

**SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE  
INFORMACIÓN DE VALORES**  
“Manual de Usuario”  
Sector Acopio de Información Periódica (STIV2)



# CONTENIDO



<b>A. Introducción</b>	<b>1</b>
a) ¿Qué es el STIV?	1
b) ¿Cómo puedo acceder al STIV?	1
c) ¿En qué horario puedo ingresar al STIV?	3
d) Si tengo problemas para ingresar al STIV, ¿Quién me puede ayudar?	3
<b>A. Sector Acopio de Información Periódica (STIV2)</b>	<b>4</b>
<b>a) Pre-Registro</b>	<b>4</b>
i. ¿Cuándo debo ingresar a la sección de Pre-Registro?	4
ii. ¿Es necesario ingresar a la sección de Pre-Registro para cada trámite de una emisora?	4
iii. ¿En qué consiste el Pre-Registro?	4
iv. ¿Cómo debo capturar los datos para acreditar mi identidad?	5
v. ¿Puedo escribir el nombre de la emisora?	9
vi. ¿Qué debe contener el archivo a adjuntar?	9
vii. ¿Cómo puedo saber que mi Pre-Registro ha sido exitoso?	10
viii. ¿Qué debo hacer después de Pre-Registrarme?	11
<b>b) Registro</b>	<b>12</b>
i. ¿Cuándo tengo que ingresar a la sección Registro?	12
ii. ¿Cómo ingresar a la sección Registro?	12
iii. ¿Cómo sé que mi Clave de Pre-Registro no ha sido registrada con anterioridad?	15
iv. ¿Qué debo hacer después de completar el Registro?	16
v. ¿Qué hago si olvidé mi Usuario y/o Contraseña?	16
<b>c) Envío de Información</b>	<b>17</b>
i. ¿Cómo puedo enviar información?	17
ii. Ejemplo: Desglose de accionistas	21
<b>d) Modificar Datos</b>	<b>32</b>
i. En caso de error en los datos o que se requiera modificación, ¿Éstos se pueden modificar?	32
ii. ¿Cómo se puede modificar los datos del promovente?	32

## A. INTRODUCCIÓN

### a) ¿Qué es el STIV?

El Sistema de Transferencia de Información sobre Valores (STIV), es un sistema que permite a los Emisores de valores y a otros participantes del mercado de valores, la presentación de solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el Registro Nacional de Valores (RNV). Asimismo, las Emisoras con Valores inscritos en el RNV y listadas en la Bolsa Mexicana de Valores, transmiten la información financiera, económica, contable, administrativa y jurídica a que se encuentran obligadas las emisoras conforme a las disposiciones vigentes, a través de dicho sistema.

La finalidad de implementar éste sistema, es agilizar la entrega de información que deben proporcionar las emisoras ante esta CNBV de manera oportuna, rápida y segura.

Por otra parte, las entidades pertenecientes a los sectores de Sociedades de Inversión y Fondos de Inversión podrán utilizar esta misma herramienta, para enviar la información necesaria para los trámites relativos a dichos sectores.

### b) ¿Cómo puedo acceder al STIV?

Para entrar al STIV, haga clic en el siguiente enlace: [Ir al STIV](#)

1. Verá la siguiente pantalla. Ahora ya puede ingresar al STIV.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

cnbv.gob.mx  
Contacto | Ayuda

24 de septiembre de 2014 17:03

ACCESO

Sistema de Transferencia de Información de Valores - STIV

Acceso para usuarios registrados (STIV y STIV2)

Usuario:

Contraseña:

Aceptar

Pasos previos para acceso al sistema

1. Pre-Registro
2. Registro

Acepto las [Condiciones de CNBV](#) y la [Privacidad](#).

Insurgentes Sur No. 1971 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020 México D.F. Centro de Atención a Usuarios Externo Tel. 1454-6808, horario de atención 9 - 18 hrs. [CAU Externo](#)

Fig. 1 Acceso al STIV.

c) ¿En qué horario puedo ingresar al STIV?

El sistema está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana durante todo del año.

d) Si tengo problemas para ingresar al STIV, ¿Quién me puede ayudar?

El Centro de Atención a Usuarios (CAU) es el encargado de dar soporte, en un horario de Lunes a Viernes de 8:00 hrs. a 20:00 hrs. El número de teléfono es 1454-6808.

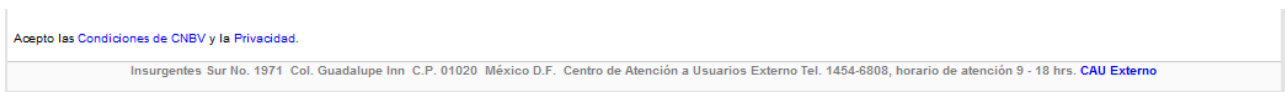


Fig. 2 Teléfono de ayuda.

Adicionalmente, existe un apartado de Preguntas Frecuentes, que se encuentra dentro del menú Ayuda.



Fig. 3 Menú Ayuda

## B. SECTOR ACOPIO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA (STIV2)

La pantalla de ingreso al STIV mostrará tres opciones, deberá seleccionar lo que desee hacer:

- 1.- Pre-Registro.
- 2.- Registro.
- 3.- Introducir directamente Usuario y Contraseña.

### a) Pre-Registro

#### *i. ¿Cuándo debo ingresar a la sección de Pre-Registro?*

Cuando un usuario (promovente) no cuenta con Usuario y Contraseña para acceder al sistema y desea acreditar su identidad para representar a una entidad en todos los trámites de ésta, relacionados con solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el Registro Nacional de Valores, para transmitir la información financiera, económica, contable, administrativa y jurídica a que se encuentran obligadas las emisoras conforme a las disposiciones vigentes. Así como para enviar la información necesaria para los trámites relacionados a los sectores de Sociedades de Inversión y Fondos de Inversión.

#### *ii. ¿Es necesario ingresar a la sección de Pre-Registro para realizar cada trámite de una emisora?*

No, el promovente debe acreditar su identidad por única ocasión para obtener acceso al sistema (usuario y contraseña). El Pre-Registro es por usuario, no por trámite, si ya cuenta con su acceso, **NO** debe ingresar al Pre-Registro.

#### *iii. ¿En qué consiste el Pre-Registro?*

El promovente deberá llenar una plantilla de pre-registro, adjuntando un archivo con los documentos necesarios para acreditar su identidad, vea *vi) ¿Qué debe contener el archivo a adjuntar?*, los administradores de la CNBV revisarán los documentos y se le hará llegar vía correo una notificación con la Clave de Pre-Registro.



Fig. 4 Notificación con Clave de Pre-Registro.

iv. ¿Cómo debo capturar los datos para acreditar mi identidad?

- 1) En la página de acceso al STIV, haga clic sobre la opción: [1. Pre-Registro](#)



Fig. 5 Selección Pre-Registro.

- 2) Aparecerá la siguiente ventana (Fig. 6). Haga clic sobre la flecha para desplegar las opciones y seleccione el sector Acopio de Información Periódica (STIV2) (Fig. 7).

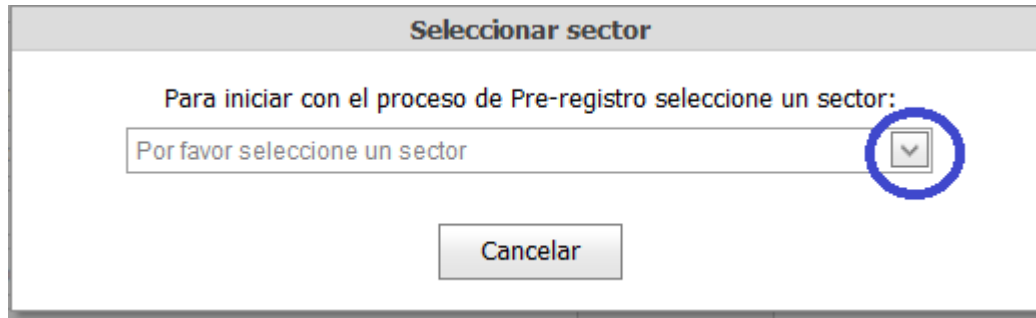
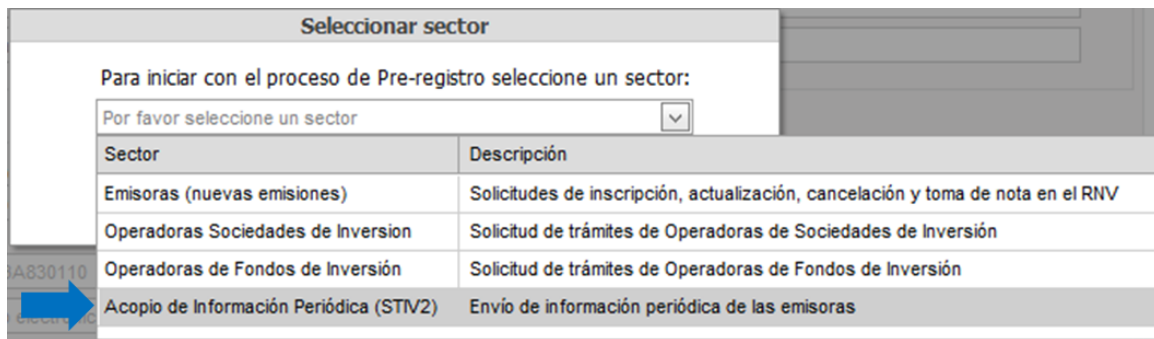


