Cuentas por Cono		2019/0000	01
Cuentas por Cono			
🖹 Agregar Cuenta			
1			\sim
		_	
Guardar Cancelar			
L.			

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

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.
 - o 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.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

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".

ario: JUAN AGUIRRE (TSJDF200	:003)		JUZGADO	VIGESIMO DE L	O CIVIL
licitud: TSJDF20C/20	19/000001				
. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío
	Paso 4	4 de 6 Verificación de dat	tos		
			T.	SJDF20C/2019/0	000001
n esta etapa usted poo evisar los datos y en su o	drá generar una versión p caso corregir lo que sea nec	reliminar de la solic cesario. <i>Genere esta v</i>	itud en format <i>ersión</i> tantas ve	o PDF, esto eces lo requie	con el objeto d ra.
i todos los datos son nodificar la solicitud y es	correctos, <i>oprima el botón</i> stará lista para la impresiór	<i>confirmar datos. Un</i> i final (etapa 5 Impre	na vez efectuado sión).	a esta operac	ión, no se podr
Es necesario tener instal descargarlo aquí: 🎧 🖝 🦷	ado el Acrobat Reader (R) p <mark>idobel</mark> leader	ara ver las solicitude	es. Si aun no cue	enta con este	software, pued
			(Versión preliminar)	Imprimir For	mato

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.



gob.mx		Trámites	Go
	5 http://10.20.200.3:5008/WFSolicitud.aspx?tipo=0&Folio=TSJDF20C/2019/000001	×	Adm
Sistema de Atenció	http://10.20.200.3:5008/WFSolicitud.aspx?tipo=0&Folio=TSJDF20C/2019/000001		
Jsuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C00		^	
Solicitud: TSIDF20C/2019	Formato para revisión de datos (Versión pretiminar)		
1. Origen del Requerimiento	Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo	2	
	No. de lamitificación del Requerimiento 1466/2019	ł	
En esta etapa usted podr. <i>revisur</i> los datos y en su ca:	Sandro Garcia Regis Castillo Pieto 1944 TL:3142002015000001 Vicepresidente de Supervisión de Procesos Preventivos 28 De FEBRERIO DE 2019 Consión Nacional Barcardo de Procesos Preventivos Insurgentes Sur 1917, Computo Parala Im Col Cuadadage Inn. Del, Avaro Otengón, C.P. 91020, Ciudad de México P re s en te	×t	ojeto
Ci tadas las datas son as	Datos generales del solicitante	1	
modificar la solicitud y esta	THEAMULE IDEPENDENCE OF LATINGE OF MUSICO Magnetimits Justice ADDRESS OF VERSION OF LATINGE OF MUSICO LCL SUM ADDRESS OF LATINGE March Things of Shalls, Services and Latinge SFA March Things of Shalls, Services and Latinge SFA	S	e pou
Es necesario tener instalad	AG, C.P.ADA Comes exectionics: corresignatinal com AG	e	e, pue
descargarlo aquí: Kote Ado	Motivación del requerimiento]	
	Periode del constante	,	
	Ungen dei requerimiento	J	
	Ko. de Expediente EXP. 777808		
	Anteodentes:		
	Partes que integran el expediente, proceso o juicio:		
	Nombre Carácter		

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

NO: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C00	3)		JUZGADO	NGESIMO DE LO CIVIL
licitud: TSJDF20C/2019	0/000001			
Origen del Requerimiento 2	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Especifica	4. Verificación	Impresión 6. Envío
	Paso	de 6 Verificación de da	tos	
			TSJ	DF20C/2019/000001
'n esta etapa usted podra <i>evisor</i> los datos y en su ca	SIARA -	confirmación	D	PDF, esto con el objeto de tes lo requiera.
ii todos los datos son co nodificar la solicitud y esta	Una vez realizada esta cambios a la solicitud. ¿	operación ya no pod Desea continuar?	rá realizar	esta operación, no se podrá
is necesario tener instalad lescargarlo aquí: 🌠 🛶 Ado Read		Aceptar	Cancelar	nta con este software, puede
				Imprimir Formato

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.



Jano. JOAN AGOIRRE (15JDF20		JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL				
olicitud: TSJDF20C/20	19/000001					
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión 6. Envío		
		Paso 5 de 6 Impresión				
Firmas: Titular	OSuplente	Visto Bueno		TSJDF20C/2019/000001		
En esta etapa usted poc Envío) Deberá imprimir la so dependencia.	trá generar la solicitud en f licitud, firmarla (solicitant	formato PDF, esto con e y el responsable c	el objeto de lel Vo Bo) e	ser enviada a la CNBV (e e incluir el sello oficial	tapa 6. de su	
Posteriormente deberá	digitalizarse (en formato TI	FF) para anexarse a la	solicitud elec	trónica (etapa 6. Envío)		
	lado el Acrobat Reader (R)	para ver las solicitude	s. Si aun no ci	uenta con este software,	puede	
Es necesario tener insta descargarlo aquí: 🎧 🔐	Adobe" Reader"					

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.

