



MANUAL DE
USUARIO DEL
SIARA

VICEPRESIDENCIA DE
SUPERVISIÓN DE
PROCESOS
PREVENTIVOS
CLAVE DE
DOCUMENTO:
VERSIÓN: 3.0

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

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

Contenido

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

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

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

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

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

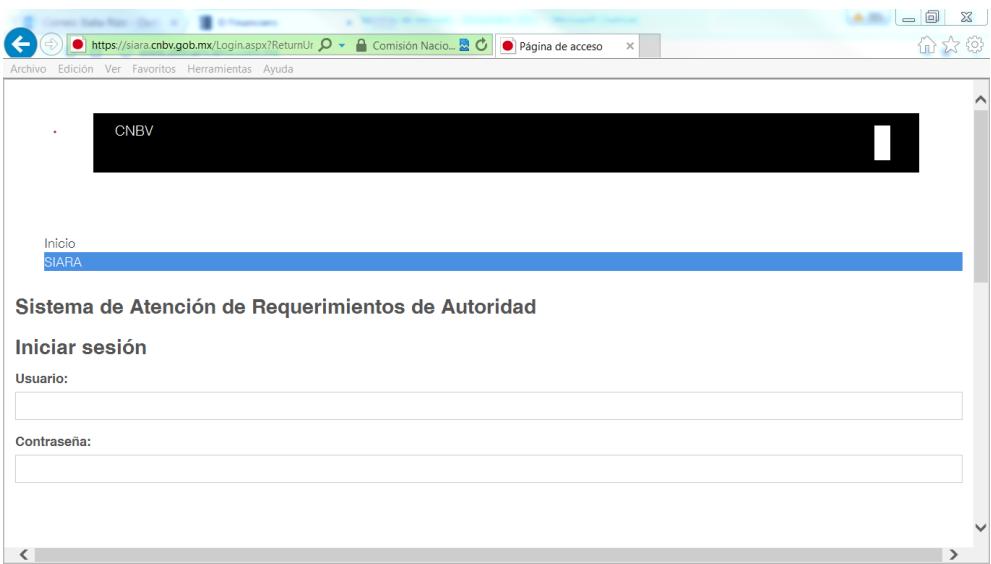
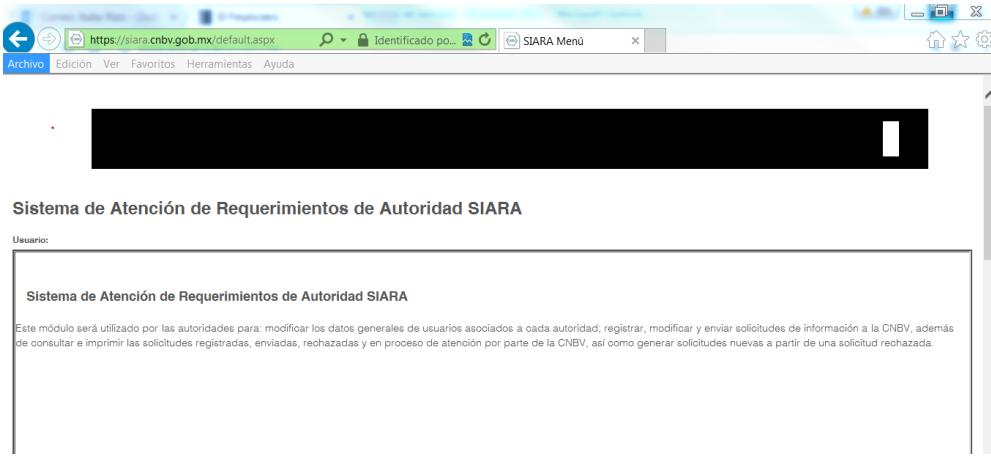
MANUAL DE USUARIO DEL SIARA



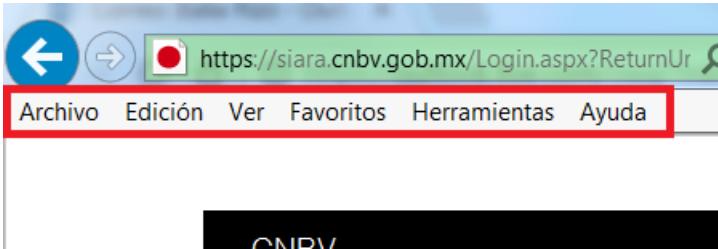
- ✓ SIARA utiliza el protocolo SSL (Secure Socket Layer) que ofrece seguridad mediante encriptación e integridad de información sobre la red de Internet. Actualmente se utiliza un certificado propio de la CNBV por lo que dependiendo de la versión de su navegador es posible que al intentar ingresar al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



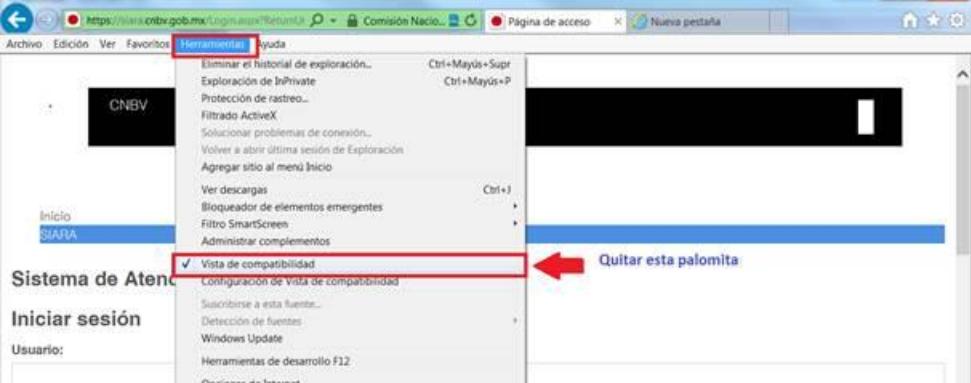
MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>desactivado :</p>  <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad</p> <p>Iniciar sesión</p> <p>Usuario: <input type="text" value="Usuario"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="Contraseña"/></p> <p>Acceder</p> <p>✓ En caso de que el usuario no vea el ícono , oprimir en el teclado el botón “Alt” para que se muestre en su pantalla la barra de opciones del explorador:</p>  <p>✓ A continuación, dar clic en la opción “Herramientas” y eliminar la selección de la opción “Vista de compatibilidad”. Esta opción NO deberá estar seleccionada:</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

