

**SHCP**

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL  
BANCARIA Y DE VALORES

# SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DE VALORES

## “Manual de Usuario”

### Sector Operadora de Fondos de Inversión



**Marzo 2016**

# 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
	3
<b>B. Sector Operadora de Fondos de Inversión</b>	<b>4</b>
a) Pre-Registro	4
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 entidad?	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 entidad?	7
vi. ¿Qué debe contener el archivo a adjuntar?	8
vii. ¿Cómo puedo saber que mi Pre-Registro ha sido exitoso?	8
viii. ¿Qué debo hacer después de Pre-Registrarme?	9
ix. ¿Qué tengo que hacer si me enviaron una notificación de autorización de Pre-Registro?	11
x. ¿Qué tengo que hacer si me enviaron una solicitud de corrección de Pre-Registro?	11
xi. ¿Qué tengo que hacer si me enviaron una notificación de rechazo de Pre-Registro?	12
b) Registro	13
i. ¿Cuándo tengo que ingresar a la sección Registro?	13
ii. ¿Cómo ingresar a la sección Registro?	13
iii. ¿Cómo sé que mi Clave de Pre-Registro no ha sido registrada con anterioridad?	17
iv. ¿Qué hago si olvidé mi Usuario y/o Contraseña?	17
c) Nuevo Trámite	18
i. ¿Cómo puedo ingresar un Nuevo Trámite?	18

# CONTENIDO



<b>d) Consulta Trámites</b>	26
i. ¿Cómo puedo saber el status de cada trámite?	26
<b>e) Modificar Datos</b>	29
i. En caso de error en los datos o que se requiera modificación, ¿Éstos se pueden modificar?	29
ii. ¿Cómo se puede modificar los datos del promovente?	29

## 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 | pantalla. Ahora ya puede ingresar al STIV.



The screenshot shows the login interface for the STIV system. 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](http://cnbv.gob.mx) is displayed in the top right corner, along with links for 'Contacto' and 'Ayuda'. The date '24 de septiembre de 2014 17:03' is shown in the top right. The main heading is 'Acceso' (Access). Below it, the title is 'Sistema de Transferencia de Información de Valores - STIV'. The text 'Acceso para usuarios registrados (STIV y STIV2)' is followed by two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A 'Aceptar' button is positioned below these fields. To the left of the input fields is a graphic of a padlock inside a globe. Below the input fields, a box titled 'Pasos previos para acceso al sistema' (Previous steps for system access) lists two steps: '1. Pre-Registro' and '2. Registro'. At the bottom left, there is a link to 'Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.' At the bottom center, the address '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' is provided.

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.

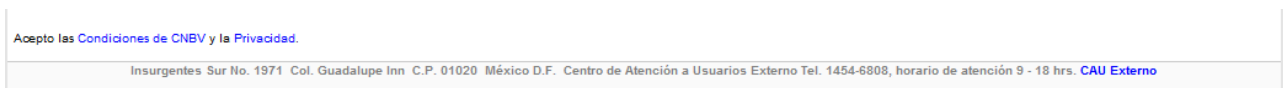


Fig. 2 Teléfono de ayuda.

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



Fig. 3 Menú Ayuda

## B. SECTOR OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN

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 entidad?*

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 dependiendo el caso, se le hará llegar vía correo electrónico alguna de las siguientes notificaciones:

- Una notificación con la Clave de Pre-Registro en caso de que se haya recibido la información correctamente y se haya autorizado.
- Una solicitud de corrección, en caso de que sea necesario que el promovente corrija datos o envíe nuevos documentos.
- Un rechazo de solicitud, en caso de no cumplir con los requerimientos necesarios para acreditarse como usuario.

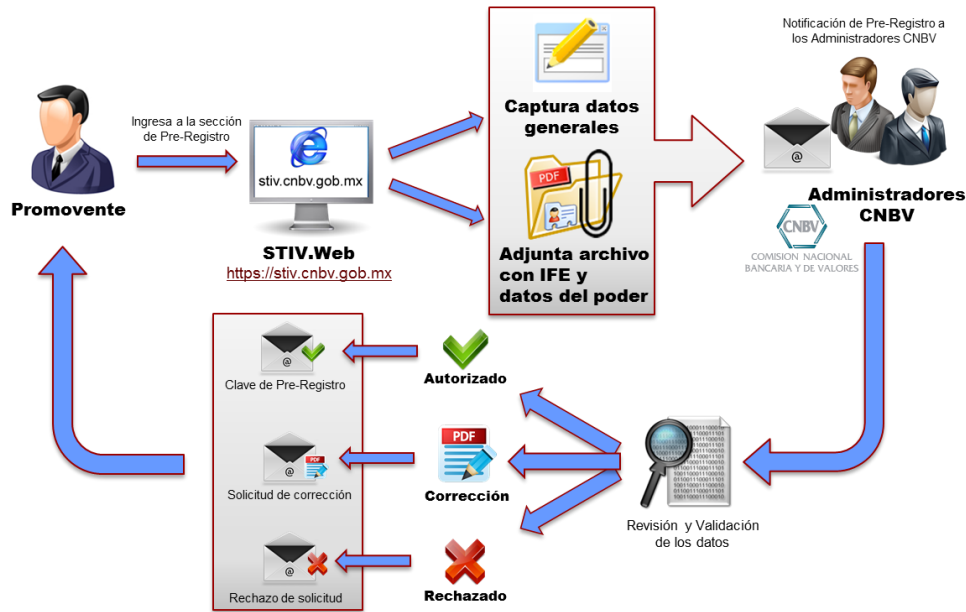


Fig. 4 Proceso de Pre-Registro.

