

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 Sociedades de Inversión



Marzo 2016

CONTENIDO



A. Introducción	1
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. Sector Operadora Sociedades de Inversión	4
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?	10
x. ¿Qué tengo que hacer si me enviaron una solicitud de corrección de Pre-Registro?	10
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

CONTENIDO



c) Nuevo Trámite	18
i. ¿Cómo puedo ingresar un Nuevo Trámite?	18
d) Consulta Trámites	25
i. ¿Cómo puedo saber el status de cada trámite?	25
e) Modificar Datos	27
i. En caso de error en los datos o que se requiera modificación, ¿Éstos se pueden modificar?	27
ii. ¿Cómo se puede modificar los datos del promovente?	27

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.



The screenshot shows the access page 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 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' with a hamburger menu icon. Below this is a box titled 'Sistema de Transferencia de Información de Valores - STIV'. Inside this box, it says 'Acceso para usuarios registrados (STIV y STIV2)'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these is an 'Aceptar' button. To the left of the input fields is a graphic of a padlock inside a globe. Below the input fields is a section titled 'Pasos previos para acceso al sistema' with a list of two steps: '1. Pre-Registro' and '2. Registro'. At the bottom left of the page, there is a link: 'Acepto las Condiciones de CNBV y la Privacidad.'. At the bottom center, there is contact information: '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.

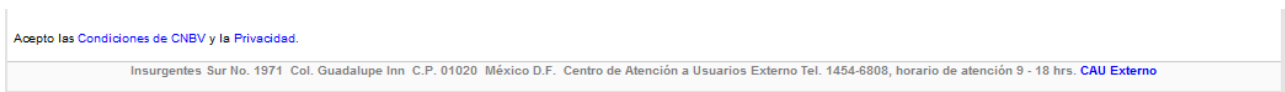


Fig. 2 Teléfono de ayuda.

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



Fig. 3 Menú Ayuda

B. SECTOR OPERADORA SOCIEDADES 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.

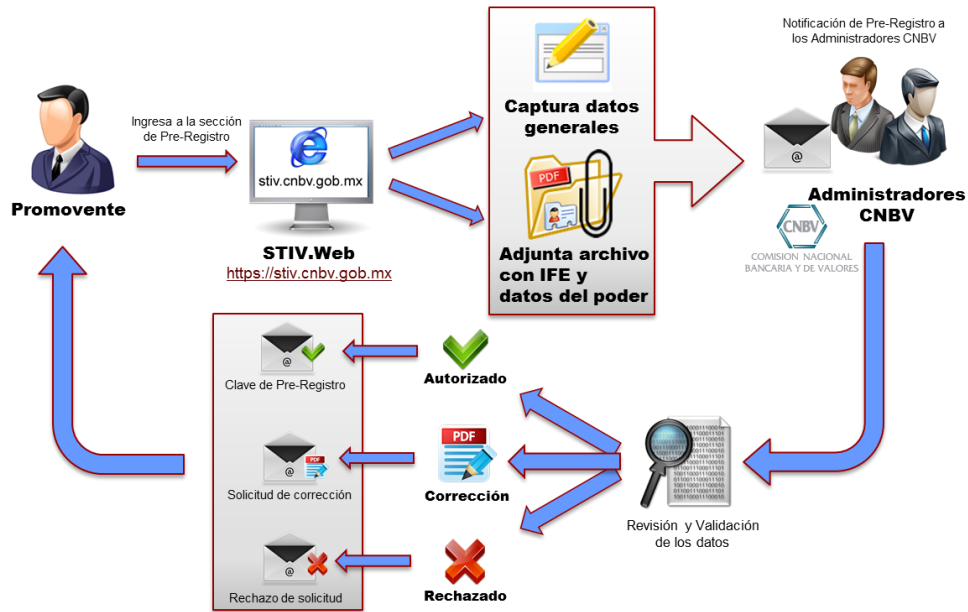


Fig. 4 Proceso de Pre-Registro.

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](#)



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 Sociedades de Inversión (Fig. 7)

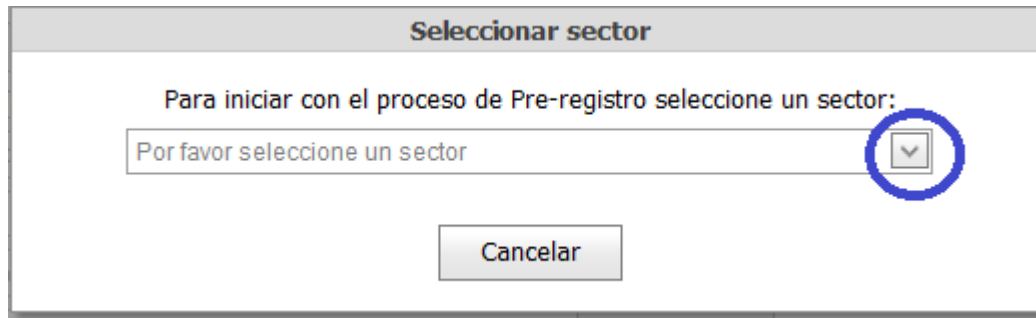
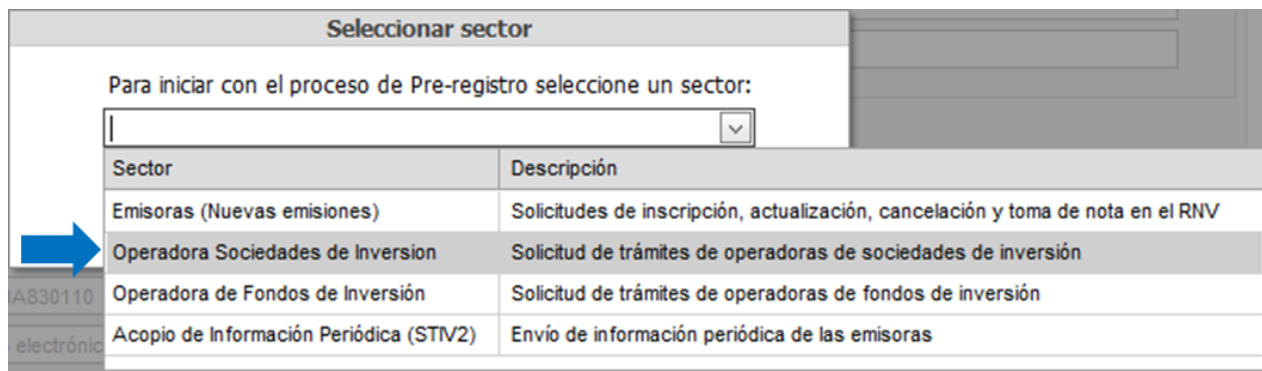