1.3. Acceso al sitio (continuación)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:



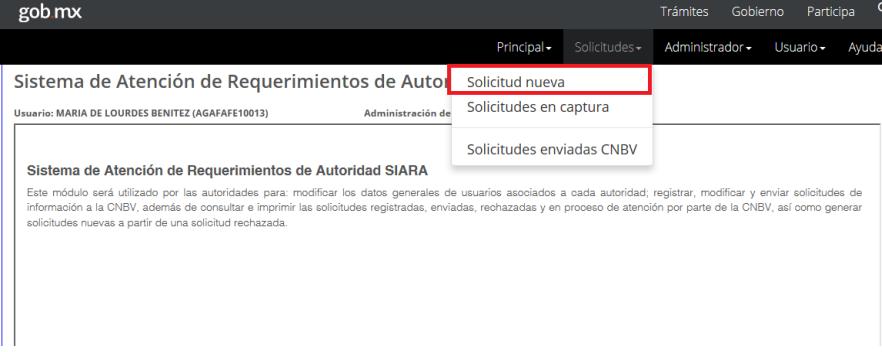
MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>gob.mx</p> <p>Principal • Solicitudes • Administrador • Usuario • Ayuda •</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARÍA DE LOURDES BENÍTEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Ambiente: PRUEBAS</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Este módulo será utilizado por las autoridades para: modificar los datos generales de usuarios asociados a cada autoridad; registrar, modificar y enviar solicitudes de información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, enviadas, rechazadas y en proceso de atención por parte de la CNBV, así como generar solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.</p> <p>Declaración de Accesibilidad</p> <p>Política de privacidad</p> <p>Términos y Condiciones</p> <p>Misión y Visión</p> <p>Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más</p> <p>Mesa de ayuda: dudas e información gobmx@funcionpublica.gob.mx</p>
<p>1.4. Secciones y elementos de navegación</p>	<p>La página principal de SIARA está dividida en secciones a las cuales se hará referencia a lo largo de este documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezado. 2. Menú principal. 3. Área de trabajo.

	<p>1</p> <p>Principal Solicitudes Administrador Usuario Ayuda</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>2</p> <p>3</p>
1.5. Barra de herramientas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la parte superior derecha se encuentran las funciones para la operación del sistema. El usuario debe dar clic en cada una y seleccionar de la lista desplegable la opción deseada. <p>Principal Solicitudes Administrador Usuario Ayuda</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Este módulo será utilizado por las autoridades para: modificar los datos generales de usuarios asociados a cada autoridad; registrar, modificar y enviar solicitudes de información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, enviadas, rechazadas y en proceso de atención por parte de la CNBV, así como generar solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.</p>
2. Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La opción “Solicitudes” muestra todo lo relacionado a la captura y envío de las solicitudes en SIARA, las opciones que se despliegan son “Solicitud nueva”, “Solicitudes en captura” y “Solicitudes enviadas CNBV”. <p>Principal Solicitudes Administrador Usuario Ayuda</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Este módulo será utilizado por las autoridades para: modificar los datos generales de usuarios asociados a cada autoridad; registrar, modificar y enviar solicitudes de información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, enviadas, rechazadas y en proceso de atención por parte de la CNBV, así como generar solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.</p>
2.1. Solicitud nueva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitud nueva”.



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	 <p>✓ La sección “Solicitud nueva” del apartado “Solicitudes” está integrada a su vez por 6 pasos que debe cubrir una solicitud desde su captura hasta su envío:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen del Requerimiento. 2. Fundamentos y Motivación. 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión. 6. Envío. <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Solicitud nueva</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <p>1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión</p> <p>Número de Oficio de referencia de la autoridad: <input type="text"/></p> <p>No de oficio de requerimiento / Tipo y número de Orden de Revisión / Auditoría: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldo <input type="checkbox"/> Se requiere únicamente información y/o documentación</p> <p>Guardar</p>
2.1.1. Origen del requerimiento	<p>✓ A continuación, se deberá seleccionar el tipo de requerimiento y capturar los campos solicitados y dar clic en “Guardar”.</p> <p>1.1 Identificación del requerimiento.</p>



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud nueva</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <div style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;"> <p>Datos guardados correctamente con el número de folio: AGAFAFE1/2016/000004 </p> </div> <p>1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia de saldo <input type="radio"/> Se requiere únicamente información y/o documentación</p> <p>Número de Oficio de referencia de la autoridad: OFICIO 1</p> <p>No de oficio de requerimiento / Tipo y número de Orden de Revisión / Auditoría: 1-2016</p> <p style="text-align: right;">Guardar</p>
	<p>1.2 Antecedentes.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <p>1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión.</p> <p>Antecedentes en el SIARA:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 40px;"></div> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p style="text-align: right;">Buscar Folio</p> <p>Antecedentes documentales:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 40px;"></div> <p>Monto del crédito exigible: 0.00</p> <p>Créditos fiscales:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 40px;"></div> <p>Periodo de revisión:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 450px; height: 40px;"></div> <p style="text-align: right;">Guardar</p>

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

Botón “Buscar Folio”

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



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>1.1 Identificación del Requerimiento</p> <p>Antecedentes en el SIARA:</p> <p>Antecedentes documentales:</p> <p>Monto del crédito exigible: 0.00</p> <p>Periodo de revisión:</p> <p>Búsqueda de antecedentes en la CNBV</p> <p>Selección del criterio de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Folio existente en la CNBV. <input type="radio"/> Número de Oficio de Referencia. <input type="radio"/> No de oficio de requerimiento / Tipo y número de Orden de Revisión / Auditoría <input type="radio"/> Sujetos de la Auditoría y/o Revisión <p>Buscar folios que en criterio contenga el texto: AGAFAFE1/2014/000097</p> <p><input type="button" value="Buscar"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> AGAFAFE1/2014/000097</p> <p><input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
	<p>✓ De inmediato aparecerá en el recuadro de Antecedentes en el SIARA el folio seleccionado. En caso de no requerir buscar antecedentes en el SIARA, únicamente basta con llenar todos los campos solicitados y dar clic en “Guardar”.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>1.1 Identificación del Requerimiento 1.2 Antecedentes 1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Antecedentes en el SIARA: AGAFAFE1/2014/000097</p> <p><input type="button" value="Buscar Folio"/> <input type="button" value="Eliminar folio"/></p> <p>Antecedentes documentales:</p> <p>Monto del crédito exigible: 0.00</p> <p>Créditos fiscales: 1,2,3</p> <p>Periodo de revisión: Período de revisión</p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
	<p>1.3 Sujetos de la Auditoría y/o Revisión / Partes que integran la A.P., C.I. Proceso o Juicio.</p>

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

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

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

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

Agregar

AGAFAFE1/2016/000004

	Nombre	Carácter
0	Sin registros	

Guardar

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

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

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

Paso 1 de 6 Origen del Requerimiento

1.1 Identificación del Requerimiento

Agregar

AGAFAFE1/2016/000004

	Nombre	Apellido Paterno:	Carácter
0	NOMBRE	APELLIDO PATRERO	

0 Sin registros

Sujetos de la Auditoría y/o Revisión. Nuevo

Tipo de persona Física Moral

*Nombre:

NOMBRE

Moral

*Apellido Paterno:

APELLIDO PATRERO

Apellido Materno:

APELLIDO MATERNO

*Carácter:

Contribuyente Auditado

Tercero vinculado fiscalmente



Aceptar

Cancelar

Guardar

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<div style="margin-bottom: 10px;"> 2.1 Facultades </div> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; display: flex; justify-content: space-between;"> 1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío </div> <p>Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1 Fa</p> <p>Facultades</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; PARCIAL ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Aceptar Cerrar </div> </div> <div style="list-style-type: none; padding-left: 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar el párrafo deseado y dar clic en “Aceptar”. De igual modo, dar clic en “Aceptar” en la ventana de confirmación. </div> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; display: flex; justify-content: space-between;"> 1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío </div> <p>Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.1 Facultades</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2.1 Fundamentos 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación </div> <p>Agregar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Q</th> <th style="width: 80%;">Facultad</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td> ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 17 PÁRRAFOS PRIMERO, FRACCION XI Y XXVI; Y PENULTIMO NUMERAL 5 INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE OCTUBRE DE 2007; Y REFORMADO MEDIANTE DECRETOS PUBLICADOS EL 29 DE ABRIL DE 2010, 13 DE JULIO DE 2012 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EN EL MISMO ÓRGANO OFICIAL, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SOLICITA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA. </td> <td style="text-align: right; vertical-align: middle;"> X </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Descripción		ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO	<input checked="" type="checkbox"/>	LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; PARCIAL ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE		Q	Facultad	Borrar		ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 17 PÁRRAFOS PRIMERO, FRACCION XI Y XXVI; Y PENULTIMO NUMERAL 5 INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE OCTUBRE DE 2007; Y REFORMADO MEDIANTE DECRETOS PUBLICADOS EL 29 DE ABRIL DE 2010, 13 DE JULIO DE 2012 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EN EL MISMO ÓRGANO OFICIAL, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SOLICITA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.	X
Descripción													
ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO	<input checked="" type="checkbox"/>												
LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; PARCIAL ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE													
Q	Facultad	Borrar											
	ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO; RIESGO DE DESOCUPACIÓN ESTA ADMINISTRACIÓN DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA "1" ADSCRITA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7, FRACCIONES VII Y XVIII Y 8 FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1995, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL PROPIO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 12 DE JUNIO DE 2003; 2 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO B, FRACCION III, INCISO E), Y TERCER PÁRRAFO; 10 PRIMER PÁRRAFO, FRACCION I, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 9, PRIMER PÁRRAFO, FRACCION XXXVII Y PENULTIMO PÁRRAFO; 18 PRIMER PÁRRAFO, APARTADO E, FRACCION III, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 17 PÁRRAFOS PRIMERO, FRACCION XI Y XXVI; Y PENULTIMO NUMERAL 5 INCISO B) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE OCTUBRE DE 2007; Y REFORMADO MEDIANTE DECRETOS PUBLICADOS EL 29 DE ABRIL DE 2010, 13 DE JULIO DE 2012 Y 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EN EL MISMO ÓRGANO OFICIAL, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SOLICITA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.	X											



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

2.2 Fundamentos

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

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

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

Fundamentos	
<p>2.1 Facultades</p> <p>Sin resultados</p>	<p>Descripción</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO MEDIDA DE APREMIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN III; 40-A PRIMER PÁRRAFO FRACCIONES I, II PRIMER PÁRRAFO, III PRIMER PÁRRAFO INCISO F), Y IV; Y 42, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; 142, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, FRACCIÓN IV, CUARTO Y QUINTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y 102 DE LA LEY DE MERCADO DE VALORES.</p> <p>ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HECHO DE NO PRACTICAR EL ASEGURAMIENTO EN LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 84-A FRACCIÓN VIII DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. ASIMISMO, EL EJECUTAR EL ASEGURAMIENTO POR UNA CANTIDAD MAYOR A LA ORDENADA POR ESTA AUTORIDAD FISCAL, CONST</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> LEVANTAMIENTO DE ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO: TOTAL</p>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

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

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

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

Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación

Fundamento	
<p>2.1 Facultades 2.2 Fundamentos 2.3 Motivación</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p><input type="button" value="Agregar"/></p> <p><input type="button" value="Ver completo"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO MEDIDA DE APREMIO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN III; 40-A PRIMER PÁRRAFO FRACCIONES I, II PRIMER PÁRRAFO, III PRIMER PÁRRAFO INCISO F), Y IV; Y 42, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; 142, PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, FRACCIÓN IV, CUARTO Y QUINTO DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y 102 DE LA LEY DE MERCADO DE VALORES.</p> <p>ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HECHO DE NO PRACTICAR EL ASEGURAMIENTO EN LOS PLAZOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 84-A FRACCIÓN VIII DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. ASIMISMO, EL EJECUTAR EL ASEGURAMIENTO POR UNA CANTIDAD MAYOR A LA ORDENADA POR ESTA AUTORIDAD FISCAL, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 84-A FRACCIÓN X DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 84-B FRACCIÓN VIII DEL PROPIO CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. FINALMENTE, DE NO INFORMAR A ESTA AUTORIDAD FISCAL SOBRE LA PRACTICA DEL ASEGURAMIENTO CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 84-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CONSTITUYE UNA INFRACCIÓN EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 84-A FRACCIÓN XI DEL CITADO ORDENAMIENTO LEGAL, LA CUAL SE SANCIÓN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 84-B FRACCIÓN IX DEL PROPIO CÓDIGO FISCAL DE LA</p>
<input type="button" value="Borrar"/>	



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>2.3 Motivación</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Origen del Requerimiento</td><td style="padding: 2px; background-color: red;">2. Fundamento y Motivación</td><td style="padding: 2px;">3. Solicitud Específica</td><td style="padding: 2px;">4. Verificación</td><td style="padding: 2px;">5. Impresión</td><td style="padding: 2px;">6. Envío</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Paso 2 de 6 Fundamento y Motivación</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">2.1 Facultades</td><td style="padding: 2px;">2.2 Fundamentos</td><td style="padding: 2px; background-color: red;">2.3 Motivación</td></tr> </table> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>* Motivación del Requerimiento</p> <p>Motivación del requerimiento....</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div>	1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	2.1 Facultades	2.2 Fundamentos	2.3 Motivación			
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío								
2.1 Facultades	2.2 Fundamentos	2.3 Motivación											
<p>2.1.3. Solicitud Específica</p>	<p>✓ En la sección 3. Solicitud Específica, dar clic en “Agregar solicitud específica” para capturar la información deseada.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Origen del Requerimiento</td> <td style="padding: 2px;">2. Fundamento y Motivación</td> <td style="padding: 2px; background-color: red;">3. Solicitud Específica</td> <td style="padding: 2px;">4. Verificación</td> <td style="padding: 2px;">5. Impresión</td> <td style="padding: 2px;">6. Envío</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Solicitudes específicas 0 Dirigida a:</p> <p><input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Agregar solicitud específica"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No. Sol. Esp.</td> <td style="padding: 2px;">Persona de la que se requiere información</td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">x</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; height: 40px; vertical-align: top;">1</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> </div> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información.</p> <p>✓ En el apartado 3.1 Datos de quien se requiere la información, dar clic en “Agregar personas”.</p>	1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información	x	1		
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío								
No. Sol. Esp.	Persona de la que se requiere información	x											
1													

