

Trámite de mantenimiento de vigencia de la inscripción de oferta pública bursátil y oferta pública extrabursátil anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta al Registro solicitud por medio del correo electrónico dentro de los plazos establecidos en la ley, correspondiente al mantenimiento de vigencia de la inscripción o al cumplimiento a sus obligaciones 		X	Participante en el mercado de valores (Interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa que los informes y documentación presentados estén de conformidad con el Listado de Chequeo que corresponda a la gestión que el participante en el mercado de valores realice. ✓ Si los informes y documentación presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda. ○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado. ○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización. ✓ Si los informes y documentación presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al participante en el mercado de valores para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad lo que debe subsanar o completar. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • NOTA: El participante en el mercado de valores interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso. 						
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente. • Revisa la documentación financiera del expediente. • Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente. • Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo. • Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. • Elabora proyecto de resolución y de texto de toma de razón, según corresponda. • Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y toma de razón	4 horas
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes. • De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. • Traslada la resolución y el texto toma de razón, según corresponda, al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y toma de razón revisadas	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. 	X		Registrador	RMVM	Resolución y toma de razón	1

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. ● De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución. ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral el cumplimiento de la obligación para mantener vigente la inscripción. ✓ Emite y firma el certificado de toma de razón, en el cual consta el mantenimiento de vigencia de inscripción o de cumplimiento de sus obligaciones de ley. ● Traslada la resolución y la toma de razón, según corresponda, debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 					autorizadas y firmadas	hora
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe la resolución y la toma de razón, según corresponda, debidamente firmados. ● Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes. ● Notifica al participante en el mercado de valores la resolución y la toma de razón, según corresponda. ● Traslada la resolución y la toma de razón, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución y toma de razón autorizadas y firmadas	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y la toma de razón, según corresponda con la evidencia de notificación. • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios. • Archiva el expediente en Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	35
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	665

Trámite mantenimiento de vigencia de la inscripción de oferta pública bursátil y oferta pública extrabursátil rediseño

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la que los participantes en el mercado de valores acceden al sistema para entregar información que les permite gozar la continuidad de las actividades propias de sus inscripciones en el Registro, para lo cual deben llevar a cabo el cumplimiento exacto y puntual de la presentación de informes y documentación. 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	5 minutos
IM.1 y TS.1	<p>Solicitud de Mantenimiento Registral (Evento de inicio)</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje</p> <p>Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.13	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Revisa la documentación financiera del expediente. 3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	10 minutos
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada. 2. Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo. 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 5. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y toma de razón según corresponda	10 minutos
TP.5	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y toma de razón, según corresponda. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y toma de razón según corresponda	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	4. Traslada de forma automatizada la resolución y toma de razón, según corresponda, al Registrador.						
TP.6	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución y toma de razón, según corresponda. 4. Traslada de forma electrónica la resolución y la toma de razón, según corresponda, debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados. 	X		Registrador	Sistema	<p>Dar certeza jurídica con su firma (Firma Electrónica Avanzada) a la resolución y toma de razón, según corresponda.</p>	10 minutos
TP.8	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución y la toma de razón, según corresponda. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 	X		Técnico Legal	Sistema	<p>Revisa la resolución y toma de razón, según corresponda</p>	5 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.15	<p>Ingreso Registral, Boletas y Excel (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: Crea elemento de familia propia</p> <p>El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral, Boletas y Excel.</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.19	<p>Realizar Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p> <p>El sistema de automatización realiza la relación entre el libro registral y la entidad.</p>	X		Sistema	Sistema	Relación entre el Libro Registral y la entidad participante	Inmediato
TS.20	<p>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Conversiones de grupos de campos</p> <p>El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato
TS.18	<p>Actualizar Libro Registral (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Actualiza sufijos y pies de grupo de campos</p> <p>El sistema de automatización realiza la actualización del Libro Registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Actualización del Libro Registral	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.22	<p>Quitar Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p> <p>El sistema de automatización quita la relación del período anterior.</p>	X		Sistema	Sistema	Quitar en el Sistema el período anterior	Inmediato
TS.16	<p>Cambiar Periodo (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización realiza el cambio de período.</p>	X		Sistema	Sistema	Cambiar en el Sistema el período que corresponda	Inmediato
TS.17	<p>Actualizar Relación Periodo (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p>	x		Sistema	Sistema	Actualización en el Sistema del período que corresponda	Inmediato
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.10	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>Notifica y archiva de forma electrónica la resolución y toma de razón, según corresponda.</p>	x		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución y toma de razón, según corresponda	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS DE MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	6
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	55
Total de tareas del sistema	18
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	5