

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

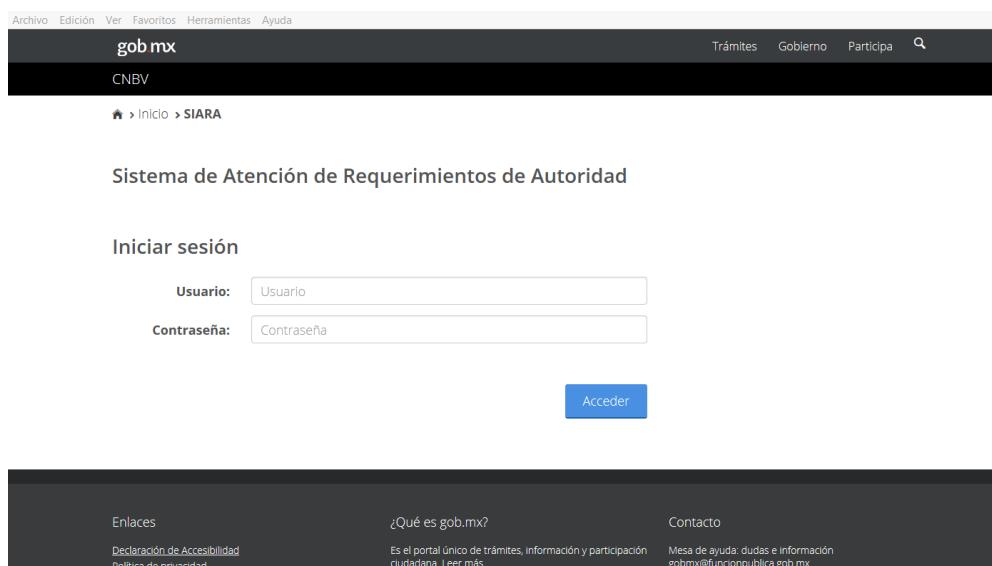
1. Acerca del documento

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).