Fig. 6 Ventana de entrada



Sector	Descripción
Emisoras (nuevas emisiones)	Solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el RNV
Operadoras Sociedades de Inversion	Solicitud de trámites de Operadoras de Sociedades de Inversión
Operadoras de Fondos de Inversión	Solicitud de trámites de Operadoras de Fondos de Inversión
Acopio de Información Periódica (STIV2)	Envío de información periódica de las emisoras

Fig. 7 Selección de sector Acopio de Información Periódica (STIV2)

- 3) En la siguiente pantalla seleccione la emisora para la que desee acreditar su identidad, asimismo, se deberán ingresar los datos del (de los) usuario(s).

*Considera que los campos marcados en \* son obligatorios.* (Fig. 8).

Fig. 8 Llenado de datos y documentación.

- 4) Para ingresar los datos del usuario haga clic en el menú **Nuevo**
- 5) El sistema le mostrará la siguiente ventana en la cual deberá escribir los datos personales del usuario. Al terminar haga clic en **Aceptar** para guardar la información o en **Cancelar** no desea guardar los cambios.

Fig. 9 Llenado de datos.

- 6) El sistema regresará a la pantalla de Pre-Registro, y le mostrará los datos de los usuarios ingresados, si desea, puede Editar, Borrar o Ingresar un nuevo usuario (Fig. 10).



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CNBV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

cnbv.gob.mx Contacto | Ayuda

Inicio

13 de octubre de 2014 12:33

Pre-Registro Acopio de Información Periódica (STIV2)

\*Emisora: ABC Aerolíneas, S.A. de C.V. - [INTEJET]

Datos del (de los) Usuario(s).										
*Nombre(s)	*Ap. Paterno	*Ap. Materno	Lada	Clave	*Teléfono	Ext.	*Cargo	*RFC	*Correo electrónico	
GERMAN	SAENZ	ORTEGA			55896589		SUBDIRECTOR DE MERCADOS	SAOG701212	gsaenz@cnbv.g	Editar Nuevo Bo

(\* Identificación oficial y poder (máximo 30mb): C:\Users\id003747\Docum Examinar... Ver mas

znhc

\*Ingrese el código mostrado. znhc

Mostrar otro código

Pre-Registrar

Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.

Fig. 10 Usuarios registrados.

7) En caso de no adjuntar el archivo relacionado al envío se mostrará el mensaje de la Fig. 11.

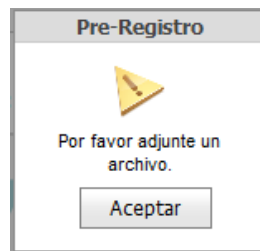


Fig. 11 Falta archivo adjunto.

8) En caso de no capturar la información de un usuario se mostrara el siguiente

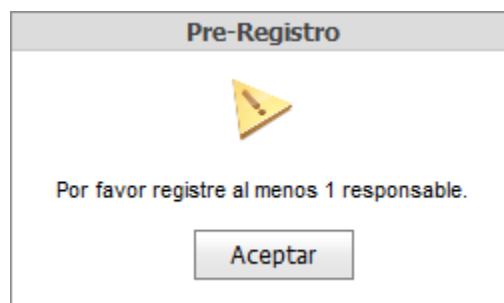


Fig. 12 Falta responsable (usuario).

v. ¿Puedo escribir el nombre de la emisora?

Sí, no es necesario desplazarse por toda la lista, puede escribir el nombre de la entidad y la lista mostrará únicamente aquellas que coincidan con las palabras escritas en el campo \*Emisora.

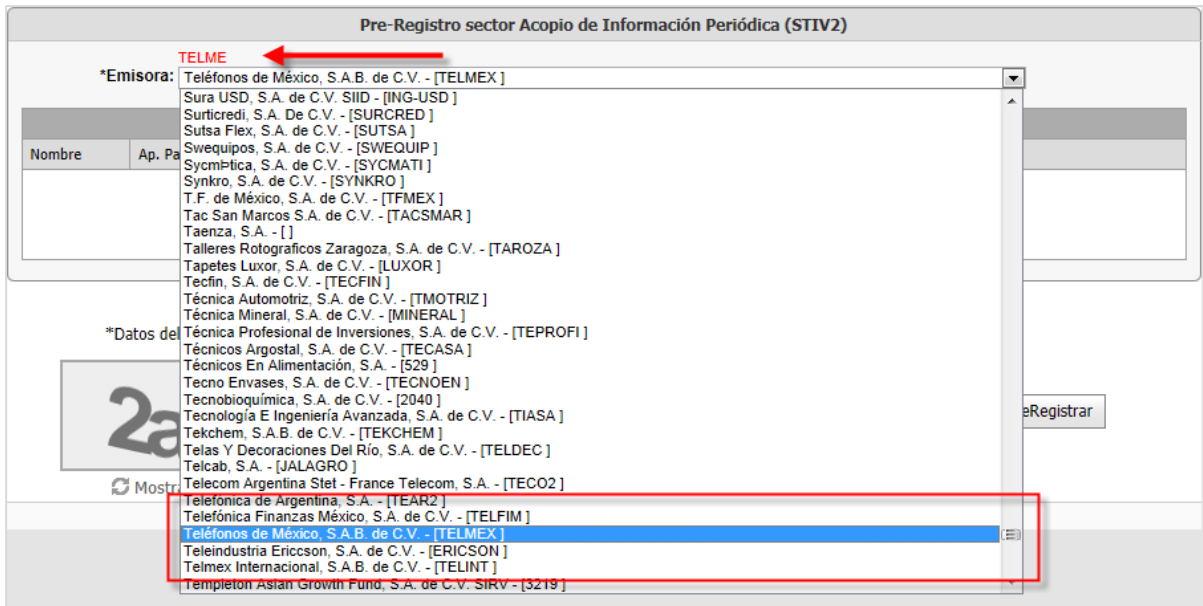


Fig. 13 Nombre de la emisora.

vi. ¿Qué debe contener el archivo a adjuntar?

Deberá adjuntar **un solo archivo** que contenga los siguientes documentos digitalizados, en el orden establecido:

1. Identificación oficial (IFE, por ambos lados).
2. Escritura o documento debidamente suscrito en el que conste el otorgamiento de poderes para actuar en nombre y representación de la Entidad.
3. Documento debidamente suscrito por un apoderado de la entidad en el que se especifique que se le otorgan la facultad al promovente de registrarse como usuario de la entidad, en su caso aclarando si será el Usuario Responsable.

**Sólo se permiten archivos con extensión "tiff" o "pdf". Con un tamaño máximo de 30MB.**

vii. *¿Cómo puedo saber que mi Pre-Registro ha sido exitoso?*

Una vez que complete los campos para el Pre-Registro, el sistema mostrará la siguiente ventana. (Fig. 14)



Fig. 14 Pre-Registro exitoso.