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Persona Nuevo</p> <p>Agregar Personas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. Persona</th> <th>Tipo</th> <th>Nombre o Razón Social</th> <th>RFC</th> <th>Carácter</th> <th>Relación</th> <th>Domicilio</th> <th>Datos complementarios</th> <th style="text-align: center;"></th> <th style="text-align: center;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> </div>	No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios			1										<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la ventana “Persona Nueva” se deberá capturar toda la información referente y dar clic en “Guardar”. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Persona Nueva</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información</p> <p>Personas Nuevo</p> <p>Agregar Personas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. Persona</th> <th>Tipo</th> <th>Nombre o Razón Social</th> <th>RFC</th> <th>Carácter</th> <th>Datos complementarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Contribuyente Auditado</p> <p>Contribuyente Auditado Tercero vinculado fiscalmente</p> <p>Guardar Cancelar</p> </div> </div>	No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Datos complementarios	1					
No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios																										
1																																	
No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Datos complementarios																												
1																																	



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Persona Edición</p> <p>Agregar Personas </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Persona</th> <th>Tipo</th> <th>Nombre o Razón Social</th> <th>RFC</th> <th>Carácter</th> <th>Relación</th> <th>Domicilio</th> <th>Datos complementarios</th> <th>Modificar</th> <th>Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Física</td> <td>NOMBRE APELLIDO PATERNO A.MATERNO</td> <td>RFK</td> <td>Contribuyente Auditado</td> <td></td> <td>DOMICILIO</td> <td>da</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">1</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 Cuentas conocidas</p> <p>✓ En caso de conocer la entidad y la cuenta, el usuario debe dar clic en “Agregar Cuentas Conocidas”.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Cuentas Conocidas</p> <p>Agregar Cuentas Conocidas </p> <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>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ En el recuadro “Cuentas Conocidas Nuevo”, se debe seleccionar el sector y la entidad financiera, así como capturar la cuenta y las instrucciones. Estos dos últimos campos son obligatorios.</p>	No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios	Modificar	Borrar	1	Física	NOMBRE APELLIDO PATERNO A.MATERNO	RFK	Contribuyente Auditado		DOMICILIO	da			1										Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones	Modificar	Borrar	1				
No. Persona	Tipo	Nombre o Razón Social	RFC	Carácter	Relación	Domicilio	Datos complementarios	Modificar	Borrar																															
1	Física	NOMBRE APELLIDO PATERNO A.MATERNO	RFK	Contribuyente Auditado		DOMICILIO	da																																	
1																																								
Entidad	No. de cuenta o ref.	Instrucciones	Modificar	Borrar																																				
1																																								

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información</p> <p>Cuentas Conocidas</p> <p><input type="button" value="Agregar Cuentas Conocidas"/></p> <p>1</p>	<p>Cuentas Conocidas Nuevo</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>* Sector: Instituciones De Banca Multiple</p> <p>* Institución: BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.</p> <p>* No. de cuenta: 123456789</p> <p>* Instrucciones: Intrucciones...</p> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Instrucciones</p> <p>Guarda</p> <p>Cancela</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De igual modo, una vez capturadas las cuentas conocidas, será posible modificar y borrar, o bien si se requiere, agregar más cuentas conocidas. 	
<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Nueva Dirigida a:</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Cuentas Conocidas</p> <p><input type="button" value="Agregar Cuentas Conocidas"/></p> <p>Entidad No. de cuenta o ref. Instrucciones Modificar Borrar</p> <p>BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A. 123456789 Intrucciones... Modificar Borrar</p> <p>1</p>	
<p>3.3 Cuentas por conocer</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso en que no se conozca la entidad financiera y/o el número de cuenta, el usuario debe seleccionar la opción 3.3 Cuentas por conocer y dar clic en “Agregar Cuentas por Conocer”. 	



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Dirigida a:</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Cuentas por Conocer</p> <p><input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/> <input type="button" value="Requerimientos sobre las cuentas por conoer"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Entidad</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </table>	Entidad	x	1		<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la ventana Cuentas por Conocer, se debe seleccionar el sector y las instituciones a requerir. También es posible seleccionar el sector completo. Posteriormente dar clic en “Guardar”. <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes especiales</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información</p> <p>Cuentas por Conocer</p> <p><input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/></p> <p>1</p> <p>Cuentas por Conocer</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Sector: <input type="text" value="Instituciones De Banca Multiple"/> <input type="radio"/> Marcar todas las instituciones <input type="radio"/> Desmarcar todas las instituciones</p> <table border="1"> <tr> <td>ABC CAPITAL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE</td> </tr> <tr> <td>AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCA AFIRME, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCA MIFEL, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCO ACTINVER, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCO AHORRO FAMSA, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCO AZTECA, S.A.</td> </tr> <tr> <td>BANCO BANCREA, S.A.</td> </tr> </table> <p><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	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.
Entidad	x													
1														
ABC CAPITAL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE														
AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.														
BANCA AFIRME, S.A.														
BANCA MIFEL, S.A.														
BANCO ACTINVER, S.A.														
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.														
BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.														
BANCO AZTECA, S.A.														
BANCO BANCREA, S.A.														

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > Dirigida a: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>3.1 Datos de quien se requiere la información 3.2 Cuentas conocidas 3.3 Cuentas por conocer Salir</p> <p>Cuentas por Conocer</p> <p>Agregar Cuentas por Conocer Requerimientos sobre las cuentas por conocer</p> <p>Entidad Sector: Instituciones De Banca Multiple Borrar</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El recuadro “Instrucciones sobre las cuentas por conocer” es un campo obligatorio. Una vez capturado este campo, el usuario debe dar clic en “Guardar”. <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <p>Solicitudes específicas > * Instrucciones sobre las cuentas por conocer AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Instrucciones sobre las cuentas por conocer... </p> <p>Guardar Cancelar</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez capturados y guardados los datos, es posible modificar los datos o borrarlos si es lo que se requiere; si no es así, el usuario podrá avanzar a la siguiente etapa. 	