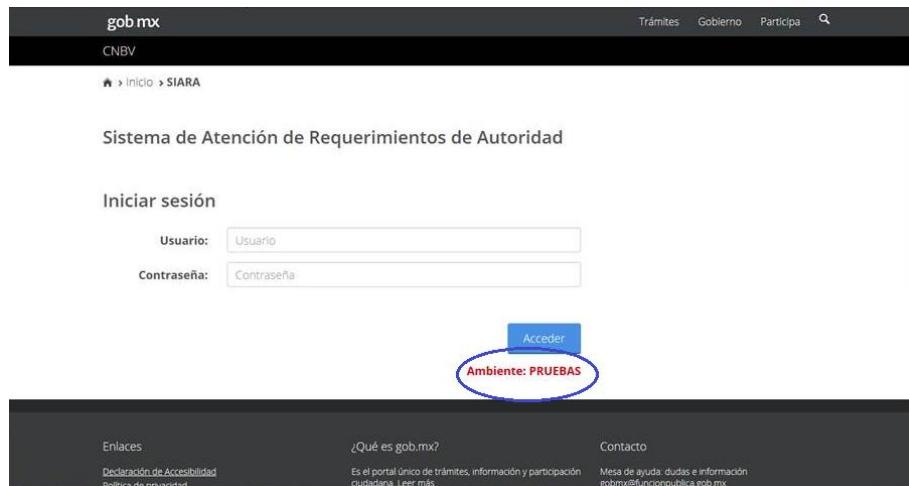
2. Inicio de sesión

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



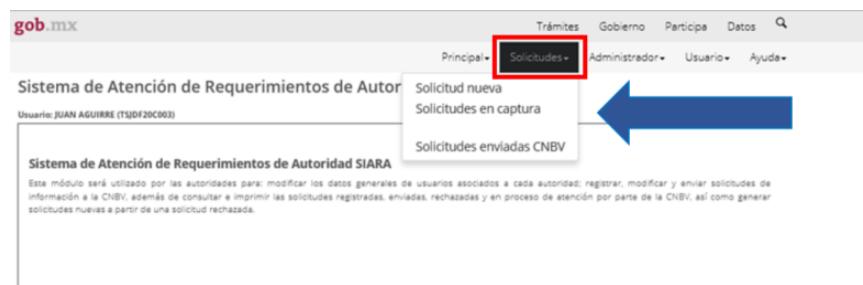
The screenshot shows the gob.mx website's header with links for Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda, Trámites, Gobierno, Participa, and a search bar. Below the header, the URL shows the user is at the SIARA section. The main content area is titled "Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad" and contains a "Iniciar sesión" form. It has fields for "Usuario" and "Contraseña", both currently empty. A blue "Acceder" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a footer with sections for "Enlaces", "¿Qué es gob.mx?", and "Contacto".

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**:



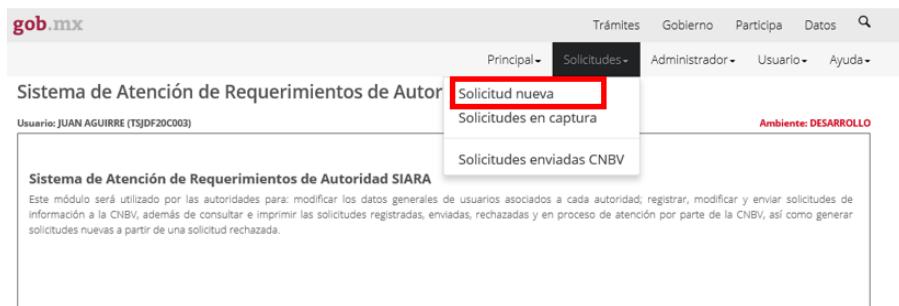
3. Elaboración de solicitudes

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”.



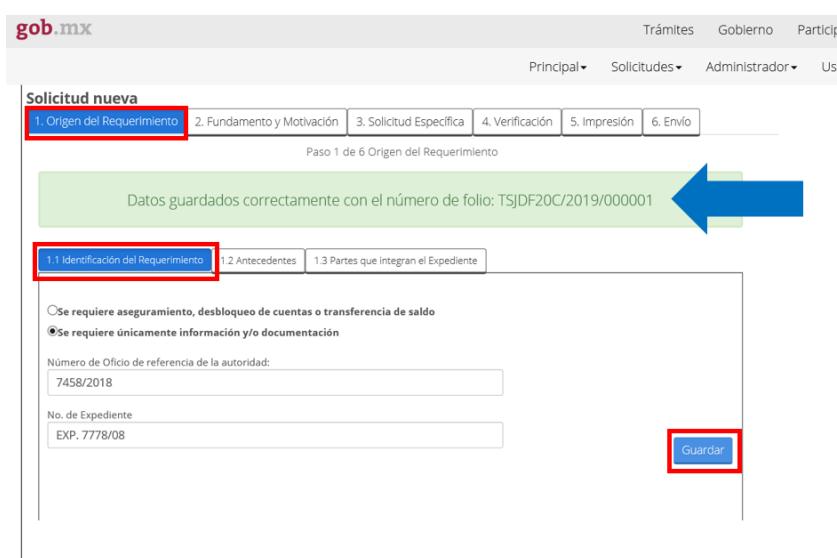
La sección “Solicitud nueva” del apartado “Solicitudes” está integrada a su vez por 6 pasos que debe cubrir una solicitud desde su captura hasta su envío:

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

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.