Fig. 6 Ventana de entrada



Sector	Descripción
Emisoras (Nuevas emisiones)	Solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y toma de nota en el RNV
Operadora Sociedades de Inversion	Solicitud de trámites de operadoras de sociedades de inversión
Operadora de Fondos de Inversión	Solicitud de trámites de operadoras de fondos de inversión
Acopio de Información Periódica (STV2)	Envío de información periódica de las emisoras

Fig. 7 Selección de sector Operadora Sociedades 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)



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

Clave de pizarra	Denominación social	SubSector	Estatus	Situación
*OPSIOPBBVAG	BBVA BANCOMER GESTION, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	INICIO DE OPERACIONES
*OPSIOPGBM	OPERADORA GBM, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA	OPERANDO	SE INCORPORA A GRUPO FINANCIERO/TENI

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.

Clave de pizarra	Denominación social	SubSector
OPSIMPOND	IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V.	SOCIEDADES OPERADORAS DE SOCIEDADES DE INVERSIÓN DE RENTA VARIABLE E INSTRUMENTOS DE DEUDA

Muestra todas las coincidencias con el campo *Denominación Social.

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 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. 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)

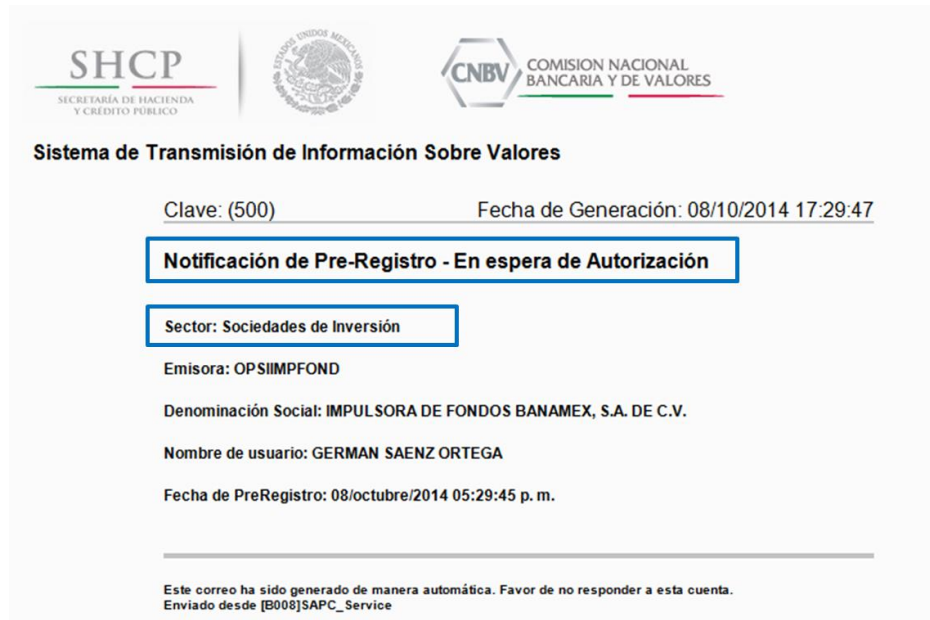


Fig. 12 Notificación de Pre-Registro.

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.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

  COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Sistema de Transmisión de Información Sobre Valores

Clave: (165) CORRECEN PRE-REG Fecha de Generación: 08/10/2014 17:45:29

Corrección de información de Pre-Registro

Sector: Sociedades de Inversión

Emisora: OPSIIMPFOND

Denominación Social: IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V.

Nombre: GERMAN SAENZ ORTEGA

Fecha de corrección: 08/octubre/2014 05:45:29 p.m.

Motivo(s) de corrección:
El archivo adjunto no especifica si el promovente es el Usuario Responsable de la Entidad y/o no indica la quien es.

Puede corregir su información en el siguiente enlace: [Pre-Registro](#)

Fig. 14 Solicitud de corrección de Pre-Registro.



SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

  COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Sistema de Transmisión de Información Sobre Valores

Clave: (166) RECHAZO PRE-REG Fecha de Generación: 08/10/2014 18:45:56

Rechazo de Pre-Registro

Sector: Sociedades de Inversión

Emisora: OPSIOPBBVAG

Denominación Social: BBVA BANCOMER GESTION, S.A. DE C.V.

Nombre: JAIME RIVERA RUEDA

Fecha de rechazo: 08/octubre/2014 06:45:56 p.m.

Motivo(s) de rechazo:
El promovente no demuestra tener poderes para representar a la entidad y la identificación oficial adjunta no pertenece al promovente.

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.

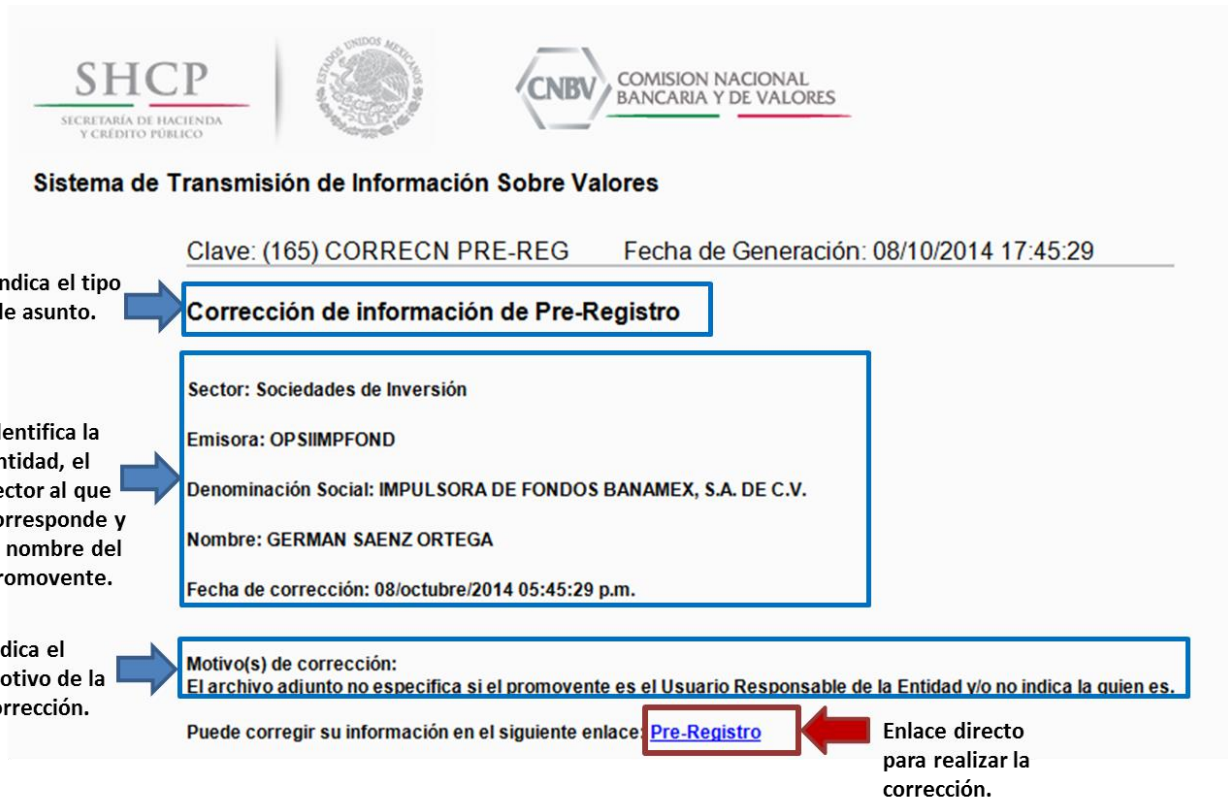
ix. *¿Qué tengo que hacer si me enviaron una notificación de autorización de Pre-Registro?*

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, i) *¿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)



The screenshot shows an email header with logos for SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), the Mexican coat of arms, and CNBV (Comisión Nacional Bancaria y de Valores). The subject is "Sistema de Transmisión de Información Sobre Valores". The email content includes a key: "Clave: (165) CORRECN PRE-REG" and a generation date: "Fecha de Generación: 08/10/2014 17:45:29". The main body of the email is divided into three sections, each highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the left:

- Indica el tipo de asunto.** The box contains "Corrección de información de Pre-Registro".
- Identifica la entidad, el sector al que corresponde y el nombre del promovente.** The box contains:
 - Sector: Sociedades de Inversión
 - Emisora: OPSIIMPOND
 - Denominación Social: IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V.
 - Nombre: GERMAN SAENZ ORTEGA
 - Fecha de corrección: 08/octubre/2014 05:45:29 p.m.
- Indica el motivo de la corrección.** The box contains:
 - Motivo(s) de corrección:
El archivo adjunto no especifica si el promovente es el Usuario Responsable de la Entidad y/o no indica la quien es.

At the bottom, there is a line of text: "Puede corregir su información en el siguiente enlace: [Pre-Registro](#)". A red arrow points from this link to the text "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.