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. Origen del Requerimiento</td><td>2. Fundamento y Motivación</td><td style="background-color: #FF0000; color: white;">3. Solicitud Específica</td><td>4. Verificación</td><td>5. Impresión</td><td>6. Envío</td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Paso 3 de 6 Solicitud Específica</p> <div style="background-color: #C0EAEF; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Datos guardados correctamente.</p> </div> <p>Solicitudes específicas > > Dirigida a:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>3.1 Datos de quien se requiere la información</td><td>3.2 Cuentas conocidas</td><td style="background-color: #FF0000; color: white;">3.3 Cuentas por conocer</td><td>Salir</td></tr> </table> <p>Cuentas por Conocer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/></td><td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos sobre las cuentas por conocer</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Entidad</th><th style="text-align: right; padding: 5px;">x</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Sector: Instituciones De Banca Multiple</td><td style="text-align: right; padding: 5px;">Borrar</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1</td><td style="text-align: right; padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	3.1 Datos de quien se requiere la información	3.2 Cuentas conocidas	3.3 Cuentas por conocer	Salir	<input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos sobre las cuentas por conocer	Entidad	x	Sector: Instituciones De Banca Multiple	Borrar	1	
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío														
3.1 Datos de quien se requiere la información	3.2 Cuentas conocidas	3.3 Cuentas por conocer	Salir																
<input type="button" value="Agregar Cuentas por Conocer"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos sobre las cuentas por conocer																		
Entidad	x																		
Sector: Instituciones De Banca Multiple	Borrar																		
1																			
2.1.4. Verificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el paso 4. Verificación, el usuario deberá imprimir la versión preliminar del requerimiento dando clic en el botón “Imprimir Formato”. <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. Origen del Requerimiento</td> <td>2. Fundamento y Motivación</td> <td>3. Solicitud Específica</td> <td style="background-color: #FF0000; color: white;">4. Verificación</td> <td>5. Impresión</td> <td>6. Envío</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Paso 4 de 6 Verificación de datos</p> <p style="text-align: right;">AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>En esta etapa usted podrá generar una versión preliminar de la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de revisar los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. <i>Genere esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>Si todos los datos son correctos, <i>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).</i></p> <p>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®</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: right; padding-right: 10px;">(Versión preliminar)</td> <td style="width: 60%; text-align: right; padding-right: 10px;"><input style="background-color: #FF0000; color: white; border: 1px solid #FF0000; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Imprimir Formato"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 10px;"><input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Confirmar datos"/></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. 	1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío	(Versión preliminar)	<input style="background-color: #FF0000; color: white; border: 1px solid #FF0000; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Imprimir Formato"/>	<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Confirmar datos"/>									
1. Origen del Requerimiento	2. Fundamento y Motivación	3. Solicitud Específica	4. Verificación	5. Impresión	6. Envío														
(Versión preliminar)	<input style="background-color: #FF0000; color: white; border: 1px solid #FF0000; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Imprimir Formato"/>																		
<input style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Confirmar datos"/>																			



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

Sistema de Atención

Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (00000000000000000000000000000000)

Solicitud: AGAFAFE1/2016/00000004

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

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. **Generar PDF**

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: [Get Adobe Reader](#)

Formato para revisión de datos
(Versión preliminar)

Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo Desarrollo

No. de Identificación de Requerimiento	AGAFAFE1/2016/000004
Oficio 1	10 DE AGOSTO DE 2016
José Luis Velasco González Casanova Vicepresidente de Supervisión de Procesos Preventivos Comisión Nacional Bancaria y de Valores Insurgentes Sur 1971, Col. Centro Plaza Inn, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvarado, C.P. 01080, México, D.F. Presente	
Datos generales del solicitante	
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL. Administración de Fiscalización Estratégica 1	Requerimiento Hecho en línea
Mesa, Turno y/o Unidad, Sección de Administración Central de Fiscalización Estratégica	L.C. ERNESTO LÓPEZ CALDERÓN
Av. Hidalgo No. 77 - Modulo II 1er piso Col. Guadalupe Inn, C.P. 01080, México, D.F.	Administrador de Fiscalización Estratégica "I"
Tel. 56 02 07 34	Tel. 56 02 07 34
Correo electrónico: envios_celetron@gob.mx	Correo electrónico: envios_celetron@gob.mx
Facultades de la Autoridad	
ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO: RIESGO DE DESOCUPACIÓN	
ESTA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL, "I" ADQUIRETA A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE FISCALIZACIÓN ESTÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL, DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON FUNCIÓN EN LO DEPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 77 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN ESTRÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 15 DE DICIEMBRE DE 1998, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE ABRIL DE 2000, EN EL 13 DE JULIO DE 2001, EN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2002, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2003, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2004, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2005, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2006, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2007, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2008, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2009, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2010, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2011, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2012, EN EL 17 DE DICIEMBRE DE 2013 Y REFORMADO MEDIANTE DECRETOS PUBLICADOS EL 22 DE ABRIL DE 2014, EN EL 13 DE JULIO DE 2014, EN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2013 EN EL MISMO ORGÁNICO OFICIAL ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PARÁGRAFO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, SOLICITA EL ASEGURAMIENTO PRECAUTORIO QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.	
Fundamentos del Requerimiento	

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

Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004

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

Paso 4 de 6 Verificación de datos

AGAFAFE1/2016/000004

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

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: [Get Adobe Reader](#)

(Versión preliminar) Imprimir Formato

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.



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 4 de 6 Verificación de datos</p> <p>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. <i>Generar esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>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).</p> <p>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®</p> <div style="text-align: center;"> <p>SIARA - confirmación</p> <p>Una vez realizada esta operación ya no podrá realizar cambios a la solicitud. ¿Desea continuar?</p> <p>Aceptar Cancelar</p> </div> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>sto con el objeto de revisar los datos y en su caso corregir lo que sea necesario. <i>Generar esta versión</i> tantas veces lo requiera.</p> <p>esta operación, no se podrá modificar la solicitud y estará lista para la impresión final (etapa 5 Impresión).</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: Get Adobe® Reader®</p> <p>Imprimir Formato</p> <p>Confirmar datos</p>
2.1.5. Impresión	<p>✓ En la etapa 5. Impresión, se puede apreciar el icono en forma de candado, el cual indica que ya no es posible modificar algún dato en el requerimiento. De igual modo, muestra las opciones a seleccionar para la persona que suscribirá el requerimiento. Al seleccionar la opción deseada, el usuario deberá dar clic en el botón “Imprimir Solicitud” en su versión final.</p>