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

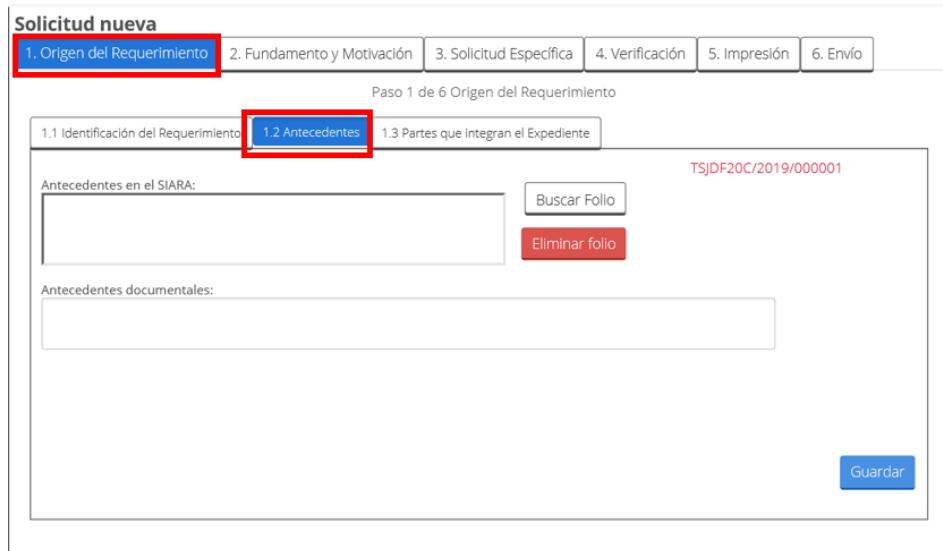
1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Partes que integran el Expediente

TSJDF20C/2019/000001

Antecedentes en el SIARA:

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 Requerimiento

1.3. Partes que integran el Expediente

Nuevo

5ICDMXJCIV1/2019/000002

Tipo de persona Física Moral

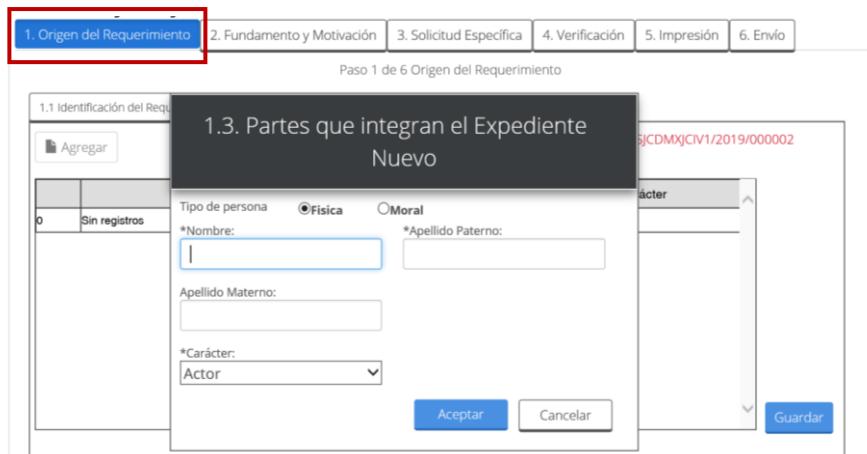
*Nombre:

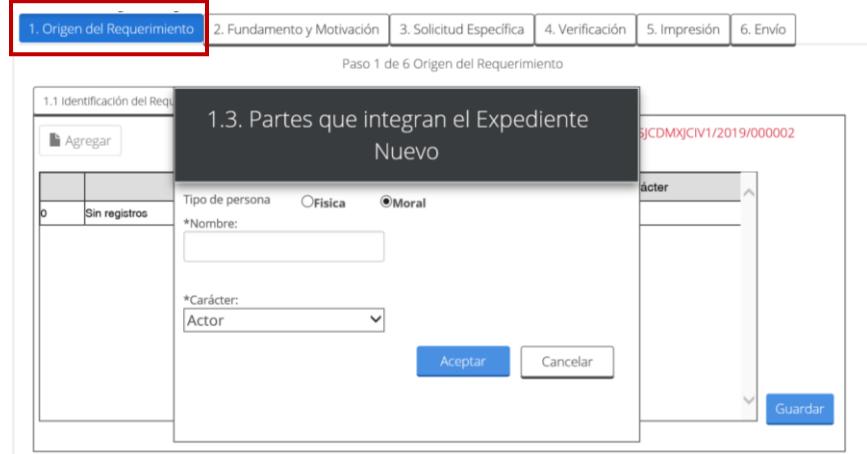
*Apellido Paterno:

Apellido Materno:

*Carácter:

Aceptar Cancelar Guardar





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

1.3. Partes que integran el Expediente

Nuevo

TSJCDMXCIV1/2019/000002

Tipo de persona Física Moral

*Nombre: _____

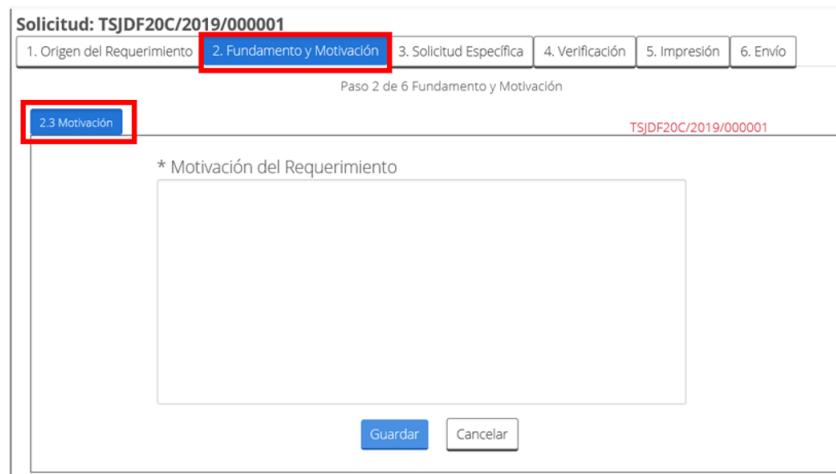
*Carácter: Actor

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:

Agregar solicitud específica

TSJDF20C/2019/000001

No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información	Editar	Eliminar
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	Editar	Eliminar

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

Manual de usuario del SIARA



COMISIÓN NACIONAL
BANCARIA Y DE VALORES

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 quien se requiere la información > Persona Nueva

Persona Nueva

TSJDF20C/2019/000001

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 Gobiernos

Principal Solicitudes Administración Pública

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”.

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 > N

Cuentas Conocidas Nuevo

E20C/2019/000001

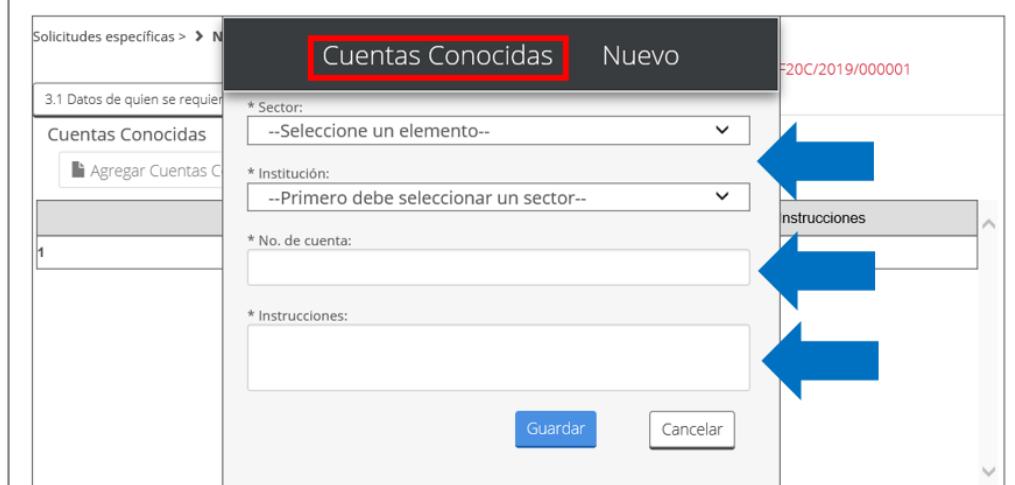
* Sector:
--Seleccione un elemento--

* Institución:
--Primero debe seleccionar un sector--

* No. de cuenta:

* Instrucciones:

Guardar Cancelar



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 Agregar Cuentas Conocidas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>No. de cuenta o ref.</th> <th>Instrucciones</th> <th>Modificar</th> <th>Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.</td> <td>44454544745</td> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones	Modificar	Borrar	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	44454544745	1.			1				
Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones	Modificar	Borrar														
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	44454544745	1.																
1																		

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

Manual de usuario del SIARA



COMISIÓN NACIONAL
BANCARIA Y DE VALORES

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

Entidad	X
1	X

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”

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

1

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 (TSJDF20C0003) JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

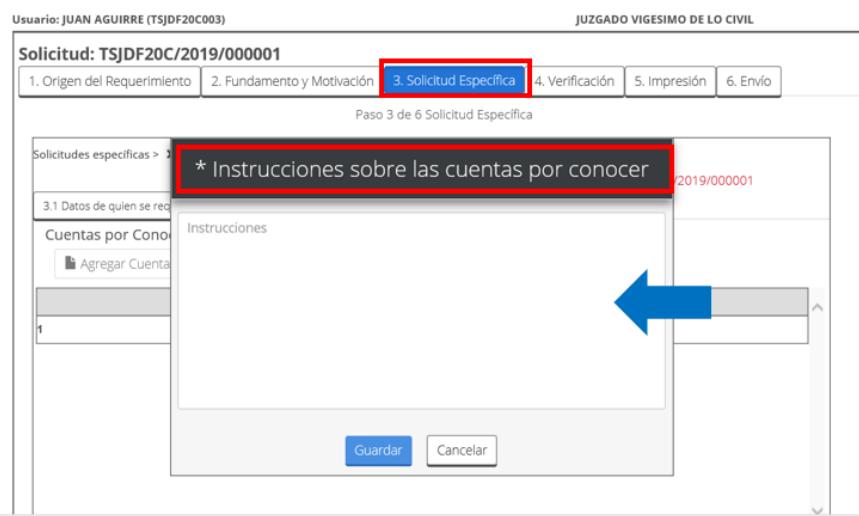
1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío

Paso 3 de 6 Solicitud Específica

Solicitudes específicas > * Instrucciones sobre las cuentas por conocer 2019/000001

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

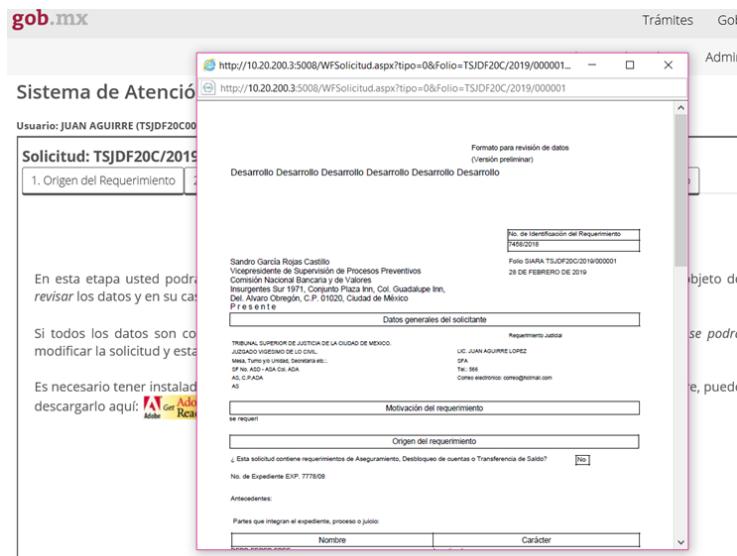
En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de revisar los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. *Genere esta versión* tantas veces lo requiera.

Si todos los datos son correctos, *oprima 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:  [Descargar](#)

(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.



Sistema de Atención

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003)

Solicitud: TSJDF20C/2019

1. Origen del Requerimiento

En esta etapa usted podrá revisar los datos y en su caso modificar la solicitud y establecer la motivación.

Si todos los datos son correctos, es necesario tener instalado el software Adobe Reader para descargarlo aquí.

Es necesario tener instalado el software Adobe Reader para descargarlo aquí.