The screenshot shows a web form for correcting investment fund operator pre-registration data. The form is titled 'Corrección de Pre-Registro Operadoras de Fondos de Inversión' and includes the following sections and annotations:

- Motivo(s) de corrección:** A message box stating 'El archivo adjunto no especifica si el promovente es el Usuario Responsable de la Entidad y/o no indica la quien es.'
- Información de la emisora:** A dropdown menu for '*Denominación Social:' with the selected value '[OPSIIMPOND] IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V.'. An arrow labeled '1' points to this field with the text 'Campo para corregir la emisora.'
- Información del usuario:** A large section containing fields for:
 - *Nombre(s): GERMAN
 - *Apellido paterno: SAENZ
 - *Apellido materno: ORTEGA
 - *RFC con Homoclave: SAOG750625
 - *Homoclave: DCA
 - *Puesto: SUBDIRECTOR DE FINANZAS
 - *Correo electrónico: gsaenz@cnbv.gob.mx
 - *Teléfono: Lada (ej. 01), Clave (ej. 55), Teléfono (55263858), Extensión.
 An arrow labeled '2' points to this section with the text 'Campos para corregir información relacionada con los datos del promovente.'
- Enlace para visualizar el archivo previo:** A button labeled 'Ver último archivo enviado: PRUEBA.pdf'. An arrow labeled '3' points to this button with the text 'Enlace para visualizar el archivo previo.'
- Adjuntar archivo:** A section for uploading a new file, including a file selection button, a 'Ver más' link, and a CAPTCHA image with the text 'evva'. An arrow labeled '4' points to the CAPTCHA input field with the text 'Ingrese el código mostrado en la barra.'
- Pre-Registrar:** A button at the bottom of the form. An arrow labeled '5' points to this button with the text 'Pre-Registrar'.

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.

Por favor elija un nombre de usuario, de 6 a 8 caracteres alfanuméricos, sensible a mayúsculas y minúsculas:

*Nombre de Usuario:

1 Escriba el nombre de usuario que será utilizado para ingresar Nuevos Trámites, Consultar trámites y/o Modificar datos.

Datos capturados en su Pre-Registro:

Denominación Social: IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V.	Calle: Paseo de la Reforma Número 398
Clave de Pizarra OPSIIMPFOND	Código Postal: 06600
Cargo: SUBDIRECTOR DE FINANZAS	Colonia o Población: Juárez
Nombre(s): GERMAN SAENZ ORTEGA	Delegación o Municipio: Cuauhtémoc
R.F.C.: SAOG75062SDCA	*Ciudad ó Estado: México
Correo electrónico: gsaenz@cnbv.gov.mx	*Teléfono: Lada: Clave: Teléfono: 55263858 Ext.: 4589

2 Ingrese en la barra el código mostrado.

3

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:

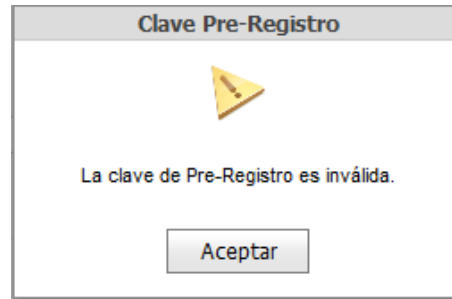


Fig. 24 Clave de Pre-Registro inválida.

- 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:

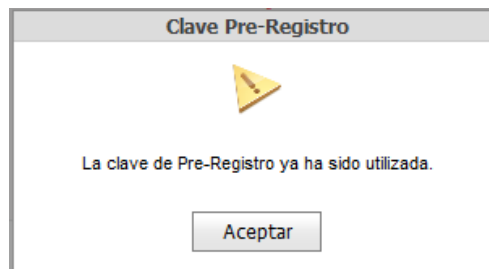


Fig. 25 Clave de Pre-Registro ha sido previamente utilizada.

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.

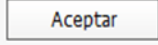
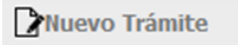
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 27).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 27 Pantalla Bienvenida al STIV.

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

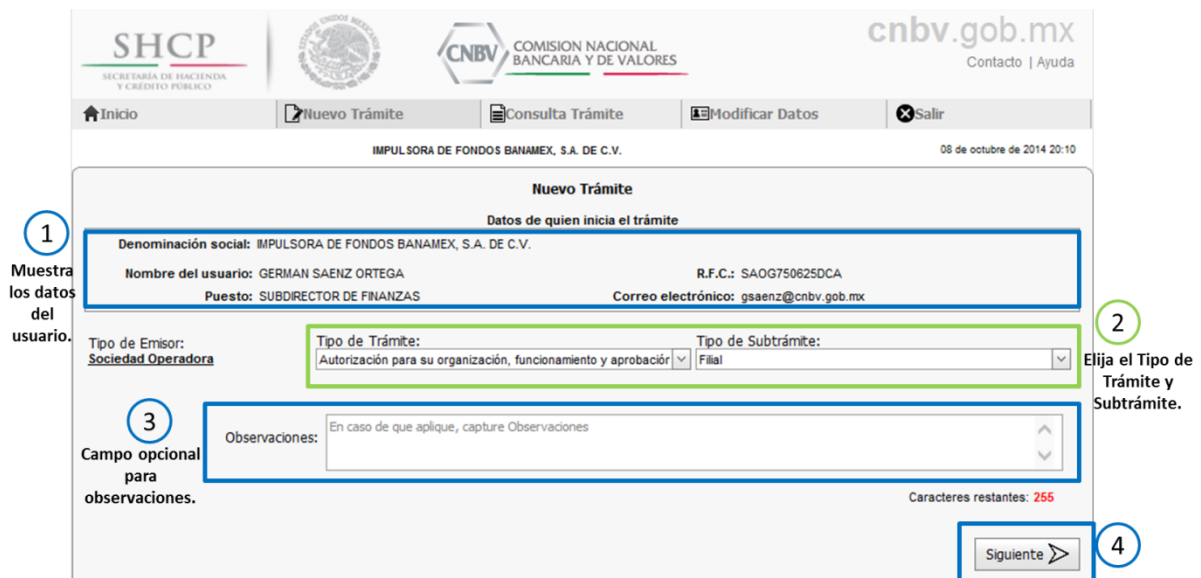



Fig. 28 Nuevo Trámite

- Haga clic en 
- 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

IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V. 08 de octubre de 2014 20:18