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](#)



25 de septiembre de 2014 11:30

**Acceso**

**Sistema de Transferencia de Información de Valores - STIV**

Acceso para usuarios registrados (STIV y STIV2)

Usuario:

Contraseña:

**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. 5 Selección Pre-Registro.

- 2) Aparecerá la siguiente ventana (Fig. 6). Haga clic sobre la flecha para desplegar las opciones y seleccione el sector Operadora de Fondos de Inversión (Fig. 7).

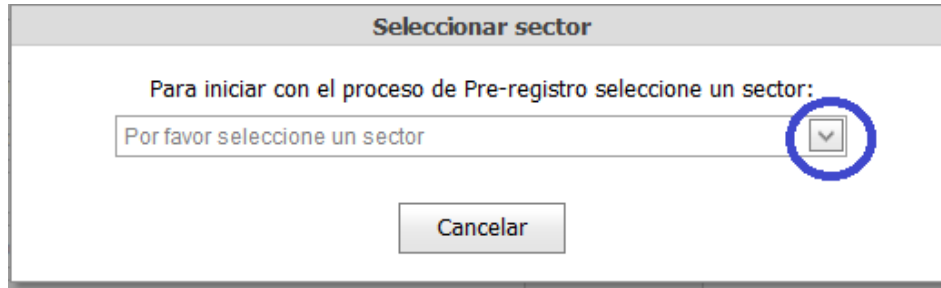
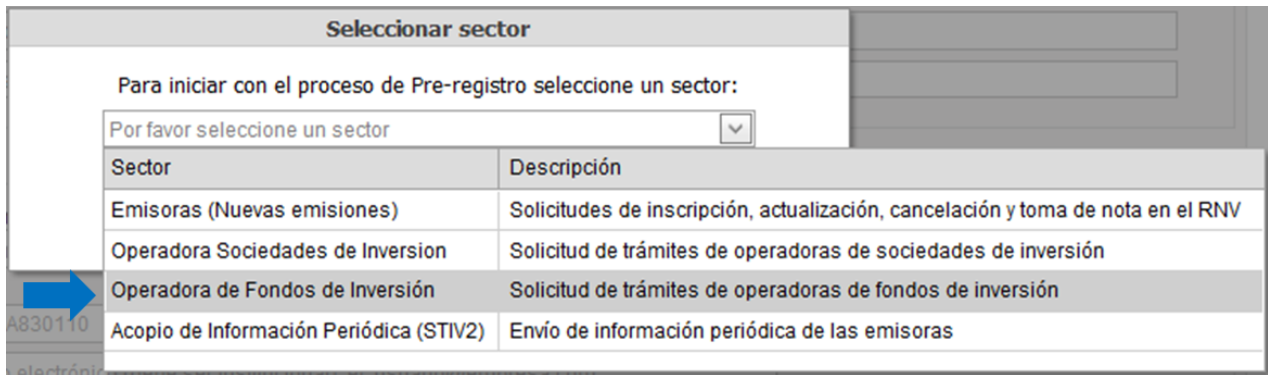


Fig. 6 Ventana de entrada



Sector	Descripción
Emisoras (Nuevas emisiones)	Solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el RNV
Operadora Sociedades de Inversión	Solicitud de trámites de operadoras de sociedades de inversión
<b>Operadora de Fondos de Inversión</b>	<b>Solicitud de trámites de operadoras de fondos de inversión</b>
Acopio de Información Periódica (STIV2)	Envío de información periódica de las emisoras

Fig. 7 Selección de sector Operadora de Fondos de Inversión.

- 3) En la siguiente pantalla seleccione la entidad para la que desee acreditar su identidad, asimismo, se deberán llenar los datos que se solicitan.

*Considera que los campos marcados en \* son obligatorios.* (Fig. 8 y 9)



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CNBV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

cnbv.gob.mx Contacto | Ayuda

Inicio 09 de octubre de 2014 19:39

Pre-Registro Operadora de Fondos de Inversión

Información de la entidad

\*Denominación Social: [OPSIOVEXMAS] OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN VE POR MAS, S.A. DE C.V.

Clave de pizarra	Denominación social	SubSector	Estatus	Situación
OPSIOVEXMAS	OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN VE POR MAS, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	SE INCORPORA AL GRUPO FINANCIERO/TENED
OPSIONTCAM	INTERCAM FONDOS, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	SE INCORPORA AL GRUPO FINANCIERO/TENED
OACTIN	OPERADORA ACTINVER, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN, GRUPO FINANCIERO ACTINVER	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	INICIO DE OPERACIONES

Fig. 8 Selección de Entidad.



**1** Utilice la flecha para mostrar el catálogo de entidades y elegir la que corresponda.

**2** Llene los campos requeridos con la información del usuario.

**3** Adjunte el archivo con los documentos requeridos. Vea *¿Qué debe contener el archivo a adjuntar?*

**4** Ingrese el código mostrado en la barra.

**5** Al terminar haga clic en Pre-Registrar.

Fig. 9 Llenado de datos y documentación.

v. ¿Puedo escribir el nombre de la entidad?

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 \*Denominación Social.

Este campo permite escribir en él.

Muestra todas las coincidencias con el campo \*Denominación Social.

