Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

**Asunto:**Designación de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico, así como usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA).

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos**

Av. Insurgentes Sur 1971, Centro Comercial Plaza Inn,

Nivel Fuente, Local 163, Colonia Guadalupe Inn,

Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

Con fundamento en lo dispuesto en las *“Disposiciones de carácter general aplicables a los requerimientos de información que formulen las autoridades a que se refieren los artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 34 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, 44 de la Ley de Uniones de Crédito, 69 de la Ley para regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y 73 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 12 de febrero de 2012, actualizadas con las modificaciones publicada en el propio DOF el 26 de agosto de 2014, 13 de marzo de 2017, 4 de septiembre de 2018 y 24 de diciembre de 2021”,* manifiesto lo siguiente:

Conformidad al Procedimiento de intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico institucional con la Dirección General de Atención a Autoridades que atiende los requerimientos formulados por esta Autoridad, a partir de la fecha de firma del presente documento.

Se designa como Persona(s) autorizada(s) operativamente para la entrega-recepción por parte de esta Autoridad a:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perfil** | **Nombre** | **Cargo** | **Correo electrónico** | **Teléfono** |
| PAER |  |  |  |  |
| Conciliador |  |  |  |  |

**Persona Autorizada para la Entrega-Recepción** **(PAER**), cuyas actividades a realizar son:

* Recibir información y/o documentación vía correo electrónico institucional.
* Enviar a CNBV el o los “Acuse(s) de recibo electrónico”

**Conciliador-Autoridad,** cuyas actividades a realizar son:

* Dar seguimiento en su caso a las conciliaciones acordadas con personal CNBV.
* Verificar en su caso con el personal de la CNBV la información y documentación recibida.
* Notificar al PAER de la debida recepción.

**Persona(s) Autorizada(s) para el acceso al PGD**, cuya actividad a realizar es:

* Acceder al portal de gestión documental (PGD) solo para los casos en que sea necesario recibir documentación voluminosa.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perfil** | **Nombre** | **RFC** | **Cargo** | **Correo electrónico** | **Teléfono** |
| PGD 1 |  |  |  |  |  |
| PGD 2 |  |  |  |  |  |

Dicho personal será responsable del manejo, gestión y resguardo de la información recibida, debiendo adoptar las medidas necesarias relacionadas con su uso y divulgación.

En ese sentido, esta Autoridad realizará el intercambio de información mediante el **correo electrónico institucional** -------COLOCAR CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL----, cuyo único propósito será la notificación de la información, correspondiente a cada una de las Unidades Administrativas que integran la DGAA, cuyos correos electrónicos institucionales se relacionan a continuación (seleccionar las áreas que resulten aplicables).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordinación de la DGAA** | **Responsable** | **Nombre de correo** |
| CAA A | Jorge Alfredo Ramirez Talamantes | aseguramientos\_dgaa@cnbv.gob.mx |
| CAA B | Humberto Rios Ruiz  | judiciales\_dgaa@cnbv.gob.mx  |
| CAA C | Lucila Saul Hernández | hacendarios\_dgaa@cnbv.gob.mx |
| CAA D | Ana Lilia Chávez Maldonado | especiales\_dgaa@cnbv.gob.mx |

**A T E N T A M E N T E**

**Titular de la Autoridad (Juez) nombre completo, puesto, firma y sello oficial**