	//10.20.200.3:5008/WFSolicitud.aspx?tipo=1&Folio=TSJDF20C/2019/000001	×	Ad
Sistema de Atención	http://10.20.200.3:5008/WFSolicitud.aspx?tipo=1&Folio=TSJDF20C/2019/000001&firma=T&VoBo=N		
Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003)	No. de Identificación del Requerimiento 7468/2019	^	
Solicitud: TSJDF20C/2019/	Información con referencia		
1. Origen del Requerimiento 2.	Entidad Financiera Referencia Instrucciones BANCO MERCANTE, DEL NORTE, S.A. 44454544745 1		
	Dehado de lo anterior solicito a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea atendido el presente requerimiento, el cual ha sido pestionado por medio del Distema de Alexolón de Requerimientos de Alabridad (DARA) contando con el número de foio TSU-PEO2014000001.		
	Atentamente.		
Firmas: OTitular	Firma del solicitante		
En esta etapa usted podrá g Envío)	LIC: JUNY AGUIRRE LOPEZ		tap
Deberá imprimir la solicitu dependencia.	57A		de
Posteriormente deberá digit			
Es necesario tener instalado descargarlo aquí: Kor Reade			, pu
		Ŷ	



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".

olicitud: TSJDF20C/20	19/000001		JUZGADO	VIGESIMO DE LO	CIVIL		Ambiente: DI
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío		
		Paso 6 de 6 Envío					
Deberá adjuntar un arch de la solicitud, impresa o	nivo que contenga la digita en hojas membretadas de	lización (en un solo la Autoridad solicita	r: archivo con fori nte, firmada po itanto. Un tami	SJDF20C/2019/000 mato TIFF) de t or el funcionari	0001 todas las io faculta	hojas do, el	
Deberá adjuntar un arch de la solicitud, impresa o responsable de Visto Bu corresponde a un cálculo	nivo que contenga la digita en hojas membretadas de eno en su caso, y sellada p o máximo de 150KB por pá	lización (en un solo la Autoridad solicita oor la Autoridad solic gina.	ד: archivo con fori nte, firmada po itante. Un tama	SJDF20C/2019/000 mato TIFF) de t or el funcionari año adecuado	0001 todas las io faculta de archiv	hojas do, el ro .TIF	
Deberá adjuntar un arch de la solicitud, impresa u responsable de Visto Bu corresponde a un cálculo	nivo que contenga la digita en hojas membretadas de eno en su caso, y sellada p o máximo de 150KB por pá	lización (en un solo la Autoridad solicita oor la Autoridad solic gina.	r: archivo con fori nte, firmada po itante. Un tama	SJDF20C/2019/00C mato TIFF) de t or el funcionari año adecuado Examinar	todas las io faculta de archiv	hojas do, el ro .TIF	
Deberá adjuntar un arch de la solicitud, impresa responsable de Visto Bu corresponde a un cálculo Si la solicitud es procesado en u	nivo que contenga la digita en hojas membretadas de eno en su caso, y sellada p o máximo de 150KB por pá me hora o día inhábil, ésta ingress	lización (en un solo la Autoridad solicitz por la Autoridad solic gina. urd al sistema el día hébil s	r: archivo con forn nte, firmada po itante. Un tama iguiente para CNBV	sjDF20C/2019/000 mato TIFF) de t or el funcionari año adecuado Examinar	todas las io faculta de archiv	hojas do, el ro .TIF	

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

			Princi	pal▼	Solicitudes -	Administrador -
Sistema de Atenci	ón de Requerimie	entos de Auto	ridad SIAF	٦A		
Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF200	2003)		JUZGADO	VIGESIM	O DE LO CIVIL	
Solicitud: TSJDF20C/20	19/000001					_
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impr	esión 6. Envío	
		Paso 6 de 6 Envío				-
Deberá adjuntar un arch de la solicitud, impresa responsable de Visto Bu corresponde a un cálculo	tivo que contenga la digita en hojas membretadas de ieno en su caso, y sellada p o máximo de 150KB por páj	lización (en un solo a la Autoridad solicita por la Autoridad solic gina.	ד: archivo con fori nte, firmada po itante. Un tama	SJDF20C/ mato TI or el fur año ade	2019/000001 IFF) de todas la ncionario facu ecuado de arci	as hojas Iltado, el hivo .TIF
C:\Users\id003038\Docun	nents\PRUEBAS\201902281453	30 00002.tif		Exa	aminar	
Si la solicitud es procesada en a	una hora o día inhábil, ésta ingresa	rá al sistema el día hábil s	iguiente para CNBV	/.		
				Envia	ir 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.

Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA

Periodo:		Estatus:									
Seleccione un periodo	Folio Responsable		Estatus	atus 🗸			Q Consultar		🕻 Limpiar		
Folio			Estatus	Fecha Envío	io C C		#	۵	II I		^
TSJDF20C/2019/000001	JUAN AGUIF	UAN AGUIRRE Enviada		28/02/2019 Ir.a	Copiar Rea	Reasignar	Imprimir	Acuse	Ver Detalle		

*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.