El sistema enviará al correo electrónico que registró, la notificación de **Pre-Registro-En espera de Autorización**. El cual es un acuse de que su solicitud a ha sido recibida y podrá observar el número de usuarios responsables registrados. (Fig. 15)

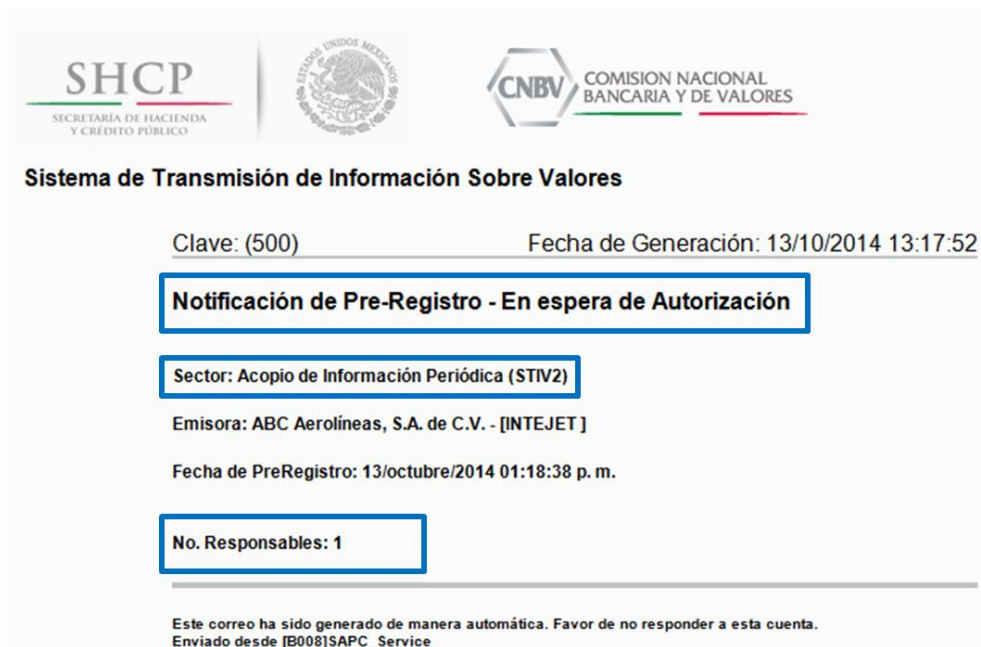


Fig. 15 Notificación de Pre-Registro.

viii. *¿Qué debo hacer después de Pre-Registrarme?*

Una vez que el Pre-Registro ha sido completado, **debe esperar a que los administradores de la CNBV revisen la documentación**, recibirá en el correo electrónico que registró, la Confirmación con la Clave de Pre-Registro (Fig. 16).



Fig. 16 Pre-Registro autorizado.

## b) Registro

### i) ¿Cuándo tengo que ingresar a la sección Registro?

Únicamente cuando haya recibido vía correo electrónico la Confirmación de Clave de Pre-Registro, esto con el fin de completar el proceso de acceso al sistema y obtener así, su Usuario y Contraseña.

### ii) ¿Cómo ingresar a la sección Registro?

Una vez recibida la Confirmación con la Clave de Pre-Registro (Fig. 16), debe:

1. Haga clic en la dirección <https://stiv.cnbv.gob.mx/> o siga los pasos establecidos en el apartado **A. Introducción, b) ¿Cómo puedo acceder al STIV?**
2. En la pantalla de ingreso al STIV deberá elegir la opción

2. Registro



The screenshot shows the STIV login interface. At the top, there are logos for SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), the Mexican coat of arms, and CNBV (Comisión Nacional Bancaria y de Valores). The URL 'cnbv.gob.mx' and 'Contacto | Ayuda' are also visible. The main content area is titled 'Acceso' and 'Sistema de Transferencia de Información de Valores - STIV'. It includes a login form with fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:', and an 'Aceptar' button. Below the form, there is a section titled 'Pasos previos para acceso al sistema' with two options: '1. Pre-Registro' and '2. Registro'. The '2. Registro' option is highlighted with a red box. A padlock icon is shown on the left side of the login form. At the bottom left, there is a link: 'Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.'

Fig. 17 Selección Registro.

3. En la siguiente pantalla se deberán llenar los datos que se solicitan.

The screenshot shows the 'Registro Acopio de Información Periódica (STIV2)' page. At the top, there are logos for SHCP, the Mexican coat of arms, CNBV, and cnbv.gob.mx. The page title is 'Registro Acopio de Información Periódica (STIV2)' and the date is '13 de octubre de 2014 14:01'. There is an 'Inicio' button in the top right.

The main form area contains the following elements:

- Annotation 1:** A blue box highlights the 'Seleccione el sector al que pertenece:' section. Below it are radio buttons for 'Emisoras (nuevas emisiones)', 'Operadoras de Sociedades de Inversión', 'Operadoras de Fondos de Inversión', and 'Acopio de Información Periódica (STIV2)'. The last option is selected.
- Annotation 2:** A blue box highlights the 'Clave de Pre-Registro' input field, which contains a masked password '\*\*\*\*\*'. Above it is the instruction: 'Por favor ingrese la clave que recibió por correo electrónico. \*Clave de Pre-Registro: (Sensible a mayúsculas y minúsculas)'. To the right, text says 'Escriba la Clave de Pre-Registro recibida vía correo electrónico.'
- Annotation 3:** A blue box highlights the '64ffa' image and the input field below it. The input field contains '64ffa' and has the instruction '\*Ingrese el código mostrado.' To the left, text says 'Escriba el código.' Below the image is a 'Mostrar otro código' link.
- Annotation 4:** A blue box highlights the 'Siguiente' button. To its left is a 'Limpiar' button.

At the bottom, there is a link to 'Mostrar otro código' and a small text: 'Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.'

Fig. 18 Registro vía STIV.

**NOTA:** Recuerde, ingresar la Clave de Pre-Registro que le fue enviada vía correo electrónico (Fig. 16).

- Es preferible copiar y pegar la Clave de Pre-Registro tal cual viene en la notificación por correo electrónico. En caso de error, el sistema mostrará la siguiente ventana:

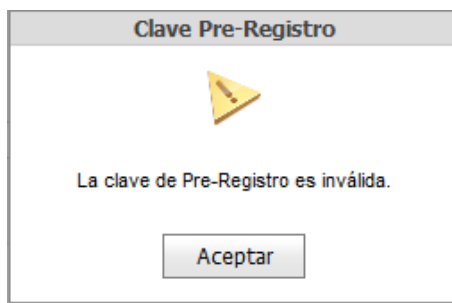



Fig. 19 Clave de Pre-Registro inválida.

- Si los datos ingresados son incorrectos, deberás ingresarlos nuevamente.
- Una vez que haya ingresado la Clave de Pre-Registro, el sistema mostrará en su navegador la sección de Registro en la que deberá escribir el Usuario con el que desee ingresar al STIV, así como su dirección.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CN BV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

cnbv.gob.mx Contacto | Ayuda

Inicio

13 de octubre de 2014 14:01

Registro Acopio de Información Periódica (STIV2)

Datos capturados en su Pre-Registro:

Emisora: ABC Aerolíneas, S.A. de C.V. - [INTEJET]

RFC: SAOG701212

Cargo: SUBDIRECTOR DE MERCADOS

Nombre(s): SAENZ ORTEGA GERMAN

Correo electrónico: gsaenz@cnbv.gob.mx

\*Nombre de Usuario: Usuario2

\*Dirección: Av. Aztecas 369 Col. Lomas Verdes, C.P. 05689

\*Teléfono: Lada: Clave: \*Teléfono: 55896589 Ext.

\*Ingrese el código mostrado. y622j

Mostrar otro código

Limpia Registrar

Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.

Fig. 20 Registro STIV 2.

- Al dar clic en el botón Registrar, el sistema validará sus datos, y de ser correctos le mostrará la siguiente ventana:



Fig. 21 Registro exitoso.

- Haga clic en Aceptar.
- El sistema le enviará una notificación vía correo electrónico de espera de autorización (Fig. 22).

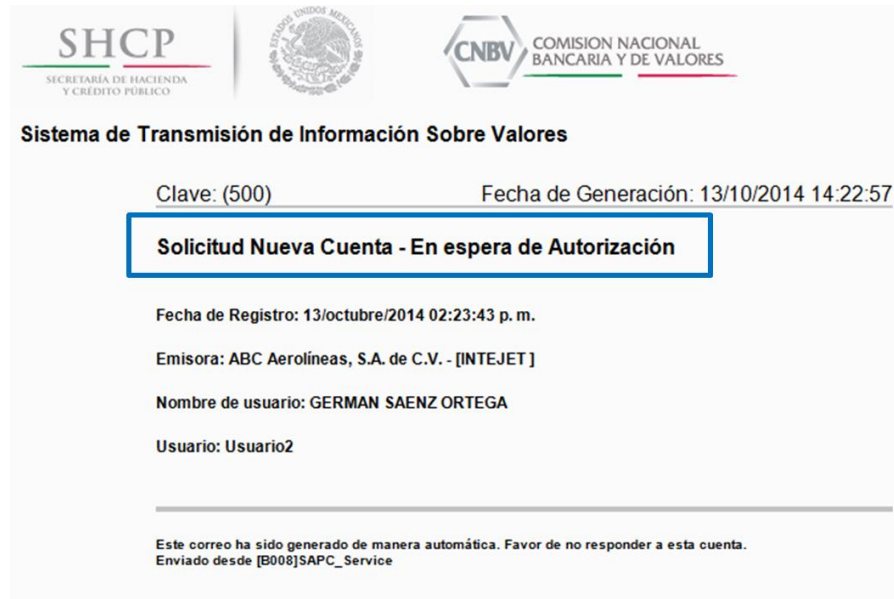


Fig. 22 Espera de Autorización.