Nuevo Trámite

Datos de quien inicia el trámite

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

Tipo de Emisor: Sociedad Operadora
Tipo de Trámite: Autorización para su organización, funcionamiento y aprobación de estatutos sociales
Tipo de Subtrámite: Filial
Observaciones:

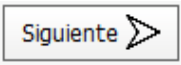
Número de STIV del nuevo trámite. 

 imprimir

 Siguiete

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. 29 STIV asignado al Nuevo Trámite.

- Haga clic en 
- El sistema le mostrará la ventana en donde deberá adjuntar todos los documentos requeridos para ingresar el trámite. **Los documentos marcados con * son obligatorios.**



Consulta Trámite

Envío de documentos

Número STIV: 9785

Tipo de Emisor: Sociedad Operadora
Tipo de Trámite: Autorización para su organización, funcionamiento y aprobación de estatutos sociales
Tipo de Subtrámite: Filial

Responsable del Trámite: GERMAN SAENZ ORTEGA

IMPULSORA DE FONDOS BANAMEX, S.A. DE C.V. 09 de octubre de 2014 10:21

Los elementos marcados con (*) son obligatorios

Documento	Descripción del documento	Adjuntar
* CURRICULA Y BURO	005-Curricula Vitae y reportes de Buró de Crédito.	
* DESIGNACION CONTRALOR	016-Procedimiento para la designación, suspensión, remoción o revocación del contralor normativo	
* ESTATUTOS SOCIALES	003-Proyecto de Escritura Constitutiva o Estatutos Sociales	
* MANUAL OPERACION	010-Manual de operación y funcionamiento	
* PODER	002-Copia simple del poder notarial respectivo	
* PROG. DE FUNCIONAMIENTO	009-Programa general de Funcionamiento	
* RELACION SOCIOS/ CONSEJER	011-Relación de accionistas, consejeros y principales funcionarios, así como la composición de su capital social	
* SOLICITUD	001-Solicitud formulada por persona legalmente facultada	
OTROS	015-Otros (especificar)	


Buzón temporal

Arrastre un encabezado aquí para agrupar, de clic en un encabezado para ordenar de forma ascendente o descendente

#	Archivo	Tipo	Tamaño	Descripción	Estatus	Complementaria	Opciones
No hay archivos en el buzón temporal.							

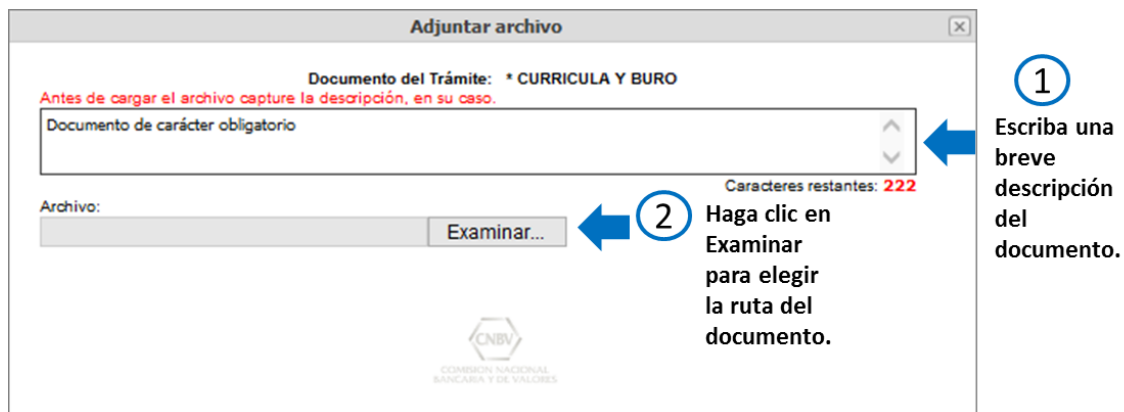
Cerrar buzón temporal

Fig. 30 Buzón temporal.

11. Haga clic en el icono de Adjuntar  para adjuntar cada documento del trámite.

NOTA: Los documentos deberán tener el formato pdf y tamaño máximo de 50 MB.

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



Adjuntar archivo

Documento del Trámite: * CURRICULA Y BURO

Antes de cargar el archivo capture la descripción, en su caso.

Documento de carácter obligatorio

Caracteres restantes: 222

Archivo:

1 Escriba una breve descripción del documento.

2 Haga clic en Examinar para elegir la ruta del documento.

Fig. 31 Adjuntar archivo.