Clave de pizarra	Denominación social	Subsedor	Estatus	Situación
OPSIOPMIFEL	OPERADORA MIFEL, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	SE INCORPORA AL GRUPO FINANCIERO/TENEDOR
BM MIFEL	BANCA MIFEL, S.A.	SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS INTEGRALES DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN	OPERANDO	INICIO DE OPERACIONES
OPSIOPMIFEL	OPERADORA MIFEL, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES DISTRIBUIDORAS INTEGRALES DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN	OPERANDO	INICIO DE OPERACIONES

Fig. 10 Nombre de la entidad.

**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 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. 11)



**Fig. 11 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. (Fig. 12)



Fig. 12 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 y en caso de ser autorizada la solicitud, recibirá en el correo electrónico que registró, la respuesta de aceptación con la Clave de Pre-Registro (Fig. 13), o en su caso, una solicitud de corrección (Fig. 14) o rechazo (Fig. 15).

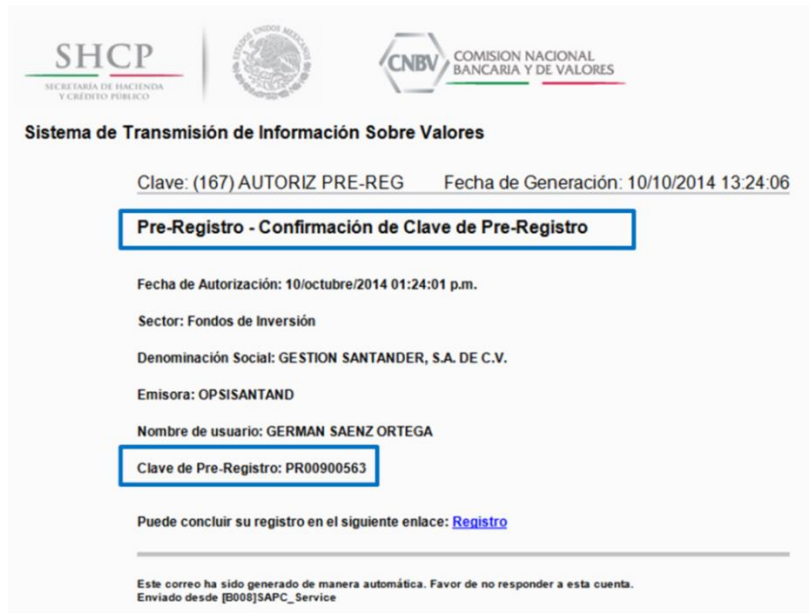


Fig. 13 Pre-Registro autorizado.



Fig. 14 Solicitud de corrección de Pre-Registro.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CNBV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

**Sistema de Transmisión de Información Sobre Valores**

Clave: (166) RECHAZO PRE-REG Fecha de Generación: 10/10/2014 13:53:45

**Rechazo de Pre-Registro**

Sector: Fondos de Inversión

Emisora: OPSIOAFIRME

Denominación Social: FONDOS DE INVERSION AFIRME, S.A. DE C.V.

Nombre de usuario: JUAN SUAREZ LIMA

Fecha de rechazo: 10/octubre/2014 01:53:40 p.m.

Motivo(s) de rechazo:  
El promovente ya fue registrado previamente para esta entidad.

Este correo ha sido generado de manera automática. Favor de no responder a esta cuenta.  
Enviado desde [B008]SAPC\_Service

Fig. 15 Pre-Registro rechazado.

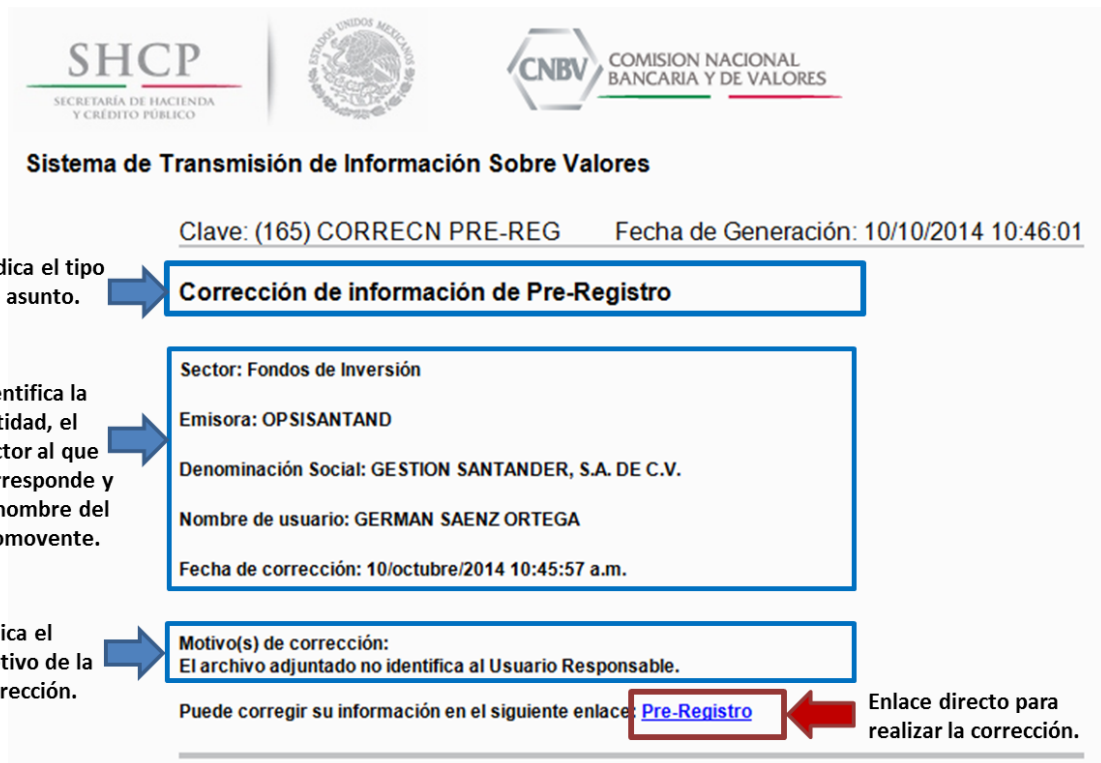
ix. *¿Qué tengo que hacer si me enviaron una notificación de autorización de Pre-Registro?*