*iii) ¿Cómo sé que mi Clave de Pre-Registro no ha sido registrada con anterioridad?*

Todas las claves de Pre-Registro son nuevas, si por error u olvido se trata de introducir una clave previamente registrada, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

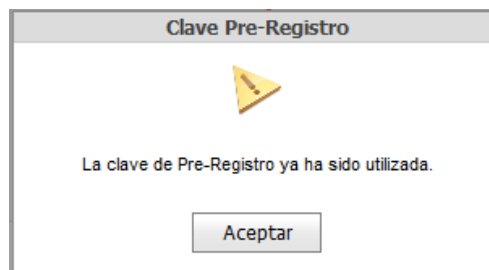


Fig. 23 Clave de Pre-Registro ha sido previamente utilizada.



*iv) ¿Qué debo hacer después de completar el Registro?*

Una vez que el Registro ha sido completado, **debe esperar a que los administradores de la CNBV revisen la documentación**, recibirá en el correo electrónico que registró, la Confirmación de acceso con la contraseña para poder ingresar al STIV.



Fig. 24 Confirmación de acceso.

Ahora su cuenta ya está activada y puede ingresar al STIV.

*v) ¿Qué hago si olvidé mi Usuario y/o Contraseña?*

El promovente deberá comunicarse con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) que es el encargado de dar soporte, en un horario de Lunes a Viernes de 8:00 hrs. a 20:00 hrs. El número de teléfono es 1454-6808.

### c) Envío de Información

#### i) ¿Cómo puedo enviar información?

Una vez obtenido su acceso al sistema (proceso de Pre-Registro, Registro) podrá ingresar un nuevo trámite:

1. Vaya a la pantalla de ingreso al STIV <https://stiv.cnbv.gob.mx/> o siga los pasos establecidos en el apartado A. **Introducción**, b) **¿Cómo puedo acceder al STIV?**
2. En la pantalla de acceso, introduzca su Usuario y Contraseña.



Fig. 25 Acceso con Usuario y Contraseña.

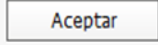
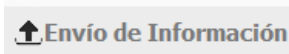
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 26).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 26 Pantalla Bienvenida al STIV.

6. En la siguiente pantalla seleccione el tipo de información que desea enviar, complete la información que le solicita y en su caso, adjunte el archivo. Al terminar haga clic en

Transferir



Fig. 27 Selección envió de información.

**NOTA:** El tipo de información a enviar que aparece en la Fig. 27, dependerá de cada emisora.

7. En caso de no completar los datos requeridos el sistema le mostrará en rojo aquellos campos que debe llenar (Fig. 28).

Asunto

 Campo requerido

Fig. 28 Campo requerido.

8. Si es necesario adjuntar un archivo como parte de su información a ser enviada, el sistema se lo indicará mostrando la barra de la Fig. 29. Haga clic en  para seleccionar su archivo.

Adjuntar archivo

Fig. 29 Campo para adjuntar archivo.

**NOTA:** Los tipos de archivos permitidos son pdf, xls, xlsx, doc, docx, txt o tif. Máximo 50 Mb.

9. Una vez que haya dado clic en  el sistema validará si los datos son correctos, de ser así, verá la siguiente ventana:

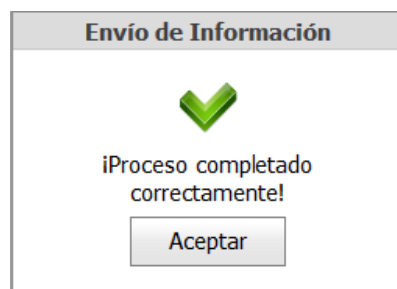


Fig. 30 Proceso completado correctamente.

10. Haga clic en

11. Su información se ha enviado correctamente, recibirá a su correo un Acuse de envío (Fig. 31).

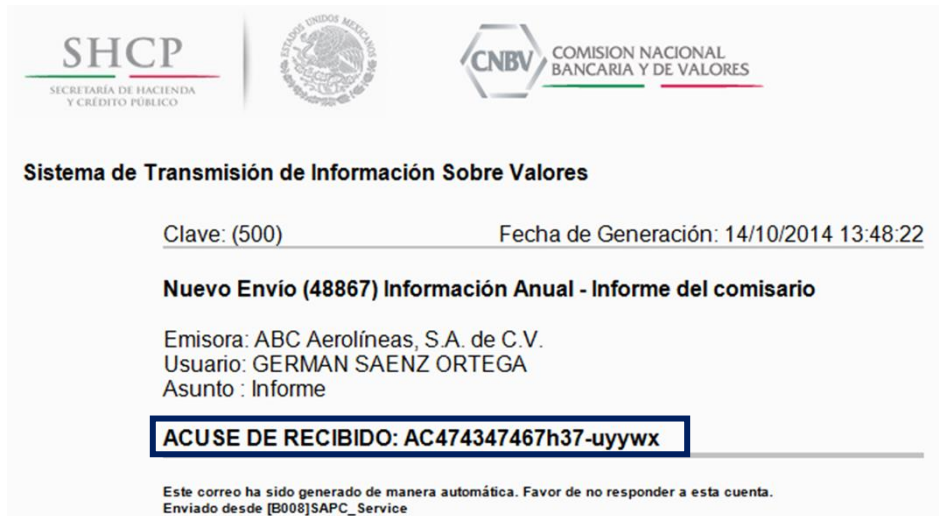



Fig. 31 Acuse de envío.

## ii) Ejemplo: Desglose de accionistas

En la captura de Desglose de Accionistas se ingresan los datos de cada accionista, tanto personas físicas como morales, al cual se denominará nivel cero, *¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.* teniendo en cuenta que para cada persona moral accionista de la Emisora, también se tendrán que capturar sus personas accionistas físicas y morales, las cuales se denominará nivel uno, y no será necesaria seguir segregando a más niveles el desglose de accionistas.

Para enviar la información relativa al Desglose de Accionistas:

1. Elija la opción Desglose de Accionistas (Fig. 32)
2. Complete los datos relativos a la Asamblea.



The screenshot shows the 'Envío de Información' section of the CNBV system. On the left, a menu lists various options, with 'Desglose de Accionistas' highlighted and circled with a '1'. An arrow points from this menu item to the main content area. The main area is titled 'GERMAN SAENZ ORTEGA Desglose de Accionistas'. It contains a form with the following fields: 'Fecha de la Asamblea' (dropdown), 'Fecha del envío' (dropdown with value '14/10/2014'), 'Asunto' (text input), and 'Comentarios' (text area). A 'Desglose de Accionistas' button is circled with a '3'. To the right of the form, a circled '2' with an arrow points to the form area, accompanied by the text 'Complete la información requerida.' Below the form are 'Transferir' and 'Cancelar' buttons. The top of the page shows the SHCP and CNBV logos, the website 'cnbv.gob.mx', and navigation links like 'Inicio', 'Envío de Información', 'Modificar Datos', and 'Salir'. The user is identified as 'ABC Aerolíneas, S.A. de C.V.' and the date is '14 de octubre de 2014 13:30'.

Fig. 32 Desglose de Accionistas.

