Matriz de Trámites de Inscripción Anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación o norma aplicable
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta al Registro solicitud de inscripción por medio del correo electrónico incluyendo la documentación correspondiente conforme lo establecido en los artículos 26, 27, 29, 30, 38, 42, 46 y 75 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, y artículo 19 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como en las Circulares que para tal efecto sean emitidas por el Registrador. 	X		Persona jurídica (Interesada)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos	Artículos 26, 27, 29, 30, 38, 42, 46 y 75 de la LMVM, y artículo 19 del RRMVM
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe solicitud y revisa los documentos de conformidad con el Listado de Chequeo; ✓ Si los documentos presentados cumplen con lo requerido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda; ○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado; ○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización; ✓ Si la documentación presentada no cumple con lo requerido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve a la persona jurídica interesada para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar; ● NOTA: La persona jurídica interesada una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos	-
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa la documentación financiera del expediente; 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas	-

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación o norma aplicable
	<ul style="list-style-type: none"> • Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones. 							
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo; • Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda; • Elabora proyecto de resolución y de edicto; • Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas	-
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto; • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto; • Traslada la resolución y el edicto al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora	-
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la resolución y el edicto; • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución; ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la inscripción de la sociedad anónima como agente de bolsa o de valores, el contrato de fondo de inversión, la oferta pública 	X		Registrador	RMVM	Resolución, certificado de inscripción y edicto autorizados y firmados	1 hora	Artículo 16, literal j) de la LMVM

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación o norma aplicable
	<p>de valores bursátil o extrabursátil o bien, el personero u operador del agente que corresponda;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emite y firma el certificado de inscripción que corresponda; ✓ Autoriza y firma el edicto para su publicación; <p>•Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</p>							
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados; • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica a la persona jurídica (interesada) la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados; • Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos	Artículos 7 y 8 del RRMVM
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación; • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en el Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos	-

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

Matriz de Trámites de Inscripción Rediseñados

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación norma aplicable
	<ul style="list-style-type: none"> El usuario llena un formulario en línea con la información general de la entidad que requiere la inscripción (en el supuesto que sea su primera inscripción) y de la persona solicitante o representante legal. 		X	Interesado	Página Web RMVM	Correo con información del solicitante	5 minutos	Artículos 7, 8 y 11 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
	<ul style="list-style-type: none"> El Registro verifica la información del solicitante, ingresa la información a la plataforma de AuraQuantic y asigna usuario y contraseña para acceso a la oficina virtual. 	X		Técnico Legal y Asesor en Tecnologías de la Información	Oficina Virtual	Registro de la entidad y envío de correo con usuario y contraseña	60 minutos	Artículos 7, 8 y 11 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la que un interesado en el mercado de valores accede al sistema para presentar documentación correspondiente a una inscripción establecida en los artículos 26, 27, 29, 30, 38, 42, 47, 48 y 75 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, y en el artículo 19 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores. 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos	Artículos 26, 27, 29, 30, 38, 42, 47, 48 y 75 LMVM, y en el artículo 19 RRMVM.
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de Inscripción Registral (Evento de inicio)</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación norma aplicable
	El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.							
TS.9	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación norma aplicable
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Revisa la documentación financiera del expediente. 3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos	Artículos 80 y 81 de la LMVM; artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada. 2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo. 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución y publicación. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y publicación 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y publicación	60 minutos	Artículos 80 y 81 de la LMVM; artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TP.3	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y publicación. 2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y publicación. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y publicación	90 minutos	Artículos 80 y 81 de la LMVM; artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación norma aplicable
	4. Traslada de forma automatizada la resolución y toma de razón, según corresponda, al Registrador.							
TP.4	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Genera el Certificado de Inscripción. Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución, el certificado y la publicación. 4. Traslada de forma electrónica la resolución el certificado y la publicación, debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados. 	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado de inscripción y la publicación	45 minutos	Artículos 80 y 81 de la LMVM; artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TP.5	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución, certificado de inscripción y la publicación. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y la publicación	15 minutos	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo	Legislación norma aplicable
TS.10	<p>Ingreso de Datos (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: Crea cuenta y contacto</p> <p>El Sistema de Automatización Registral crea cuenta y contacto del nuevo participante en el mercado de valores.</p>	x		Sistema	Sistema	Creación de cuenta y contacto del nuevo participante en el Mercado de Valores	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TS.11	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p>	x		Sistema	Sistema	Asignación en el Sistema de Automatización Registral sobre el tipo de participante en el mercado de valores	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.
TS.8	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución, certificado de inscripción y la publicación.</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de inscripción y la publicación	Inmediato	Artículos 7 y 8 del RRMVM; Resolución No. RMVM-NA-33/2022 Disposiciones para el uso de la Oficina Virtual.

TAREAS ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	7
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	350

Total de tareas del sistema	6
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6