Si recibió una notificación de autorización (Fig. 13), en ella encontrará una liga a través de la que podrá ingresar a la sección de Registro donde deberá concluir el proceso y obtener su acceso al sistema. Vea el apartado **b) Registro, ii) ¿Cómo ingresar a la sección Registro?**

x. *¿Qué tengo que hacer si me enviaron una solicitud de corrección de Pre-Registro?*

Si recibió una solicitud de corrección (Fig. 14):

1. Dentro de la notificación recibida, podrá observar las razones que motivaron la solicitud de corrección.
2. Para corregir la información haga clic en la liga [Pre-Registro](#) (Fig. 16)



**Sistema de Transmisión de Información Sobre Valores**

Clave: (165) CORRECN PRE-REG      Fecha de Generación: 10/10/2014 10:46:01

Indica el tipo de asunto. → **Corrección de información de Pre-Registro**

Identifica la entidad, el sector al que corresponde y el nombre del promovente. →

Sector: Fondos de Inversión  
Emisora: OPSISANTAND  
Denominación Social: GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V.  
Nombre de usuario: GERMAN SAENZ ORTEGA  
Fecha de corrección: 10/octubre/2014 10:45:57 a.m.

Indica el motivo de la corrección. →

Motivo(s) de corrección:  
El archivo adjuntado no identifica al Usuario Responsable.

Puede corregir su información en el siguiente enlace: [Pre-Registro](#) ← Enlace directo para realizar la corrección.

Fig. 16 Solicitud de corrección enlace.

3. Al hacer clic en el enlace, el sistema automáticamente lo llevará a la sección de Pre-Registro desde la cual podrá realizar la corrección solicitada (Fig. 17).

\*Corrija únicamente lo que se solicita.

**Motivo(s) de corrección**  
El archivo adjuntado no identifica al Usuario Responsable.

**Información de la emisora**  
\*Denominación Social: [OPISANTAND] GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V.

**Información del usuario**  
 \*Nombre(s): GERMAN      \*Apellido paterno: SAENZ      \*Apellido materno: ORTEGA  
 \*RFC con Homoclave: SAOG750625      \*Homoclave: DCA      \*Puesto: SUBDIRECTOR DE FINANZAS  
 \*Correo electrónico: gsaenz@santander.com.mx  
 Teléfono: Lada, ej: 01      Clave, ej: 55      \*Teléfono: 56985689      Extensión

Ver último archivo enviado: [solicitud.pdf](#)

Para enviar un nuevo archivo utilice la opción siguiente:

(\* Identificación oficial y poder (máximo 30mb):  [Ver mas](#)

**fydbk**      \*Ingrese el código mostrado.

[Mostrar otro código](#)

Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.

Fig. 17 Corrección de datos de Pre-Registro.

4. Una vez que la información haya sido corregida, el sistema le mostrará la ventana de la Fig. 11.

5. Nuevamente deberá esperar la respuesta de los administradores de la CNBV. Vea *viii* ¿Qué debo hacer después de Pre-Registrarme?

*xi.* ¿Qué tengo que hacer si me enviaron una notificación de rechazo de Pre-Registro?

Debe realizar un nuevo Pre-Registro. La notificación de Rechazo especificará el motivo del rechazo (Fig. 15).

## b) Registro

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

Únicamente cuando haya recibido una notificación de autorización con la Clave de Pre-Registro correspondiente, 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 Notificación de autorización con la correspondiente Clave de Pre-Registro (Fig. 13), existen dos opciones para ingresar al Registro:

#### 1. Ingresar vía la notificación de correo electrónico:

- 1.1. Dentro del correo electrónico enviado, haga clic sobre el enlace: [Registro](#)



Fig. 18 Ingreso a la sección de Registro vía notificación.

- 1.2. El sistema abrirá en su navegador la sección de Registro en la que deberá escribir el Usuario con el que desee ingresar al STIV.

Fig. 19 Registro, datos para completar el proceso.

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

Fig. 20 Registro exitoso.

- 1.4. Haga clic en Aceptar.

- 1.5. El sistema le enviará una notificación vía correo electrónico en un plazo no mayor a un día hábil, con los datos de acceso al sistema (Fig. 21)





Fig. 21 Envío de datos de acceso.

- 1.6. Con su usuario y contraseña podrá:
  1. Ingresar un Nuevo Trámite. Vea [c\) Nuevo Trámite](#).
  2. Consultar un Trámite previamente ingresado. Vea [d\) Consulta de Trámites](#).
  3. Modificar sus datos. Vea [e\) Modificar datos](#).

## 2. Ingresar a través del portal STIV:

- 2.1 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?**
- 2.2 En la pantalla de ingreso al STIV deberá elegir la opción **2. Registro**



Fig. 22 Selección Registro.

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



Fig. 23 Registro vía STIV.