3. Haga clic en **Desglose de Accionistas** será la siguiente pantalla:

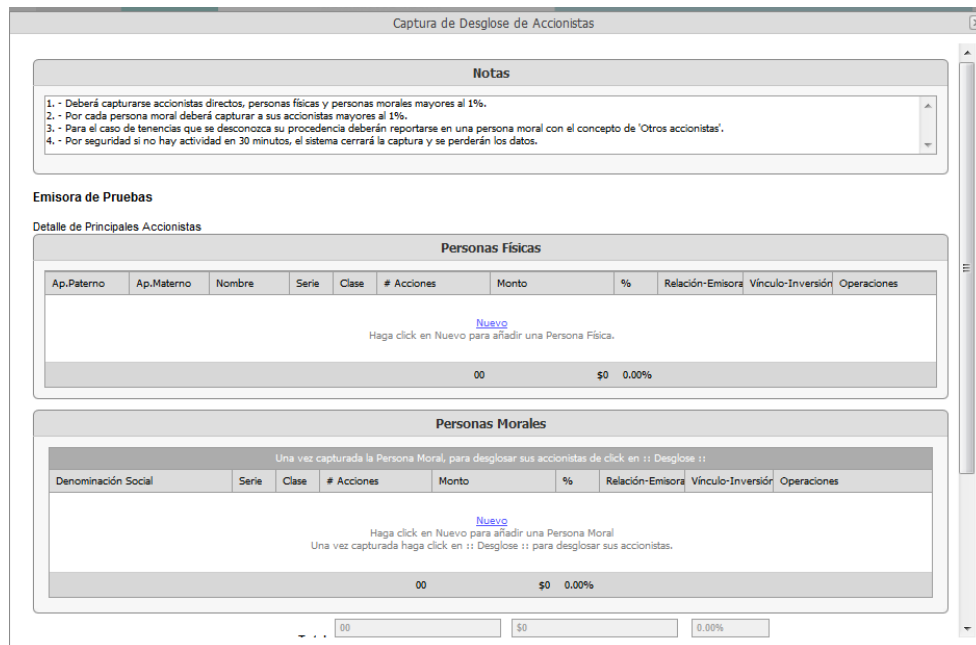


Fig. 33 Nivel Cero Desglose de accionistas

4. Para capturar un nuevo accionista persona física o moral, se deberá dar clic en la liga “[Nuevo](#)”, en la sección correspondiente a personas físicas o morales, la cual desplegará una sección editable para introducir los datos, Fig. 34 y 35.

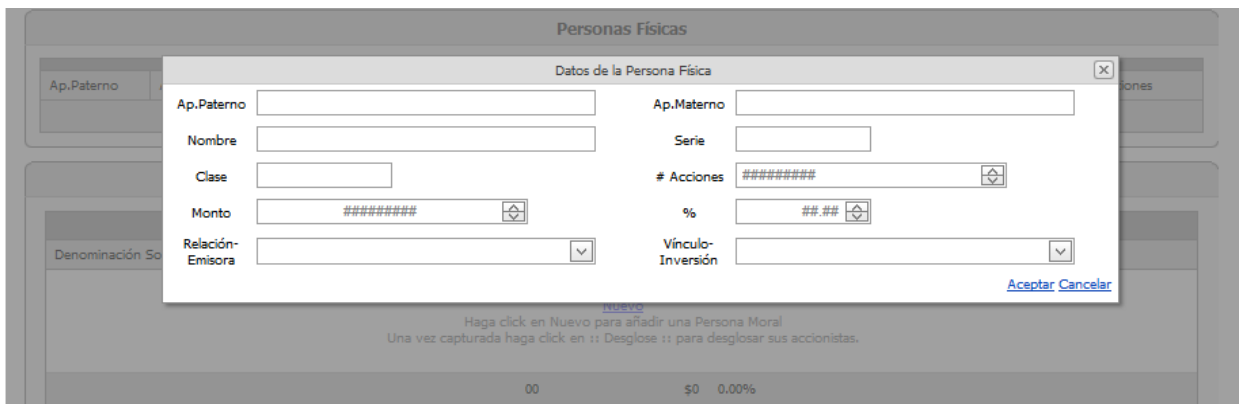


Fig. 34. Agregar accionista persona física

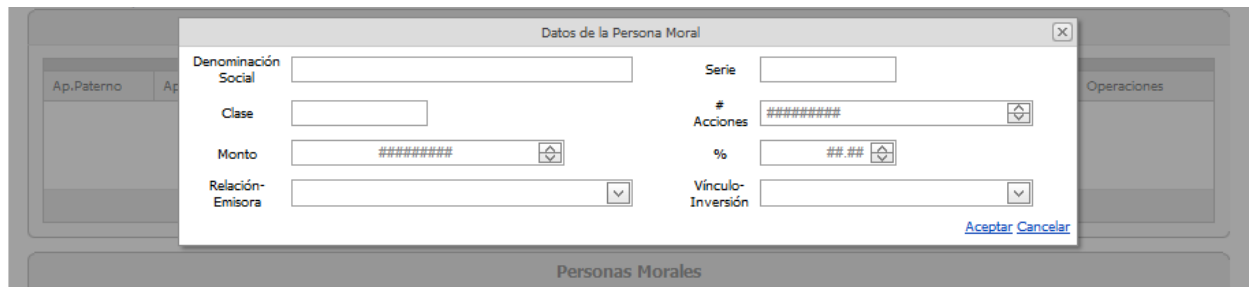


Fig. 35. Agregar accionista persona moral

5. **Para personas físicas:** Al dar clic en el vínculo [Aceptar](#), el sistema hará las validaciones en línea del registro, todos los datos son obligatorios; en caso de faltar alguno, se mostrará un aviso para cada validación fallida.

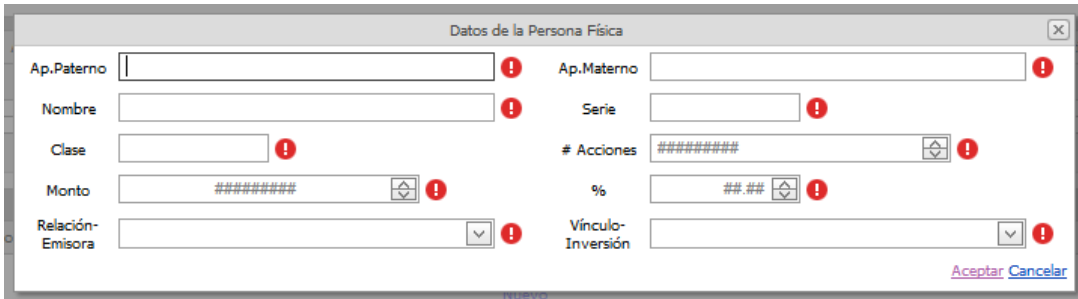


Fig. 36. Validaciones del alta de la persona física

6. La captura de la persona física, termina cuando se cierra la sección de edición de datos y aparecen los datos en la tabla de “Personas Físicas” y se actualiza la sección de Sub Totales y Totales del formulario.

Emisora de Pruebas

Detalle de Principales Accionistas

Personas Físicas											
Ap.Paterno	Ap.Materno	Nombre	Serie	Clase	# Acciones	Monto	%	Relación-Emisora	Vínculo-Inversión	Operaciones	
Eduardo	Esquivel	Rivero	A	1	1,050,000	\$25,800	23.00%	Accionista	Accionista directo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Borrar</a>	
					1,050,000	\$25,800	23.00%				

Total

1,050,000	\$25,800	23.00%
Número Acciones	Monto	Porcentaje

Fig. 37. Detalle de principales accionistas

7. **Para personas morales:** Al dar clic en el vínculo [Aceptar](#), el sistema hará las validaciones en línea del registro, todos los datos son obligatorios; en caso de faltar alguno, se mostrará un aviso para cada validación fallida

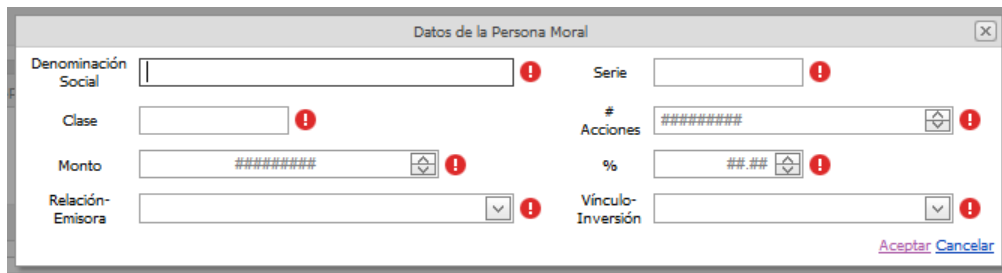


Fig. 38. Validaciones del alta de la persona moral



8. La captura de la persona moral, termina cuando se cierra la sección de edición de datos y aparecen los datos en la tabla de “Personas Morales” y se actualiza la sección de Sub Totales y Totales del formulario.