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

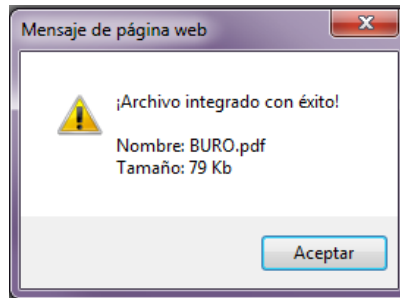
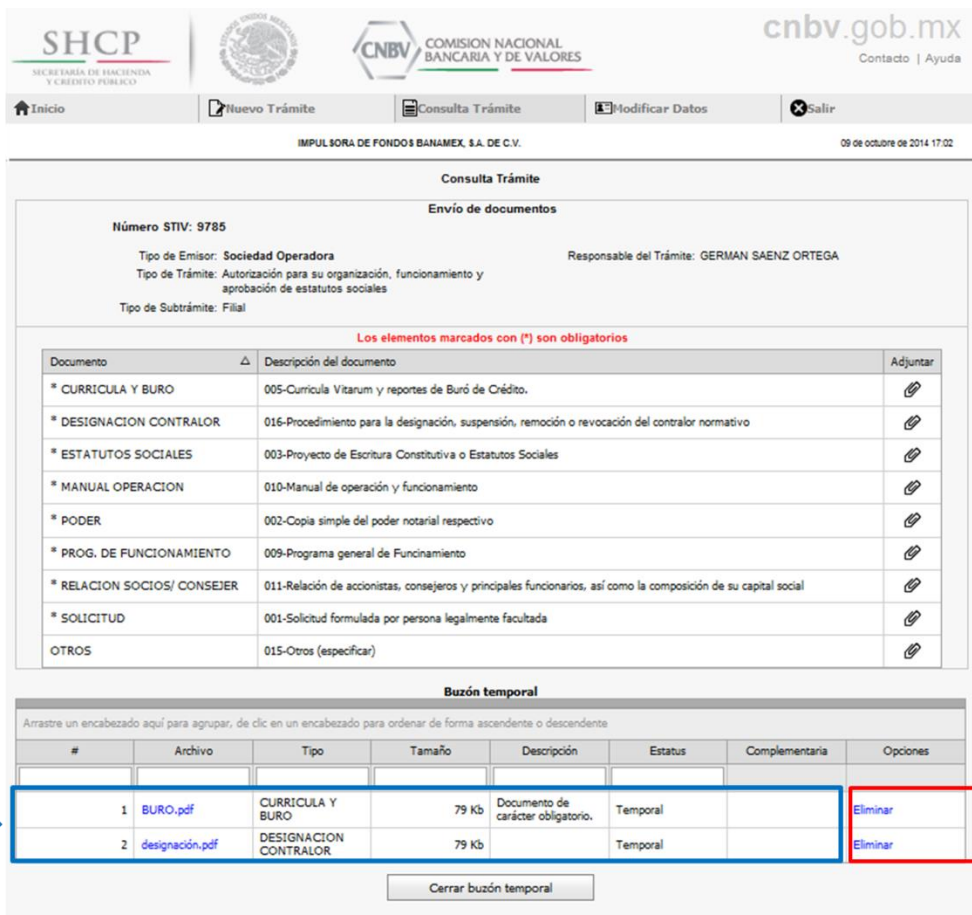


Fig. 32 Archivo adjuntado con éxito.

14. El sistema regresará a la pantalla para el Envío de Documentación y mostrará los archivos que ya han sido adjuntados:



Consulta Trámite

Envío de documentos

Número STIV: 9785

Tipo de Emisor: Sociedad Operadora Responsable del Trámite: GERMAN SAENZ ORTEGA

Tipo de Trámite: Autorización para su organización, funcionamiento y aprobación de estatutos sociales

Tipo de Subtrámite: Filial

Los elementos marcados con (*) son obligatorios

Documento	Descripción del documento	Adjuntar
* CURRICULA Y BURO	005-Curricula Vitarum y reportes de Buró de Crédito.	
* DESIGNACION CONTRALOR	016-Procedimiento para la designación, suspensión, remoción o revocación del contralor normativo	
* ESTATUTOS SOCIALES	003-Proyecto de Escritura Constitutiva o Estatutos Sociales	
* MANUAL OPERACION	010-Manual de operación y funcionamiento	
* PODER	002-Copia simple del poder notarial respectivo	
* PROG. DE FUNCIONAMIENTO	009-Programa general de Funcinamiento	
* RELACION SOCIOS/ CONSEJER	011-Relación de accionistas, consejeros y principales funcionarios, así como la composición de su capital social	
* SOLICITUD	001-Solicitud formulada por persona legalmente facultada	
OTROS	015-Otros (especificar)	

Buzón temporal

Arrastre un encabezado aquí para agrupar, de clic en un encabezado para ordenar de forma ascendente o descendente

#	Archivo	Tipo	Tamaño	Descripción	Estatus	Complementaria	Opciones
1	BURO.pdf	CURRICULA Y BURO	79 Kb	Documento de carácter obligatorio.	Temporal		Eliminar
2	designación.pdf	DESIGNACION CONTRALOR	79 Kb		Temporal		Eliminar

Cerrar buzón temporal

Fig. 33 Buzón temporal / eliminar archivos.

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

Cerrar buzón temporal

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

16. 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. 37.

