

Matriz de Trámite de cancelación de contrato de fondo de inversión 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 cancelación del contrato de fondo de inversión.		X	Agente (Interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 3	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe solicitud y revisa los documentos ● Recibe y revisa que la documentación presentada correspondiente a la solicitud de cancelación de contrato de fondo de inversión. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <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 los documentos presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al agente para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. 		X	Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	NOTA: El agente interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.						
4 a 6	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Revisa la documentación financiera del expediente; Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas
7 a 11	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de cancelación de contrato fondo de inversión; Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; Elabora proyecto de resolución y edicto. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda Traslada el expediente, proyecto de resolución y edicto, al Asesor Jurídico. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
12 a 15	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el proyecto de proyectos 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, certificado y edicto; según corresponda. Traslada los proyectos de resolución y edicto, según corresponda al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
16 a 19	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza el expediente, los proyectos de resolución, y edicto; 	X		Registrador	RMVM	Resolución, y edicto	1

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 autoriza y firma la resolución y edicto; • Traslada la resolución y edicto según corresponda al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 					autorizados y firmados	hora
20 a 23	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y edicto según corresponda, debidamente firmados. • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica al agente la resolución y el edicto; • Traslada la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución y edicto	15 minutos
24 a 26	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el edicto, según corresponda 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 Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos
27	Presenta al Registro expediente por medio del correo electrónico conteniendo las publicaciones correspondientes a la cancelación del contrato de fondo de inversión.		X	Agente (Interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
28 a 29	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe solicitud y revisa los documentos ● Recibe y revisa que la documentación presentada correspondiente a la solicitud de cancelación de contrato de fondo de inversión. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <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 los documentos presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al agente para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. <p>NOTA: El agente interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.</p>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos
30 a 32	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa la documentación financiera del expediente; ● Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
33 a 37	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente de solicitud de cancelación de contrato fondo de inversión; ● Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; ● Elabora proyecto de resolución, y edicto. ● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda ● Traslada el expediente, proyecto de resolución y edicto, al Asesor Jurídico. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
38 a 41	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa el proyecto de proyectos 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; según corresponda. ● Traslada los proyectos de resolución y edicto, según corresponda al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
42 a 46	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe, revisa y analiza el expediente, los proyectos de resolución, y edicto; ● Genera el certificado de cancelación del contrato de fondo de inversión. ● 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 autoriza y firma la resolución, certificado y edicto; 	X		Registrador	RMVM	Resolución, edicto autorizados y firmados	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Traslada la resolución y edicto según corresponda al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 						
47 a 50	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución y edicto según corresponda, debidamente firmados. Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; Notifica al agente la resolución, certificado y el edicto; Traslada la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos
51 a 53	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución, certificado y el edicto, según corresponda 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 Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

Matriz de trámites de cancelación de contrato de fondo de inversión

Total de tareas personales en el trámite administrativo	53
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	882

Matriz de Trámite de autorización de cancelación de contrato de fondo de inversión Rediseñado

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<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 la cancelación de contrato de fondo de inversión. 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de Cancelación</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> <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>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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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
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
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 edicto. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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 edicto. 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 edicto. 4. Traslada de forma automatizada la resolución y el edicto al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y edicto	90 minutos
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 el edicto. 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 la resolución y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución y el edicto. 4. Traslada de forma electrónica la resolución y el edicto, 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 cancelación 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"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución y el edicto 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 y edicto	15 minutos
TS.4	<p>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: 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>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: 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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.6	<p>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Conversiones de grupos de campos El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato
TS.7	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email 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 y edicto</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de cancelación y edicto	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	Realizadas las publicaciones de conformidad con el interesado presenta las publicaciones en la oficina virtual.		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.9	<p>Solicitud de Cancelación Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema) Tipo: NOTIFICADOR Función: 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
TP.6	<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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.7	<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 presentada 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución de cancelación de contrato de fondo de inversión, certificado edicto 5. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos
TP.8	<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 de cancelación de contrato de fondo de inversión, certificado y edicto. 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 al proyecto de resolución de cancelación del contrato de fondo de inversión, edicto y certificado 4. Traslada de forma automatizada los documentos al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución de cancelación, certificado y edicto según corresponda	90 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.9	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución de cancelación de contrato de fondo de inversión, edicto y certificado 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 la resolución, certificado y edicto. Da certeza jurídica con su firma electrónica a los documentos 4. Traslada de forma electrónica los documentos, 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 cancelación y edicto	45 minutos
TP.10	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución de cancelación de contrato de fondo de inversión, edicto y certificado, según corresponda 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: 4. Notifica la resolución y edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado y edicto	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.10	<p>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: Crea elemento de familia propia</p> <p>El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.11	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: 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.12	<p>Actualizar Libro Registral (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Actualiza sufijos y pies de grupo de campos</p> <p>El sistema de automatización realiza la actualización del Libro Registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Actualización del Libro Registral	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.13	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución y edicto</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de cancelación y edicto	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS

Total de tareas personales en el trámite administrativo	10
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	570
Total de tareas del sistema	13
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6