**NOTA:** Recuerde, ingresar la Clave de Pre-Registro que le fue enviada vía correo electrónico (Fig. 21).

2.4 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:

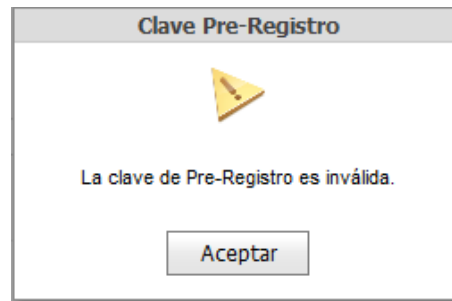


Fig. 24 Clave de Pre-Registro inválida.

- 2.5 Si los datos ingresados son incorrectos, deberás ingresarlos nuevamente.
- 2.6 Una vez que el sistema verifique los datos, se mostrará la ventana de la Fig. 19. Siga el procedimiento a partir del punto 1.2 del apartado 1. *Ingresar vía la notificación de correo electrónico.*

**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:

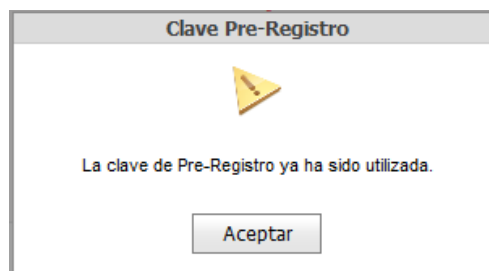


Fig. 25 Clave de Pre-Registro ha sido previamente utilizada.

**iv) ¿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) Nuevo Trámite

i) *¿Cómo puedo ingresar un Nuevo Trámite?*

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. 26 Acceso con Usuario y Contraseña.

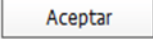
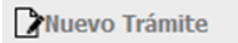
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 27).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 27 Pantalla Bienvenida al STIV.

6. En la siguiente pantalla seleccione el Tipo de Trámite, Tipo de Subtrámite y complete la información requerida.

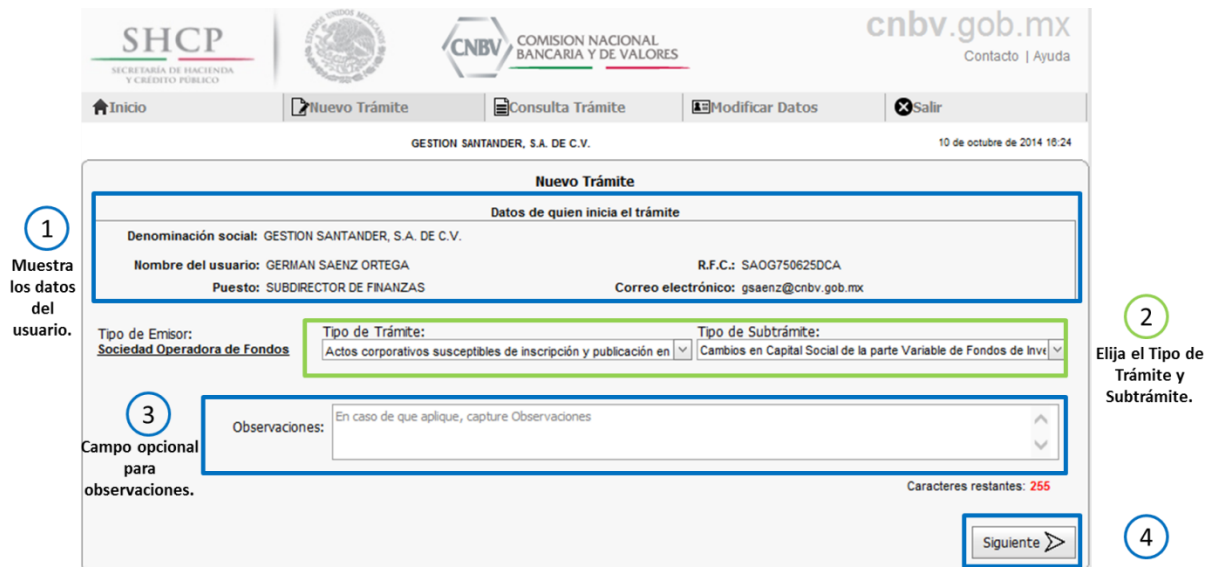
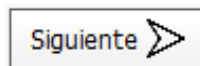


Fig. 28 Nuevo Trámite

7. Haga clic en



8. El sistema le mostrará el resumen de la información ingresada así como el número de STIV que se asignó al trámite (Fig. 29)



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES | cnbv.gob.mx  
 Contacto | Ayuda

Inicio | Nuevo Trámite | Consulta Trámite | Modificar Datos | Salir

GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V. 10 de octubre de 2014 10:32

**Nuevo Trámite**  
**Datos de quien inicia el trámite**

Denominación social: GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V.  
 Nombre del usuario: GERMAN SAENZ ORTEGA R.F.C.: SAOG750625DCA  
 Puesto: SUBDIRECTOR DE FINANZAS Correo electrónico: gssenz@cnbv.gob.mx

Tipo de Emisor: Sociedad Operadora de Fondos  
 Tipo de Trámite: Actos corporativos susceptibles de inscripción y publicación en el Registro Nacional de Valores  
 Tipo de Subtrámite: Cambios en Capital Social de la parte Variable de Fondos de Inversión

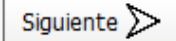
Observaciones:

Número de STIV del nuevo trámite. ➔ **Número STIV : 168**

imprimir

Siguiente >

Fig. 29 STIV asignado al Nuevo Trámite.