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 5 de 6 Impresión</p> <p>Firmas: <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Suplente <input type="checkbox"/> Visto Bueno </p> <p>En esta etapa usted podrá generar la solicitud en formato PDF, esto con el objeto de ser enviada a la CNBV (etapa 6. Envío).</p> <p>Deberá imprimir la solicitud, firmarla (solicitante y el responsable del Vo Bo) e incluir el sello oficial de su dependencia.</p> <p>Posteriormente deberá digitalizarse (en formato TIFF) para anexarse a la solicitud electrónica (etapa 6. Envío)</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: </p> <p style="text-align: right;">(Versión Final) Imprimir Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El archivo en formato PDF, muestra la versión final del requerimiento añadiendo los datos de la persona facultada para suscribir el requerimiento. En este momento es posible imprimir el requerimiento para recabar la firma autógrafa correspondiente. <p></p>	<p>gob.mx</p> <p>Principal ▾ Solicitudes ▾ Administrador ▾ Usuario ▾ Ayuda ▾</p> <p>Sistema de Atención a la Ciudadanía</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento</p> <p>Firmas: <input checked="" type="radio"/> Titular</p> <p>En esta etapa usted podrá imprimir la solicitud (etapa 5). 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)</p> <p>Es necesario tener instalado el Acrobat Reader (R) para ver las solicitudes. Si aun no cuenta con este software, puede descargarlo aquí: </p> <p></p>
<p>2.1.6. Envío</p>	<p>✓ Una vez que se ha recabado la firma autógrafa en el requerimiento, se debe llevar a digitalizar bajo las características definidas para poder adjuntarlo en el paso 6. Envío.</p>



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 6 de 6 Envío</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Deberá adjuntar un archivo que contenga la digitalización (en un solo archivo con formato TIFF) de todas las hojas de la solicitud, impresa en hojas membretadas de la Autoridad solicitante, firmada por el funcionario facultado, el responsable de Visto Bueno en su caso, y sellada por la Autoridad solicitante. Un tamaño adecuado de archivo .TIF corresponde a un cálculo máximo de 150KB por página.</p> <p><input type="text"/> Examinar... </p> <p><i>Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.</i></p> <p>Enviar Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que se adjunta el archivo en el apartado “Examinar”, es posible enviar el requerimiento dando clic en “Enviar archivo”. <p>*Nota importante. El paso 6. Envío, únicamente lo tiene habilitado el usuario con Perfil Administrador.</p> <p>Solicitud: AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>1. Origen del Requerimiento 2. Fundamento y Motivación 3. Solicitud Específica 4. Verificación 5. Impresión 6. Envío</p> <p>Paso 6 de 6 Envío</p> <p>AGAFAFE1/2016/000004</p> <p>Deberá adjuntar un archivo que contenga la digitalización (en un solo archivo con formato TIFF) de todas las hojas de la solicitud, impresa en hojas membretadas de la Autoridad solicitante, firmada por el funcionario facultado, el responsable de Visto Bueno en su caso, y sellada por la Autoridad solicitante. Un tamaño adecuado de archivo .TIF corresponde a un cálculo máximo de 150KB por página.</p> <p><input type="text"/> D:\id003410\Desktop\Archivos SIARA\Folio SIARA TSJDF6F2016000002.tif Examinar... </p> <p><i>Si la solicitud es procesada en una hora o día inhábil, ésta ingresará al sistema el día hábil siguiente para CNBV.</i></p> <p>Enviar Archivo</p>
2.2. Solicitudes en captura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la sección “Solicitudes” dar clic en “Solicitudes en captura”. <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A continuación se mostrará la relación de los requerimientos en captura del usuario,

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>así como la etapa de captura y la fecha.</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Solicitudes en captura</th> </tr> <tr> <th>Periodo:</th><th>Etapa:</th><th colspan="3"></th><th></th></tr> <tr> <th>--Seleccione un periodo--</th><th>--Seleccione la etapa--</th><th colspan="3"></th><th><input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td colspan="3"></td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td></tr> <tr> <td>Folio</td><td>Etapa de captura</td><td>Fecha captura</td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td><td><input type="button" value="Copiar"/></td><td><input type="button" value="Reasignar"/></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td><td>Origen de Requerimiento</td><td>16/06/2016</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td><td>Fundamento y Motivación</td><td>18/12/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> </tbody> </table> <p>✓ Algunos de los elementos de esta sección se muestran en la siguiente figura:</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Solicitudes en captura</th> </tr> <tr> <th>Periodo:</th><th>Etapa:</th><th colspan="3"></th><th></th></tr> <tr> <th>--Seleccione un periodo--</th><th>--Seleccione la etapa--</th><th colspan="3"></th><th><input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td colspan="3"></td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td></tr> <tr> <td>Folio</td><td>Etapa de captura</td><td>Fecha captura</td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td><td><input type="button" value="Copiar"/></td><td><input type="button" value="Reasignar"/></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td><td>Origen de Requerimiento</td><td>16/06/2016</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td><td>Fundamento y Motivación</td><td>18/12/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">↑ ↑ ↑ ↑</p> <p style="margin-left: 10%;">Lista de folios SIARA en captura, se conforma por clave de autoridad, año y consecutivo de 6 dígitos.</p> <p style="margin-left: 10%;">Etapa de captura en la que se encuentra el requerimiento.</p> <p style="margin-left: 10%;">Fecha de inicio de captura del requerimiento.</p> <p style="margin-left: 10%;">Dirige a la etapa donde se encuentra capturado el requerimiento</p>	Solicitudes en captura						Periodo:	Etapa:					--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						<input type="button" value="Ir a etapa"/>	Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>	AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	Solicitudes en captura						Periodo:	Etapa:					--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						<input type="button" value="Ir a etapa"/>	Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>	AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar
Solicitudes en captura																																																																																																													
Periodo:	Etapa:																																																																																																												
--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																																																																																																								
					<input type="button" value="Ir a etapa"/>																																																																																																								
Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>																																																																																																								
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
Solicitudes en captura																																																																																																													
Periodo:	Etapa:																																																																																																												
--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																																																																																																								
					<input type="button" value="Ir a etapa"/>																																																																																																								
Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>																																																																																																								
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
2.2.1. Solicitudes en captura → Función “Copiar”	<p>✓ La función “Copiar” tiene la finalidad de generar un folio SIARA a partir de otro, siendo éste idéntico al folio copiado. Para generar una copia de una solicitud en captura, dar clic en la opción “Copiar”.</p> <p>Solicitudes en captura</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo:</th><th>Etapa:</th><th colspan="3"></th><th></th></tr> <tr> <th>--Seleccione un periodo--</th><th>--Seleccione la etapa--</th><th colspan="3"></th><th><input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td colspan="3"></td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td></tr> <tr> <td>Folio</td><td>Etapa de captura</td><td>Fecha captura</td><td><input type="button" value="Ir a etapa"/></td><td><input type="button" value="Copiar"/></td><td><input type="button" value="Reasignar"/></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td><td>Origen de Requerimiento</td><td>16/06/2016</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000138</td><td>Fundamento y Motivación</td><td>18/12/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000124</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000123</td><td>Impresión</td><td>18/11/2015</td><td>Ir a etapa</td><td>Copiar</td><td>Reasignar</td></tr> </tbody> </table> <p>✓ Dar clic en “Iniciar copia” y de forma inmediata se crea un nuevo folio SIARA con el consecutivo siguiente que se localizará en la bandeja de “Solicitudes en captura” en la</p>	Periodo:	Etapa:					--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>						<input type="button" value="Ir a etapa"/>	Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>	AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar	AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																												
Periodo:	Etapa:																																																																																																												
--Seleccione un periodo--	--Seleccione la etapa--				<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>																																																																																																								
					<input type="button" value="Ir a etapa"/>																																																																																																								
Folio	Etapa de captura	Fecha captura	<input type="button" value="Ir a etapa"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	<input type="button" value="Reasignar"/>																																																																																																								
AGAFAFE1/2016/000002	Origen de Requerimiento	16/06/2016	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000138	Fundamento y Motivación	18/12/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000124	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								
AGAFAFE1/2015/000123	Impresión	18/11/2015	Ir a etapa	Copiar	Reasignar																																																																																																								