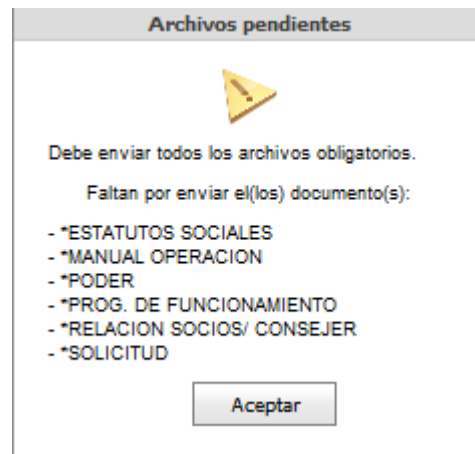


Fig. 34 Documentos requeridos faltantes.

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

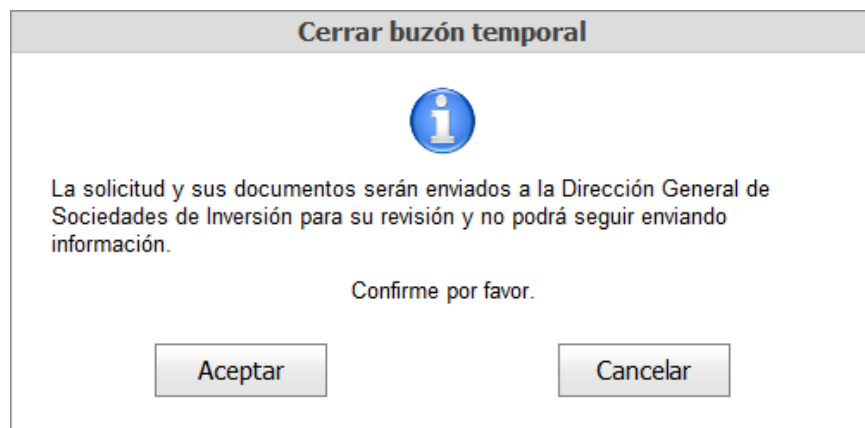


Fig. 35 Confirmación para cerrar buzón temporal.

18. Haga clic en

Aceptar

i está seguro de cerrar el buzón, en caso contrario elija

Cancelar

19. Al elegir verá la siguiente ventana y posteriormente, obtendrá el acuse de envío del Nuevo Trámite ingresado (Fig. 37)

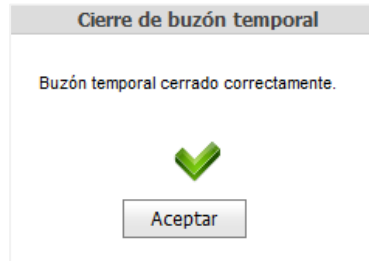
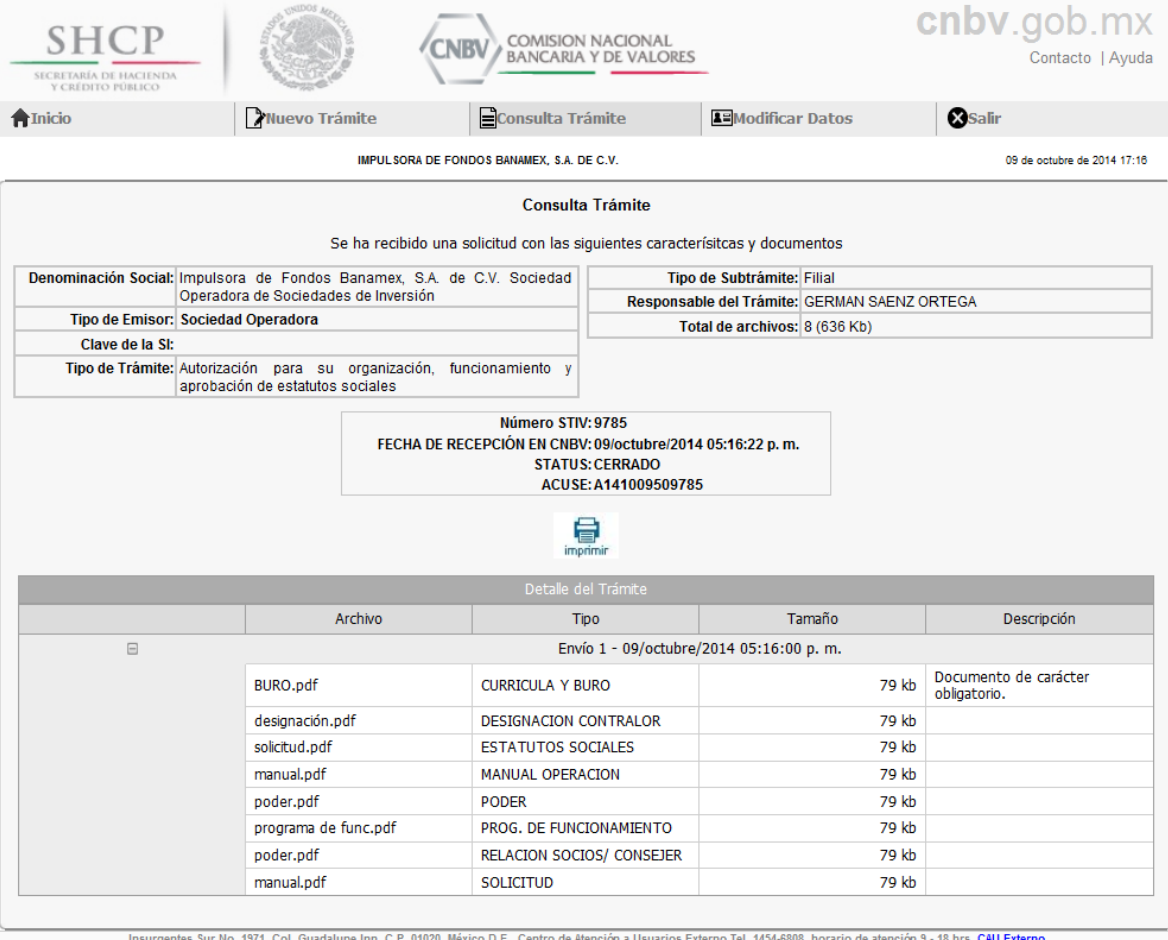


Fig. 36 Buzón temporal cerrado.




