

## Matriz de Trámite Modificación de Oferta Pública Anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	Presenta al Registro expediente por medio del correo electrónico conteniendo la documentación correspondiente a la modificación de oferta pública		X	Emisor (interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe solicitud y revisa los documentos</li> <li>• Recibe y revisa que la documentación presentada correspondiente a la solicitud de modificación de oferta pública.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si los documentos presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda.</li> <li>○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado.</li> <li>○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización.</li> </ul> </li> <li>✓ Si los documentos presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devuelve al emisor para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		X	Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	NOTA: El emisor interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.						
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa la documentación financiera del expediente;</li> <li>Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones.</li> </ul>	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de solicitud de modificación de oferta pública;</li> <li>Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales;</li> <li>Elabora proyecto de resolución, edicto;</li> <li>Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda</li> <li>Traslada el expediente, proyectos de resolución, certificado y edicto, según corresponda, al Asesor Jurídico.</li> </ul>	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el proyecto de proyectos de resolución y edicto;</li> <li>En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes.</li> <li>De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto;</li> <li>Traslada los proyectos de resolución y edicto;</li> </ul>	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza el expediente, los proyectos de resolución, y edicto</li> </ul>	X		Registrador	RMVM	Resolución, certificado y edicto	1

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes;</li> <li>• De no existir observaciones autoriza y firma la resolución modificación y edicto</li> <li>• Genera el certificado de modificación de oferta pública;</li> <li>• Traslada la resolución, certificado y edicto al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</li> </ul>					autorizados y firmados	hora
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, certificado y edicto, debidamente firmados.</li> <li>• Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes.</li> <li>• Notifica al emisor la resolución, certificación y el edicto, según corresponda.</li> <li>• Traslada la resolución, certificado y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, certificado y el edicto, con la evidencia de notificación.</li> <li>• Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios.</li> <li>• Archiva el expediente en Archivo General.</li> </ul>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

<b>Matriz de trámites de modificación de oferta pública</b>	
Total de tareas personales en el trámite administrativo	35
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	665

## Matriz de Trámite Modificación de oferta pública rediseñado

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por la que un interesado en el mercado de valores accede al sistema para presentar documentación correspondiente a la modificación de oferta pública.</li> </ul>		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p><b>Solicitud de modificación</b></p> <p><b>Tipo:</b> (IM) Evento inicio por mensaje</p> <p>Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.2	<p><b>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</b></p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> 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
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente.</li> <li>2. Revisa la documentación financiera del expediente.</li> <li>3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones.</li> </ol>	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada.</li> <li>2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo.</li> <li>3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda.</li> <li>4. Genera proyecto de resolución, certificado y edicto.</li> </ol> <p>Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto.</p>	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.3	<p><b>Análisis Jurídico (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y edicto.</li> <li>2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución, certificado y edicto.</li> <li>4. Traslada de forma automatizada la resolución, certificado y el edicto al Registrador.</li> </ol>	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución, certificación y edicto	90 minutos
TP.4	<p><b>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y el edicto.</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones: Genera la resolución, certificado y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución, certificado y el edicto.</li> <li>4. Traslada de forma electrónica la resolución, certificado y el edicto, debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados.</li> </ol>	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado y edicto	45 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.5	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución, certificado y el edicto</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. Notifica la resolución, certificado y edicto.</li> </ol>	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y edicto	15 minutos
TS.4	<p>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> CREADOR</p> <p><b>Función:</b> Crea elemento de familia propia</p> <p>El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral y Boletas.</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.5	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Relaciones entre elementos</p> <p>El sistema de automatización realiza la relación entre el libro registral y la entidad.</p>	x		Sistema	Sistema	Relación entre el Libro Registral y la entidad participante	Inmediato
TS.6	<p>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Conversiones de grupos de campos</p> <p>El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.7	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> 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
TS.8	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución, certificado y edicto</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de inscripción y edicto	Inmediato

### TAREAS ADMINISTRATIVAS

Total de tareas personales en el trámite administrativo	5
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	285

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