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

<p>2.2.3. Solicitud en captura → Función Búsqueda de folio SIARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para realizar la búsqueda de un folio SIARA por año y por etapa, el usuario debe elegir el período y la etapa de captura de las listas desplegables, y dar clic en “Consultar”. ✓ Para limpiar la búsqueda, dar clic en “Limpiar”. <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p>
<p>2.3. Solicitud enviadas CNBV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En la sección “Solicitudes”, dar clic en “Solicitudes en enviadas CNBV”.



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el apartado de “Solicitudes enviadas CNBV”, el usuario podrá visualizar los folios enviados a la CNBV, el responsable, el estatus en el que se encuentran dichas solicitudes y la fecha de envío. De igual modo, tiene las mismas funcionalidades que el apartado de “Solicitudes en captura” como son “Ir a”, “Copiar” y “Reasignar”. ✓ También se puede apreciar la función “Impresión”, “Acuse” y “Ver Detalle”. Esta última función consiste en un visor para dar seguimiento al trámite del folio SIARA enviado a la CNBV. 
3. Administrador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Únicamente los usuarios con perfil Administrador tendrán acceso a esta opción. En ella se muestran las funciones “ADM solicitudes en captura” y “ADM solicitudes enviadas CNBV” para consultar las solicitudes de otros usuarios además de las propias; la función “Facultades y fundamentos” para su consulta y la función “Datos solicitante” para su consulta y modificación. 
3.1. ADM solicitudes en captura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La sección “ADM solicitudes en captura”, únicamente estará disponible para los usuarios con perfil administrador. Para acceder, debe seleccionar la herramienta Administrador, y de la lista desplegable dar clic en “ADM solicitudes en captura”.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Este módulo será utilizado por las autoridades para: modificar los datos generales de usuarios asociados a cada autoridad; registrar, modificar y enviar solicitudes de información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, enviadas, rechazadas y en proceso de atención por parte de la CNBV, así como generar solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ADM solicitudes en captura ADM solicitudes enviadas CNBV Facultades y fundamentos Datos solicitante <p>✓ La sección “ADM solicitudes en captura” muestra los requerimientos en captura de todos los usuarios de una misma autoridad específica. Cuenta con las mismas herramientas que la sección “Solicitudes en captura”, como son Folio, Responsable, Etapa de Captura, Copiar y Reasignar, además de realizar consultas por fecha y etapa.</p> <p>✓ Otras funciones de esta sección para el usuario con perfil administrador son las opciones de “Borrar” e “Imprimir” el folio SIARA deseado.</p>
3.2. ADM solicitudes enviadas CNBV	<p>✓ La sección “ADM solicitudes enviadas CNBV” únicamente estará disponible para los usuarios con perfil administrador. Para acceder, debe seleccionar la herramienta Administrador, y de la lista desplegable dar clic en “ADM solicitudes enviadas CNBV”.</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica</p> <p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Este módulo será utilizado por las autoridades para: modificar los datos generales de usuarios asociados a cada autoridad; registrar, modificar y enviar solicitudes de información a la CNBV, además de consultar e imprimir las solicitudes registradas, enviadas, rechazadas y en proceso de atención por parte de la CNBV, así como generar solicitudes nuevas a partir de una solicitud rechazada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ADM solicitudes en captura ADM solicitudes enviadas CNBV Facultades y fundamentos Datos solicitante <p>✓ En la sección “ADM solicitudes enviadas CNBV”, el usuario con perfil administrador puede consultar los requerimientos enviados de todos los integrantes de una misma autoridad específica, asimismo, contiene la lista de estatus de las solicitudes enviadas, las funciones de “Ir a”, “Copiar”, “Reasignar”, “Imprimir”, “Acuse”, la aplicación “Ver Detalle” (Visor) para consultar el seguimiento de las solicitudes ingresadas en la CNBV, además de los filtros de búsqueda de folio por etapa y período.</p>