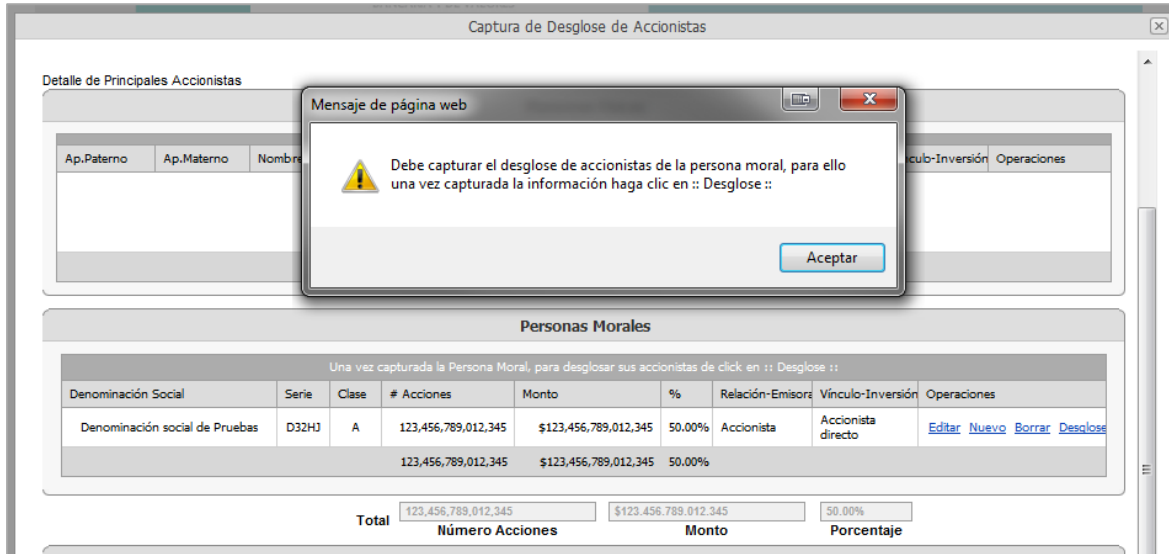



Fig. 39. Detalle de principales accionistas

9. La aplicación mostrará una ventana de aviso, recordando que se tienen que capturar los accionistas personas físicas y morales, que componen a la nueva persona moral nivel cero, es decir, se hará un nivel de segregación para cada persona moral.

10. Al dar clic en el botón  el sistema validará que el Total corresponda al 100%. En caso de no cumplirse, se mostrará cualquiera de los siguientes avisos, Fig. 40, Fig. 41 y Fig. 42 donde se indica el detalle de la validación

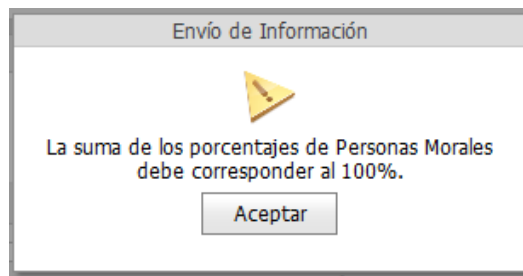


Fig. 40. Aviso de suma incorrecta de las personas físicas

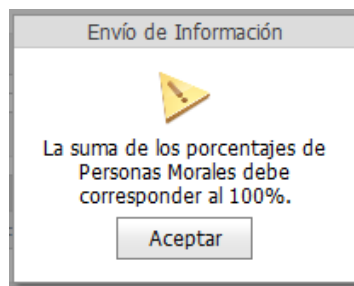


Fig. 41. Aviso de suma incorrecta de las personas morales.

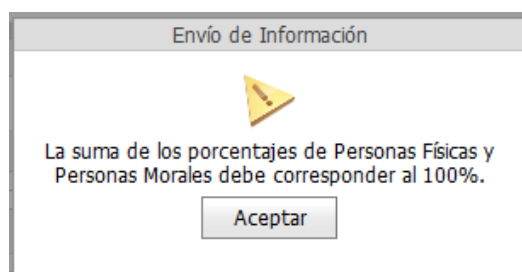


Fig. 42. Aviso de porcentajes de personas físicas y morales no válidos

11. Al terminar la captura y pasar la validación mencionada y posterior a que el sistema guarde la información, se mostrará el siguiente mensaje, indicando que la captura de la plantilla anexa, fue exitosa.

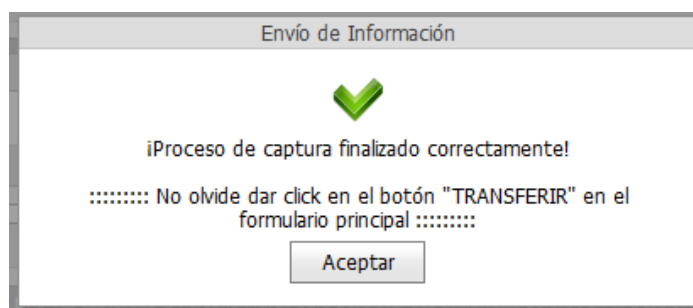


Fig. 43. Aviso de captura exitosa

12. Se deberá esperar en la cuenta de correo dada de alta en su registro, el acuse de recibo correspondiente, mismo que se describirá más adelante.

## COMENTARIOS GENERALES

13. Al final de la plantilla, existe un campo de texto de captura libre de hasta 1000 caracteres, en donde se podrán capturar notas, especificaciones, comentarios o cualquier otro texto que se considere

importante adjuntar al envío de información (Fig. 44). También se podrán realizar aclaraciones y comentarios en el archivo adjunto en la página de encabezado del envío.

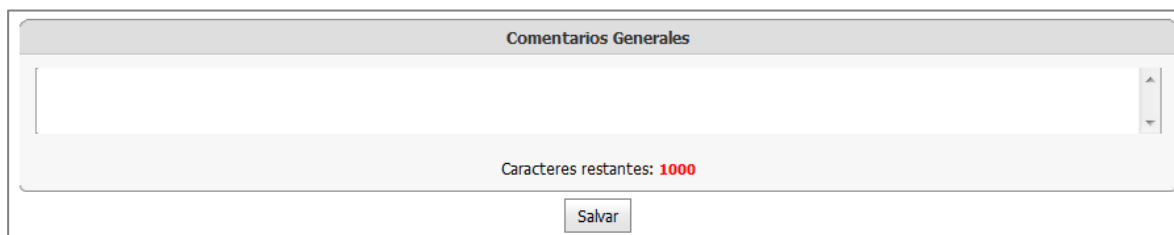


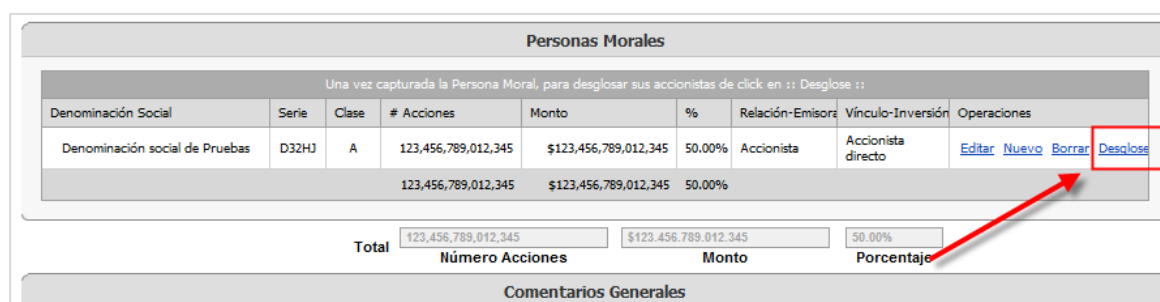
Fig. 44. Comentarios generales

- Al finalizar el envío de esta información se deberá seguir el proceso de transferencia de la información para concluir con el envío en forma satisfactoria.