9. Haga clic en 

10. El sistema le mostrará la ventana en donde deberá:

- 10.1) Adjuntar todos los documentos requeridos para ingresar el trámite. Los documentos marcados con \* son obligatorios.
- 10.2) Llenar la información complementaria en el formato que corresponda dependiendo el dato a capturar. Los campos marcados con \* son obligatorios.
- 10.3) Ingresar los datos de la(s) serie(s).
- 10.4) En su caso, ingresar los datos del(os) consejero(s).
- 10.5) Elección de instrumento(s) de inversión.



Fig. 30 Buzón temporal documentos requeridos.

- Para adjuntar los documentos requeridos haga clic en el icono de Adjuntar



**NOTA:** Los documentos deberán tener el formato pdf, tamaño máximo 50 MB.

- El sistema le mostrará la siguiente ventana en la cual podrá seleccionar el archivo que desee adjuntar.

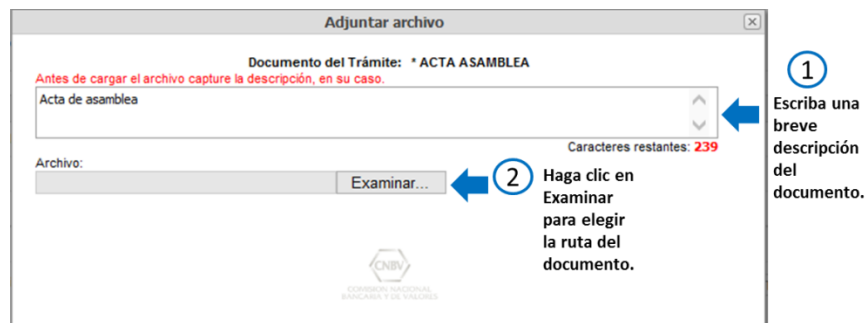


Fig. 31 Adjuntar archivo.

- Si el archivo es cargado correctamente al sistema, se mostrará la siguiente ventana con el nombre del archivo y su tamaño:

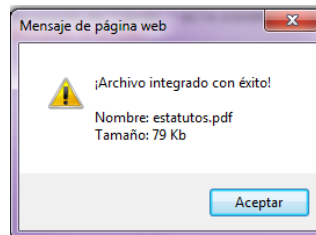


Fig. 32 Archivo adjuntado con éxito.

14. El sistema regresará a la pantalla para el Envío de Documentación y hasta el final de la misma, mostrará los documentos que ya han sido adjuntados:

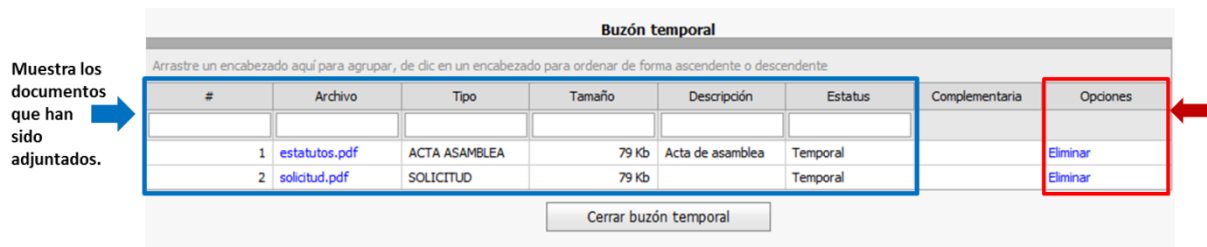


Fig. 33 Buzón temporal / eliminar archivos.

15. Llene los campos requeridos de la información complementaria.

**NOTA:** La cantidad de campos requeridos varía dependiendo el tipo de trámite y subtrámite seleccionado.

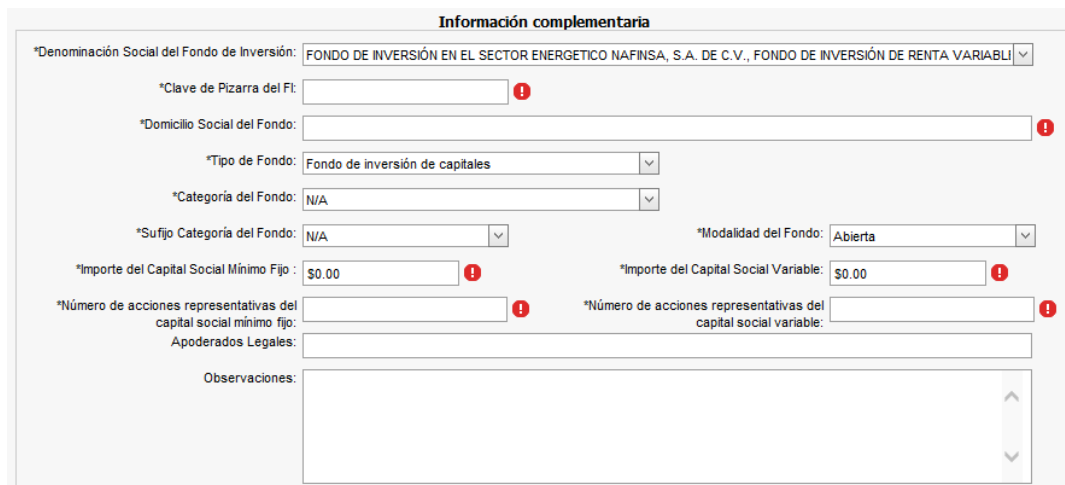


Fig. 34 Buzón temporal información complementaria.