Consulta Trámite

Se ha recibido una solicitud con las siguientes características y documentos

Denominación Social:	Impulsora de Fondos Banamex, S.A. de C.V. Sociedad Operadora de Sociedades de Inversión	Tipo de Subtrámite:	Filial
Tipo de Emisor:	Sociedad Operadora	Responsable del Trámite:	GERMAN SAENZ ORTEGA
Clave de la SI:		Total de archivos:	8 (636 Kb)
Tipo de Trámite:	Autorización para su organización, funcionamiento y aprobación de estatutos sociales		

Número STIV: 9785
FECHA DE RECEPCIÓN EN CNBV: 09/octubre/2014 05:16:22 p. m.
STATUS: CERRADO
ACUSE: A141009509785

 imprimir

Detalle del Trámite

Archivo	Tipo	Tamaño	Descripción
Envío 1 - 09/octubre/2014 05:16:00 p. m.			
BURO.pdf	CURRICULA Y BURO	79 kb	Documento de carácter obligatorio.
designación.pdf	DESIGNACION CONTRALOR	79 kb	
solicitud.pdf	ESTATUTOS SOCIALES	79 kb	
manual.pdf	MANUAL OPERACION	79 kb	
poder.pdf	PODER	79 kb	
programa de func.pdf	PROG. DE FUNCIONAMIENTO	79 kb	
poder.pdf	RELACION SOCIOS/ CONSEJER	79 kb	
manual.pdf	SOLICITUD	79 kb	

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. 37 Acuse de Envío.

20. 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. 38 Acceso con Usuario y Contraseña.

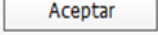
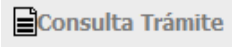
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 39).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 39 Pantalla Bienvenida al STIV.

1. 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.

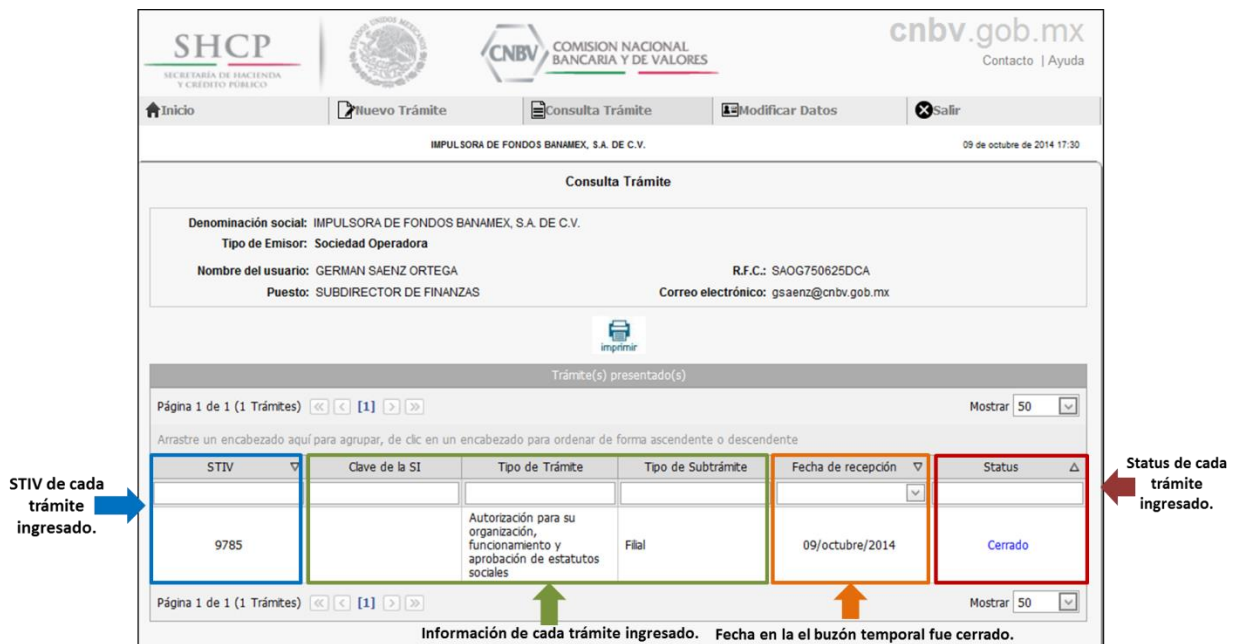


Fig. 40 Consulta Trámite.

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. 41 Acceso con Usuario y Contraseña.

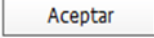
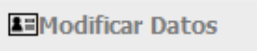
3. Haga clic en 
4. El sistema mostrará la pantalla de Inicio (Fig. 42).
5. Haga clic sobre el menú 



Fig. 42 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



Fig. 43 Modificar Datos.