#### Captura de Desglose de Accionistas Nivel Uno

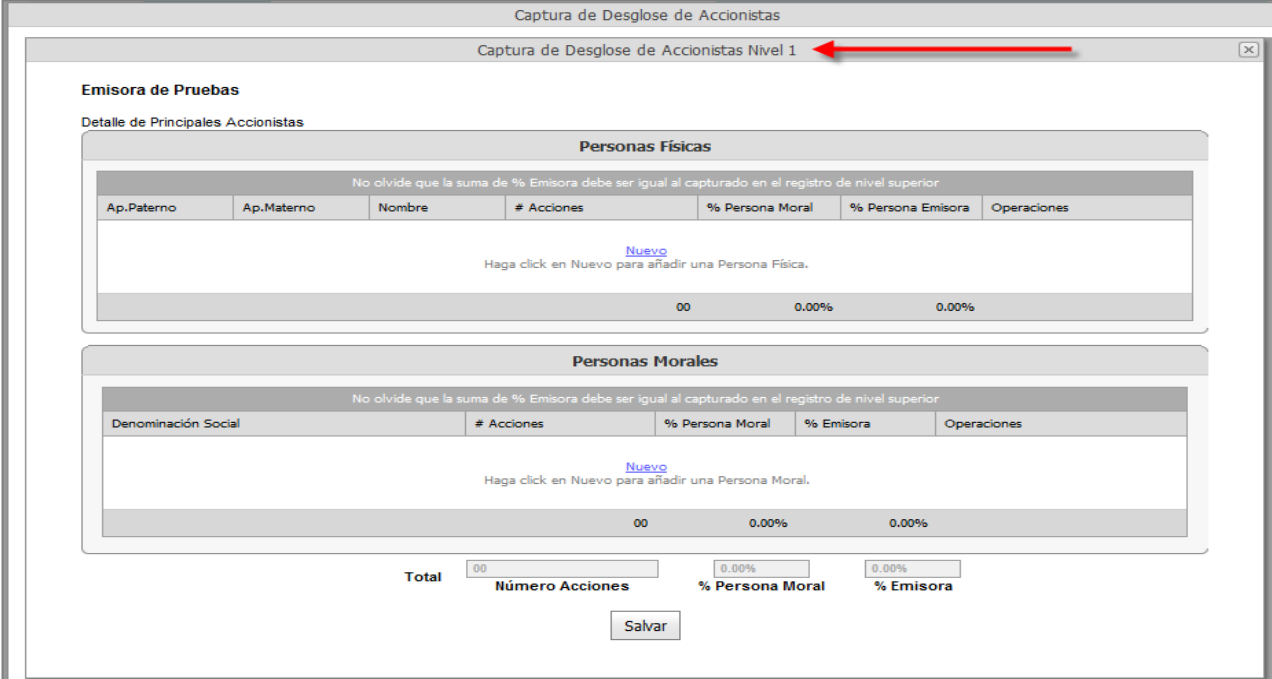
- Si En la Captura de Desglose de Accionistas Nivel Uno, se capturarán los datos de cada accionista, tanto personas físicas como morales, las cuales se llamará **nivel uno**, en el entendido de que por cada persona moral capturada en el nivel cero, se tendrán que capturar a los accionistas, personas físicas y morales en el nivel uno.

Para esta acción, se pondrá el cursor en la persona moral de nivel cero, con la que se desea trabajar y se hará clic el vínculo denominado [Desglose](#). El vínculo al tener el cursor encima, cambiará de color, indicando con ello que se realizará la segregación de personas de este registro (Fig. 45) y se desplegará una nueva ventana con un formulario para la captura de datos ver (Fig. 46).



Personas Morales								
Una vez capturada la Persona Moral, para desglosar sus accionistas de click en :: Desglose ::								
Denominación Social	Serie	Clase	# Acciones	Monto	%	Relación-Emisor	Vínculo-Inversión	Operaciones
Denominación social de Pruebas	D32HJ	A	123,456,789,012,345	\$123,456,789,012,345	50.00%	Accionista	Accionista directo	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Borrar</a> <a href="#">Desglose</a>
			123,456,789,012,345	\$123,456,789,012,345	50.00%			
Total			123,456,789,012,345	\$123,456,789,012,345	50.00%			
			Número Acciones	Monto	Porcentaje			

Fig. 45. Segregación de personas del registro



The screenshot shows a web application window titled "Captura de Desglose de Accionistas" with a sub-window "Captura de Desglose de Accionistas Nivel 1". The main content is for "Emisora de Pruebas" and is divided into two sections: "Personas Físicas" and "Personas Morales".

**Personas Físicas Section:**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Ap.Paterno	Ap.Materno	Nombre	# Acciones	% Persona Moral	% Persona Emisora	Operaciones
<a href="#">Nuevo</a> Haga click en Nuevo para añadir una Persona Física.						
			00	0.00%	0.00%	

**Personas Morales Section:**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Denominación Social	# Acciones	% Persona Moral	% Emisora	Operaciones
<a href="#">Nuevo</a> Haga click en Nuevo para añadir una Persona Moral.				
	00	0.00%	0.00%	

**Total Summary:**

Total:     
 Número Acciones      % Persona Moral      % Emisora

Fig. 46. Plantilla de captura de datos.

16. Para capturar un nuevo accionista (persona física o moral), se deberá dar clic en la liga “[Nuevo](#)” en la sección superior derecha de la tabla correspondiente a personas físicas o morales, la cual desplegará una sección editable para introducir los datos, Fig. 47 y 48.



The screenshot shows the same application window as Fig. 46, but with a modal dialog box titled "Datos de la Persona Física" open over the "Personas Físicas" table. The dialog box contains the following fields:

- Ap.Paterno:
- Ap.Materno:
- Nombre:
- # Acciones:  (with a spinner icon)
- % Persona Moral:  (with a spinner icon)
- % Persona Emisora:  (with a spinner icon)

At the bottom right of the dialog box are the buttons "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 47. Captura de accionistas subnivel personas físicas

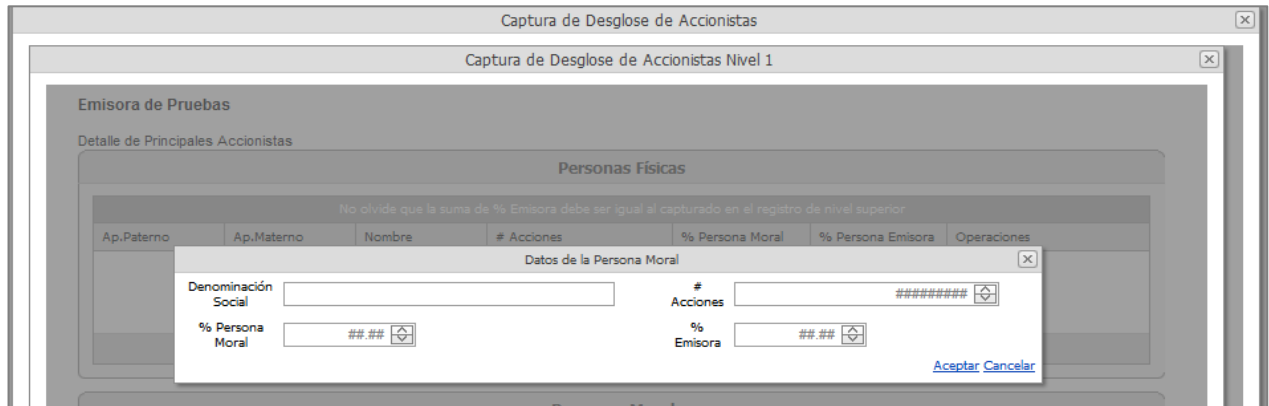


Fig. 48. Captura de accionistas subnivel personas morales.

17. Al dar clic en el vínculo “[Nuevo](#)”, el sistema hará las validaciones en línea del registro, todos los datos son obligatorios; en caso de faltar alguno, se mostrará un aviso para cada validación fallida:

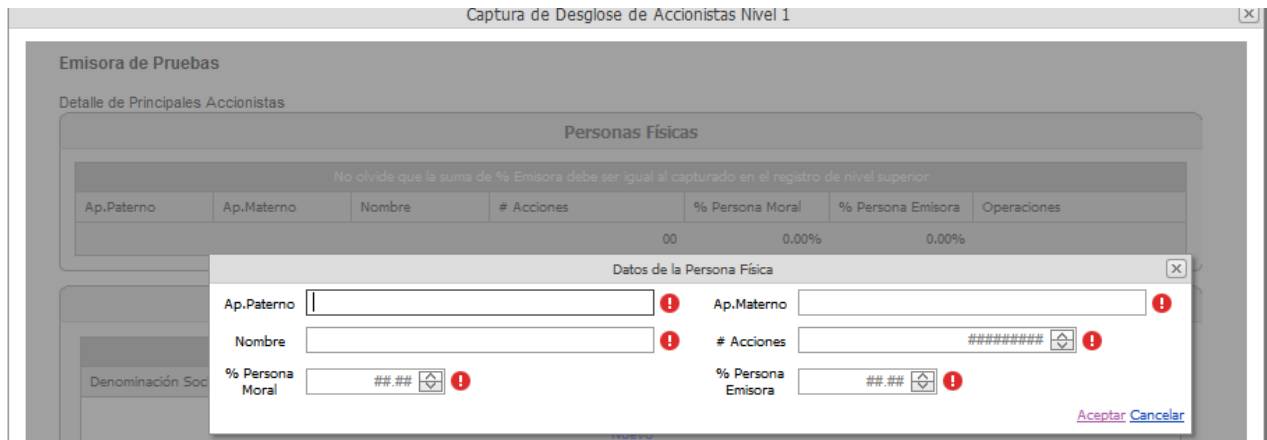


Fig. 49. Validaciones de las personas físicas del subnivel

18. La captura de la persona física de nivel uno, termina cuando se cierra la sección de edición de datos y aparecen los datos en la tabla de “Personas Físicas” y se actualiza la sección de Sub Total y Total del formulario.