16. Ingrese los datos de la Serie, haga clic en el menú **Nuevo** de la Fig. 35.



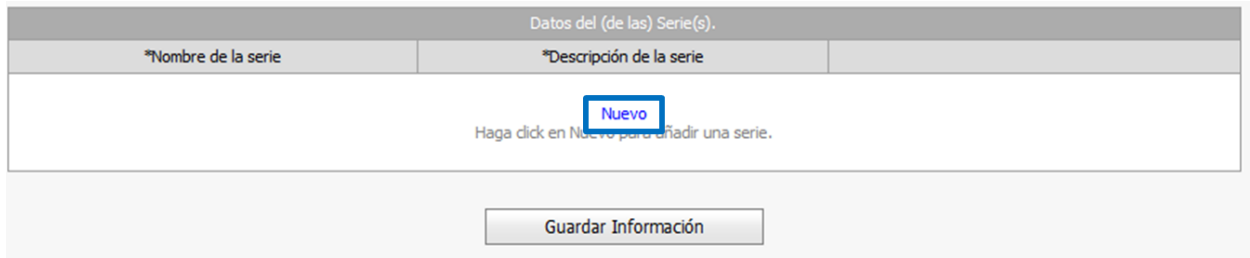


Fig. 35 Buzón temporal datos de la serie.

17. El sistema le mostrará la siguiente ventana en la que deberá escribir el nombre de la serie y su descripción, al terminar haga clic en [Aceptar](#)

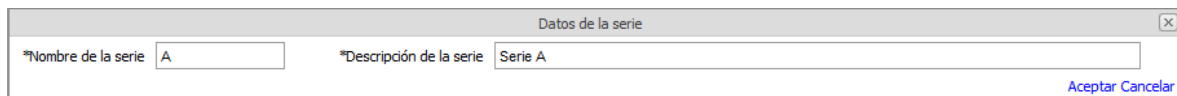
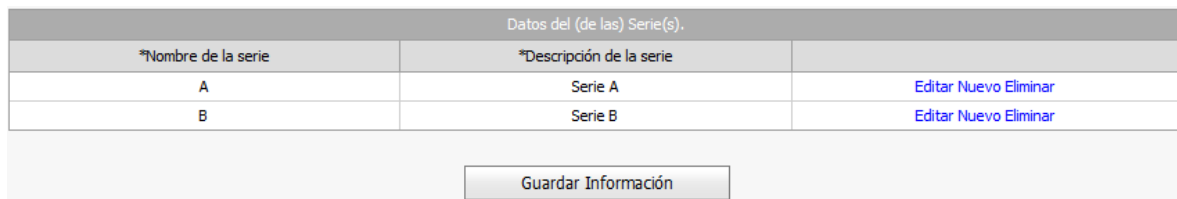


Fig. 36 Buzón temporal datos de la serie.

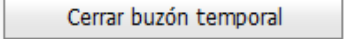
18. El sistema regresará a la pantalla anterior, podrá observar los datos de la(s) serie(s) que ha ingresado. Si desea ingresar más series haga clic en [Nuevo](#) e para editar la serie haga clic en [Editar](#) y si desea eliminar la serie haga clic en [Eliminar](#)



*Nombre de la serie	*Descripción de la serie	
A	Serie A	Editar Nuevo Eliminar
B	Serie B	Editar Nuevo Eliminar

Fig. 37 Buzón temporal editar/agregar/eliminar datos de la serie.

19. Al terminar haga clic en 

20. Si todos los documentos requeridos han sido adjuntados, haga clic en 

**NOTA:** Considere que una vez que haya cerrado el buzón, no podrá adjuntar o eliminar más documentos.

21. En caso de no haber adjuntado los documentos marcados con \* (indica que son obligatorios), el sistema no le permitirá cerrar el buzón temporal y le mostrará la siguiente ventana indicando los documentos faltantes requeridos. De no tener documentos pendientes de adjuntar el sistema le mostrará la ventana de la Fig. 38.

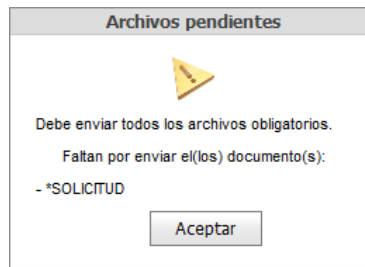


Fig. 38 Documentos requeridos faltantes.

22. Por seguridad, el sistema le preguntará si está seguro de cerrar el buzón temporal:

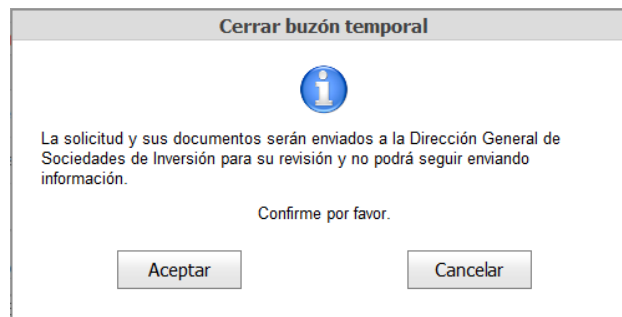


Fig. 39 Confirmación para cerrar buzón temporal.