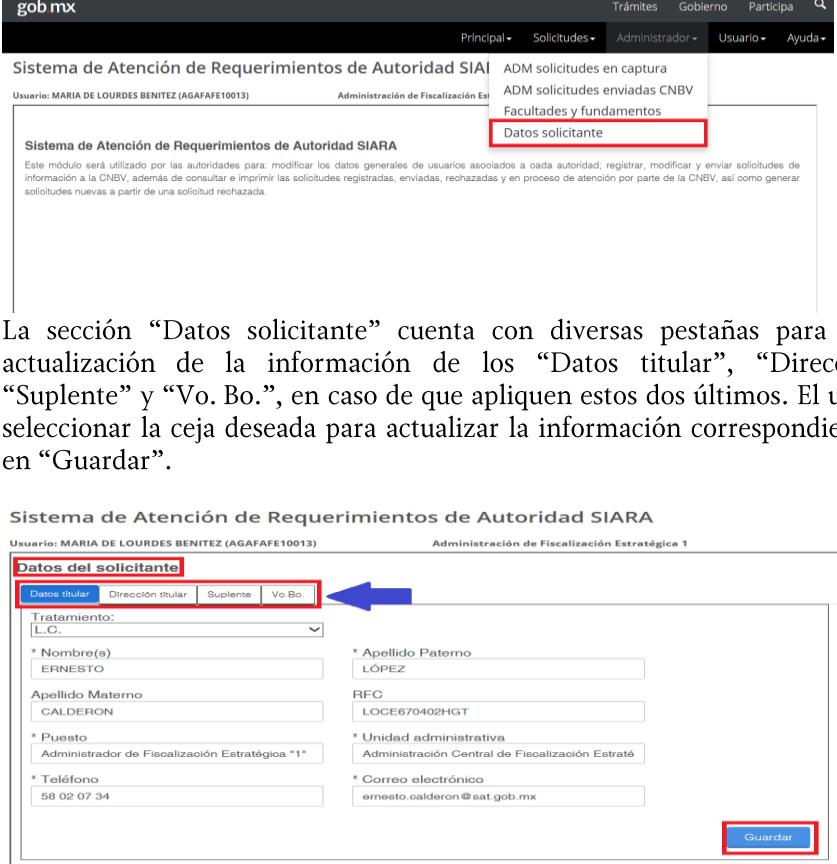


MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARIA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Administración de solicitudes enviadas CNBV</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo:</th><th>Estatus:</th><th>Consultar</th><th>Limpiar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>--Seleccione un periodo--</td><td>--Seleccione el Estatus--</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th><th>Responsable</th><th>Estatus</th><th>Fecha envío</th><th>Ir a</th><th>Copiar</th><th>Reasignar</th><th>Imprimir</th><th>Acuse</th><th>Ver Detalle</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000002</td><td>MARIA DE LOURDES BENITEZ</td><td>Rechazada</td><td>09/08/2016</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000139</td><td>ALEJANDRO REIZA GARDUÑO</td><td>Ingresada</td><td>18/12/2016</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2016/000138</td><td>MARIA DE LOURDES BENITEZ</td><td>Enviada</td><td>09/08/2016</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>AGAFAFE1/2015/000137</td><td>MARIA DE LOURDES BENITEZ</td><td>Ingresada</td><td>17/12/2016</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Periodo:	Estatus:	Consultar	Limpiar	--Seleccione un periodo--	--Seleccione el Estatus--			Folio	Responsable	Estatus	Fecha envío	Ir a	Copiar	Reasignar	Imprimir	Acuse	Ver Detalle	AGAFAFE1/2016/000002	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Rechazada	09/08/2016							AGAFAFE1/2016/000139	ALEJANDRO REIZA GARDUÑO	Ingresada	18/12/2016							AGAFAFE1/2016/000138	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Enviada	09/08/2016							AGAFAFE1/2015/000137	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Ingresada	17/12/2016						
Periodo:	Estatus:	Consultar	Limpiar																																																								
--Seleccione un periodo--	--Seleccione el Estatus--																																																										
Folio	Responsable	Estatus	Fecha envío	Ir a	Copiar	Reasignar	Imprimir	Acuse	Ver Detalle																																																		
AGAFAFE1/2016/000002	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Rechazada	09/08/2016																																																								
AGAFAFE1/2016/000139	ALEJANDRO REIZA GARDUÑO	Ingresada	18/12/2016																																																								
AGAFAFE1/2016/000138	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Enviada	09/08/2016																																																								
AGAFAFE1/2015/000137	MARIA DE LOURDES BENITEZ	Ingresada	17/12/2016																																																								
4. Facultades y fundamentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El usuario con perfil Administrador también tiene habilitada la sección “Facultades y fundamentos”, la cual contiene los párrafos de los ordenamientos legales que se citan en las solicitudes. Este apartado es exclusivamente de consulta. Para acceder a esta sección, dar clic en la sección “Facultades y fundamentos” de la lista desplegable en la opción de Administrador. <p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar clic en el apartado correspondiente a facultades y a fundamentos. <p></p> <p></p>																																																										
5. Datos solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dentro de la sección “Datos solicitante” se encuentra la información para consulta y actualización de la persona facultada para suscribir las solicitudes. Para acceder a este apartado es necesario dar clic en la opción “Datos solicitante” en la herramienta Administrador. 																																																										



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

7. Ayuda	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La opción “Ayuda” despliega la opción de Soporte que contiene la información de ayuda para navegación del usuario en el portal del SIARA. 	
7.1. Soporte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para acceder a la opción “Soporte”, dar clic en la opción de la lista desplegable de la sección “Ayuda”. <ul style="list-style-type: none"> ✓ La opción “Soporte” muestra al usuario la información y ligas disponibles en relación a la materia de atención a autoridades y el SIARA. 	



MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

	<p>Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad SIARA</p> <p>Usuario: MARÍA DE LOURDES BENITEZ (AGAFAFE10013) Administración de Fiscalización Estratégica 1</p> <p>Sopporte</p> <p>Bienvenido a la sección de soporte al usuario. La finalidad de la sección es satisfacer sus necesidades de ayuda ofreciendo alternativas para obtener información más detallada acerca del sistema.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Manual de Usuario En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p>Ver</p> </td><td style="width: 50%;"> <p>Preguntas Frecuentes Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p>Ver</p> </td></tr> <tr> <td> <p>Videos Tutoriales En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p>Ver</p> </td><td> <p>Normatividad En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p>Ver</p> </td></tr> <tr> <td> <p>Soporte Técnico Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p>Ver</p> </td><td> <p>Guía Rápida Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p>Ver</p> </td></tr> </table>	<p>Manual de Usuario En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p>Ver</p>	<p>Preguntas Frecuentes Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p>Ver</p>	<p>Videos Tutoriales En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p>Ver</p>	<p>Normatividad En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p>Ver</p>	<p>Soporte Técnico Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p>Ver</p>	<p>Guía Rápida Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p>Ver</p>
<p>Manual de Usuario En esta sección podrá consultar el documento completo del manual de usuario del sistema en formato PDF.</p> <p>Ver</p>	<p>Preguntas Frecuentes Aquí encontrará algunas respuestas sobre los puntos de mayor interés.</p> <p>Ver</p>						
<p>Videos Tutoriales En este tutorial podrá ver un ejercicio completo sobre la captura de una solicitud.</p> <p>Ver</p>	<p>Normatividad En esta sección podrá consultar documentos normativos de la CNBV.</p> <p>Ver</p>						
<p>Soporte Técnico Envíe alguna duda que tenga sobre el sistema.</p> <p>Ver</p>	<p>Guía Rápida Guía rápida de acceso para usuarios nuevos.</p> <p>Ver</p>						
<p>8. Terminar sesión</p>	<p>✓ Para salir del sistema, seleccionar de la sección “Principal” la opción “Terminar sesión”.</p>						

Anexo 1 Recomendaciones generales

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

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

Requerimientos del sistema

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

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

Factores que pueden afectar a un bajo rendimiento del sistema:

- ✓ Estado físico inadecuado de la computadora.

MANUAL DE USUARIO DEL SIARA

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