**Emisora de Pruebas**

Detalle de Principales Accionistas

**Personas Físicas**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Ap.Paterno	Ap.Materno	Nombre	# Acciones	% Persona Moral	% Persona Emisora	Operaciones
Rojas	Martinez	Alberto	11,111	11.00%	11.00%	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Borrar</a>
			11,111	11.00%	11.00%	

Total     
 Número Acciones % Persona Moral % Emisora

Fig. 50. Captura de accionistas del subnivel

19. Al dar clic en el vínculo “[Aceptar](#)”, el sistema hará las validaciones en línea del registro, todos los datos son obligatorios; en caso de faltar alguno, se mostrará un aviso para cada validación fallida

Captura de Desglose de Accionistas Nivel 1

Emisora de Pruebas

Detalle de Principales Accionistas

**Personas Físicas**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Ap.Paterno	Ap.Materno	Nombre	# Acciones	% Persona Moral	% Persona Emisora	Operaciones
Datos de la Persona Moral <input type="text" value="Denominación Social"/> <input type="text" value="# Acciones"/> <input type="text" value="% Persona Moral"/> <input type="text" value="% Emisora"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						

**Personas Morales**

Fig. 51. Validaciones de las personas morales del subnivel

20. La captura de la persona moral, termina cuando se cierra la sección de edición de datos y aparecen los datos en la tabla de “Personas Morales” y se actualiza la sección de Sub Totales y Totales del formulario:

Captura de Desglose de Accionistas Nivel 1

**Emisora de Pruebas**

Detalle de Principales Accionistas

**Personas Físicas**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Ap.Paterno	Ap.Materno	Nombre	# Acciones	% Persona Moral	% Persona Emisora	Operaciones
Rojas	Martinez	Alberto	11,111	11.00%	11.00%	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Borrar</a>
			11,111	11.00%	11.00%	

**Personas Morales**

No olvide que la suma de % Emisora debe ser igual al capturado en el registro de nivel superior

Denominación Social	# Acciones	% Persona Moral	% Emisora	Operaciones
Denominación social	111,111	89.00%	89.00%	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Borrar</a>
		111,111	89.00%	89.00%

Total     
 Número Acciones % Persona Moral % Emisora

Fig. 52. Captura de accionistas del subnivel

21. Al dar clic en el botón  el sistema validará que los porcentajes cuadren en referencia:
- Que el Total de Porcentaje Persona Moral corresponda al 100%. En caso de no cumplirse esta validación, se mostrará un aviso.

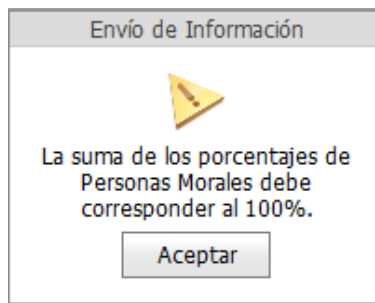


Fig. 53. Aviso de suma incorrecta de los porcentajes de las personas morales.

- Que el Total de Porcentaje Emisora, sea igual al de la Persona Moral de nivel cero, de la cual se desglosaron sus accionistas, en caso de no cumplirse, mostrará un aviso indicando el porcentaje a cuadrar.

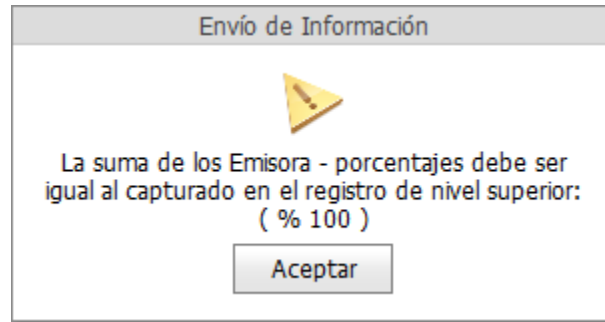


Fig. 1. Aviso de suma incorrecta de los porcentajes de las emisoras.

22. Al terminar la captura y pasar las validaciones mencionadas, el sistema al salvar, mostrará el siguiente mensaje indicando que la captura del nivel uno, fue exitosa.

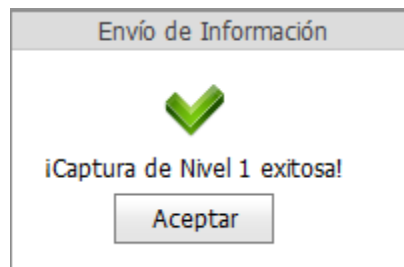


Fig. 54. Aviso de captura exitosa del nivel 1

23. El sistema generará un acuse de recibo y se enviará a su correo electrónico.

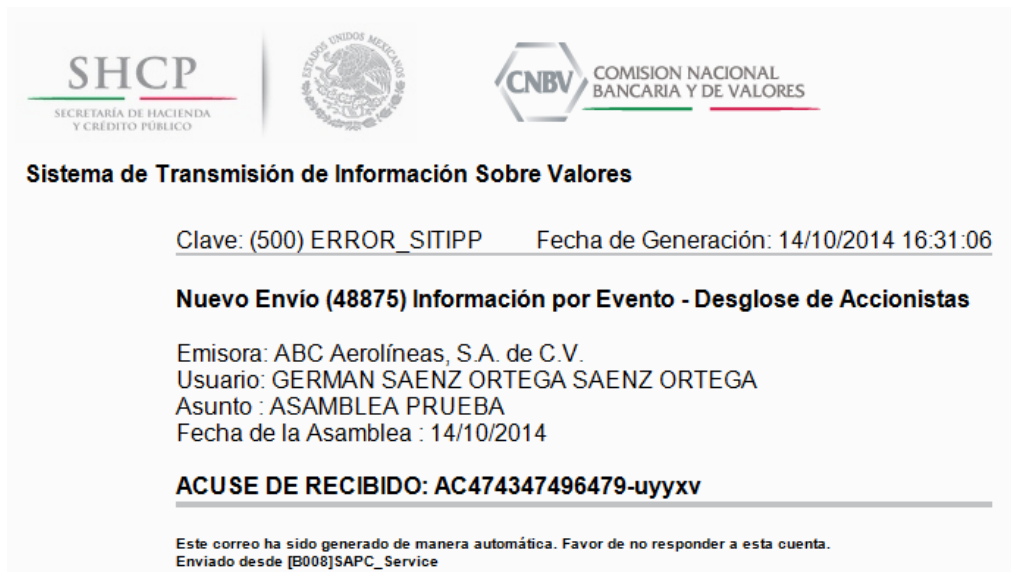


Fig. 55. Acuse de recibo.



d) **Modificar Datos**

i) *En caso de error en los datos o que se requiera modificación, ¿Éstos se pueden modificar?*

SI, se pueden modificar pero únicamente los datos relacionados con la dirección y/o correo electrónico del promovente.

ii) *¿Cómo se puede modificar los datos del promovente?*

1. Para modificar los datos relativos a la dirección y correo electrónico del promovente, vaya a la pantalla de ingreso al STIV <https://stiv.cnbv.gob.mx/> o siga los pasos establecidos en el apartado **A. Introducción, b) ¿Cómo puedo acceder al STIV?**
2. En la pantalla de acceso, introduzca su Usuario y Contraseña.



Fig. 56 Acceso con Usuario y Contraseña.

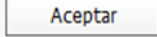
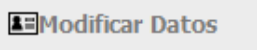
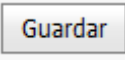
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 57).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 57 Selección Modificar Datos.

6. En la siguiente pantalla podrá modificar los datos. Únicamente las celdas en blanco son modificables. Después de modificar los datos haga clic en 

The screenshot shows the 'Modificar Datos' form. It includes the same navigation bar as Figure 57. The form fields are: Emisora: ABC Aerolíneas, S.A. de C.V.; Domicilio: Av. Aztecas 369 Col. Lomas Verdes, C.P. 05689; A. Paterno: SAENZ; A. Materno: ORTEGA; Nombre: GERMAN SAENZ ORTEGA; \*Puesto: SUBDIRECTOR DE MERCADOS; \*Email: gsaenz@cnbv.gob.mx; Teléfono: Lada + Clave + 55896589 + Ext. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Fig. 58 Modificar Datos.