23. Haga clic en  si está seguro de cerrar el buzón, en caso contrario elija

24. Al elegir  verá la siguiente ventana y posteriormente, obtendrá el acuse de envío del Nuevo Trámite ingresado (Fig. 41)

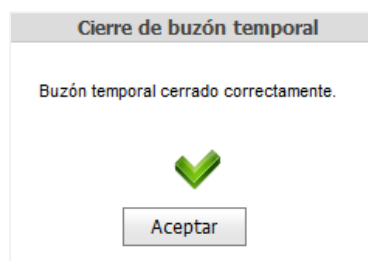


Fig. 40 Buzón temporal cerrado.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO | CNBV COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES | cnbv.gob.mx Contacto | Ayuda

Inicio | Nuevo Trámite | Consulta Trámite | Modificar Datos | Salir

GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V. 10 de octubre de 2014 19:00

**Consulta Trámite**  
 Se ha recibido una solicitud con las siguientes características y documentos

<b>Denominación Social:</b> <b>Tipo de Emisor:</b> Sociedad Operadora de Fondos <b>Tipo de Trámite:</b> Actos corporativos susceptibles de inscripción y publicación en el Registro Nacional de Valores	<b>Tipo de Instrumento:</b> Cambios en Capital Social de la parte Variable de Fondos de Inversión <b>Responsable del Trámite:</b> GERMAN SAENZ ORTEGA <b>Total de archivos:</b> 2 (159 Kb)
---	--

Número STIV: 168  
 FECHA DE RECEPCIÓN EN CNBV: 10/octubre/2014 07:00:03 p. m.  
 STATUS: CERRADO  
 ACUSE: A14101032168



Detalle del Trámite				
	Archivo	Tipo	Tamaño	Descripción
Envío 1 - 10/octubre/2014 07:00:00 p. m.				
	estatutos.pdf	ACTA ASAMBLEA	79 kb	Acta de asamblea
	solicitud.pdf	SOLICITUD	79 kb	

Fig. 41 Acuse de Envío.

25. Su trámite ha sido enviado satisfactoriamente.

## d) Consulta Trámites

### i) ¿Cómo puedo saber el status de cada trámite?

En el sistema del STIV podrá consultar todos los trámites que ha ingresado así como el status de cada uno de ellos:

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. 42 Acceso con Usuario y Contraseña.

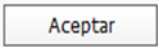
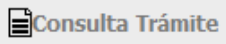
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 43).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 43 Pantalla Bienvenida al STIV.

- En la siguiente pantalla podrá visualizar todos los trámites que el promovente ha ingresado así como el Status de cada uno de ellos. En caso de que el usuario sea reconocido como Usuario Responsable, éste podrá visualizar todos los trámites relacionados con la entidad a la que represente.

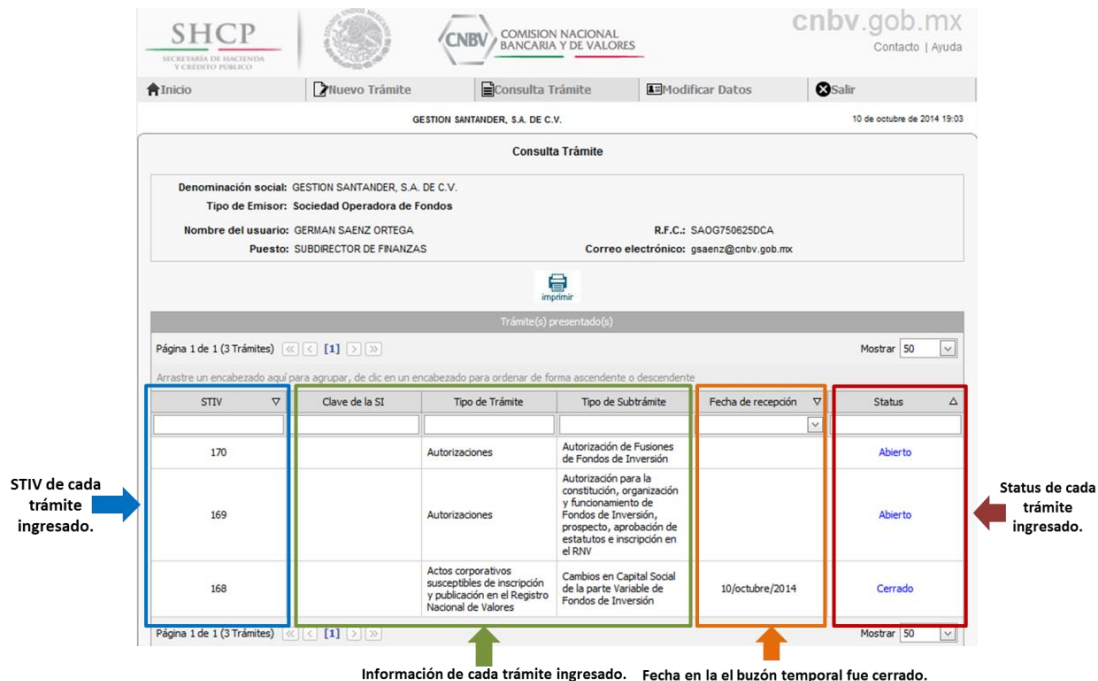


Fig. 44 Consulta Trámite.

e) **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. 45 Acceso con Usuario y Contraseña.


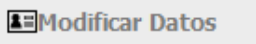

3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 46).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 46 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 

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES  
 cnbv.gob.mx Contacto | Ayuda

Inicio Nuevo Trámite Consulta Trámite Modificar Datos Salir

GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V. 10 de octubre de 2014 19:15

**Modificar información del usuario**

Denominación social: GESTION SANTANDER, S.A. DE C.V.  
 \*Clave de Pizarra: OPSISANTAND  
 Tipo de Emisor: Sociedad Operadora de Fondos  
 Nombre del usuario: GERMAN SAENZ ORTEGA R.F.C.: SAOG750625DCA

\*Puesto:   
 \*Correo electrónico:

Teléfono: Lada  + Clave  + Teléfono  + Ext.

Fig. 47 Modificar Datos.