Formato para revisión de datos (versión preliminar)

Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo

Sando García Rodríguez Castillo
Vicepresidente de Supervisión de Procesos Preventivos
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Col. Guadalupe Inn,
Del. Álvaro Obregón, C.P. 10120, Ciudad de México
Presente

No. de Identificación del Requerimiento: 7456/2018
Foto SIARA TSJDF20C/2019/000001
26 DE FEBRERO DE 2019

Datos generales del solicitante

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO.
JUZGADO VIGESIMO DE LO CIVIL
MTRA. TURÍ Y OURENSE, Secretaria: E...
PRES. ADJ. ASIST. DAS. ADA
AS. C.C. A.D.A.
AS

Requerimiento judicial: JUAN AGUIRRE LOPEZ
C.P.A.
T.D. 345
Correo electrónico: consog@hotmail.com

Motivación del requerimiento

Origen del requerimiento

Este solicitud contiene requerimientos de Aseguramiento, Desbloqueo de cuentas o Transferencia de Saldo? [No]

No. de Expediente EXP. 7778/08

Antecedentes:

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.



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 | Impresión | 6. Envío

Paso 4 de 6 Verificación de datos

TSJDF20C/2019/000001

SIARA - confirmación

En esta etapa usted podrá revisar los datos y en su caso modificar la solicitud y establecer la motivación.

Si todos los datos son correctos, es necesario tener instalado el software Adobe Reader para descargarlo aquí.

Es necesario tener instalado el software Adobe Reader para descargarlo aquí.

Una vez realizada esta operación ya no podrá realizar cambios a la solicitud. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Confirmar datos

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.

Manual de usuario del SIARA



COMISIÓN NACIONAL
BANCARIA Y DE VALORES

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: [Get Adobe Reader](#)

(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.

Sistema de Atención

Usuario: JUAN AGUIRRE (TSJDF20C003)

Solicitud: TSJDF20C/2019/000001

1. Origen del Requerimiento 2.

Firmas: Titular

En esta etapa usted podrá g Envío)

Deberá imprimir la solicitu dependencia.

Posteriormente deberá digit

Es necesario tener instalado descargarlo aquí: [Get Adobe Reader](#)

Información con referencia

Nº. de Identificación del Requerimiento
7459/2018

Entidad Financiera Referencia Instrucciones

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. 4445454745

Derecho de lo anterior solicitado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea atendido el presente requerimiento, el cual ha sido gestionado por medio del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridades (SIARA) contando con el número de folio TSJDF20C/2019/000001.

Atentamente,

Firma del solicitante

LIC. JUAN AGUIRRE LOPEZ
SFA

3.1.6. Envío

Una vez que se ha recabado la firma autógrafo en el requerimiento, se debe llevar a digitalizar bajo las características definidas para poder adjuntarlo en el apartado “6. Envío”.

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.

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

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.

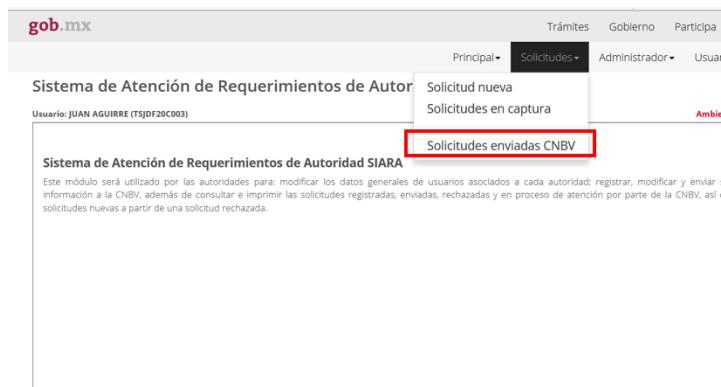
Examinar... 

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

***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



Folio	Responsable	Estatus	Fecha Envío	Ir a	Copiar	Reasignar	Imprimir	Acuse	Ver Detalle
TSJDF20C/2019/000001	JUAN AGUIRRE	Enviada	28/02/2019	Ir a	Copiar	Reasignar	Imprimir	Acuse	Ver Detalle
1									

***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.