

Guía de Acreditación de Usuarios

Sistema de Divulgación de Información de Valores

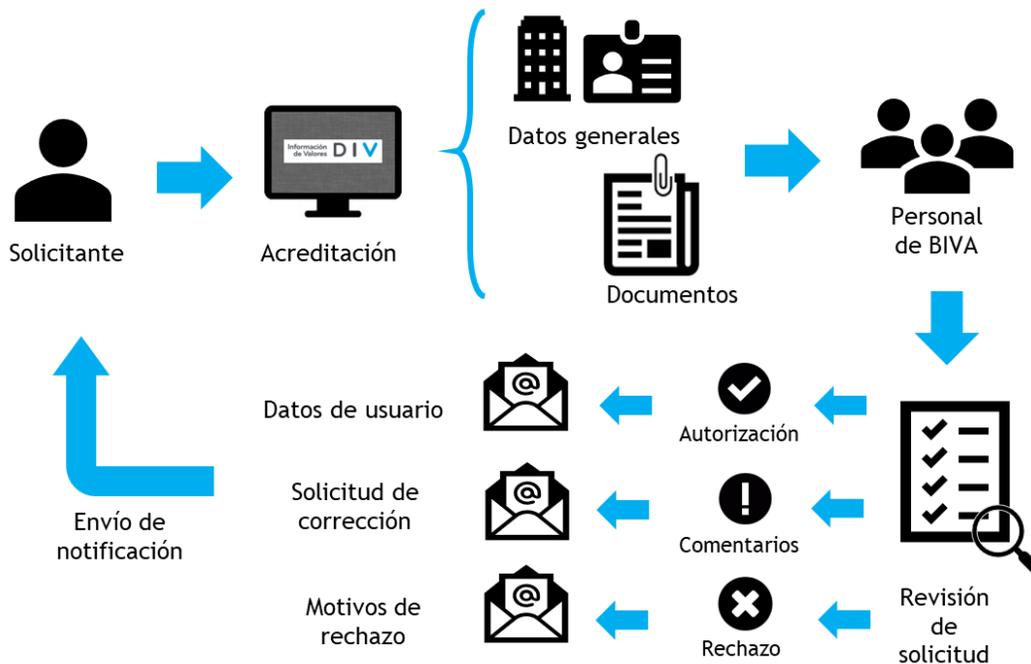
TABLA DE CONTENIDO

Introducción	2
¿Cómo empezar?	3
Requerimientos del sistema	3
Conexión a DIV	4
Navegación en DIV	4
Características de seguridad	5
Contraseña	5
Cuentas de usuario	6
Tipos de Cuentas	6
Crear una cuenta	7
Administración de la cuenta de usuario	15
Ingresar por primera vez a DIV	15
Recuperar contraseña	17
Preguntas frecuentes	20
Glosario	22

Introducción

El sistema de Divulgación de Información de Valores (DIV) es el sistema electrónico de envío y difusión de información (SEDI) autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a BIVA. A través de este sistema las emisoras de valores y otros participantes del mercado de valores podrán presentar: i) solicitudes de listado de valores y; ii) información necesaria para el cumplimiento de obligaciones señaladas en la normatividad vigente.

Asimismo, a través de DIV se podrá presentar de manera electrónica la información relativa a los fondos de inversión y sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro, necesaria para el cumplimiento de obligaciones estipuladas en el marco legal aplicable a dichas entidades.



En el presente documento se establecen los aspectos generales para la acreditación de usuarios en DIV y de la administración de la cuenta.

¿Cómo empezar?

Requerimientos del sistema

Para un rendimiento óptimo al utilizar el sistema, el equipo debe cumplir los siguientes requisitos técnicos mínimos:

- ◆ Computadora personal
- ◆ Conexión a Internet
- ◆ Sistema operativo Windows 10
- ◆ Navegador (Internet Explorer Edge 38.14393.1066.0, Mozilla Firefox 53.0.2 o Chrome 59.0.3071.115 o superiores) configurado en idioma español
- ◆ Correo electrónico
- ◆ Adobe Acrobat Reader 5.0



Las cookies por sesión y Javascript deben estar habilitados en su navegador. Para obtener más información, consulte las secciones sobre Seguridad en su ayuda del navegador.

Para obtener información sobre cómo descargar Adobe Acrobat Reader o sus actualizaciones, consulte el siguiente sitio web: www.adobe.com.

Conexión a DIV

Para conectarse a DIV, acceda al sitio web <https://div.biva.mx/div-web/>. Desde la pantalla de acceso puede iniciar sesión o crear una cuenta de usuario.

Pantalla de acceso:

Navegación en DIV

Durante el registro de un nuevo usuario, no use la opción volver atrás de su navegador, al hacerlo saldrá del sitio web y se perderán datos ingresados.

El sistema cuenta con los botones Anterior y Siguiente para el desplazamiento en las fases del proceso sin perder la información previamente capturada.

Para que el sistema muestre la siguiente fase del proceso, será necesario capturar la información de los campos obligatorios, los cuales son identificados con un asterisco de color rojo, de lo contrario, se desplegará un mensaje solicitando validar la información.

Para pasar de un campo a otro, seleccione el campo con el puntero del mouse o la tecla Tabulador.

Características de seguridad

DIV incluye varias características de seguridad:

- ◆ El nombre de usuario es único entre las cuentas, por lo que, en caso de elegir un nombre de usuario previamente registrado, el sistema solicitará el registro de uno distinto.
 - Los nombres de usuario de solicitudes previamente rechazadas o canceladas podrán ser reutilizadas para nuevas solicitudes.
- ◆ BIVA solicitará a través de correo electrónico, cada año, que el usuario confirme que su cuenta de usuario de DIV se encuentra vigente.
- ◆ La cuenta será cancelada en caso de que la emisora o participante se cancele o cause baja por no contar con emisiones activas asociadas.
- ◆ La sesión será finalizada automáticamente en caso de inactividad mayor a 15 minutos.
- ◆ La cuenta será bloqueada en caso de 3 intentos fallidos de inicio de sesión. En su caso, deberá seguir el procedimiento de recuperación de contraseña.

Contraseña

Cada cuenta de usuario está ligada a un nombre de usuario y contraseña, ambos elementos permiten la autenticación del usuario para acceder a DIV.

La contraseña deberá cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- ◆ La longitud mínima debe ser de 8 caracteres
- ◆ No debe ser igual al identificador de usuario
- ◆ No debe ser igual al nombre de la empresa
- ◆ Debe ser una combinación de caracteres alfabéticos, numéricos y especiales
 - Caracteres especiales permitidos: \$, @, !, %, *, #, ?, &
- ◆ No debe tener más de dos caracteres idénticos en forma consecutiva
- ◆ No debe tener más de dos consecutivos numéricos o alfabéticos
 - ✗ 801, cnc
 - ✓ j08k, 3bv3
- ◆ Debe ser significativamente diferente de otras contraseñas anteriores

Cuentas de usuario

La cuenta de usuario DIV contiene información sobre usted y la sociedad que representa. Cada vez que desee enviar información, debe iniciar sesión con su nombre de usuario y contraseña.

El acreditado es el único responsable de las acciones realizadas con su cuenta de usuario.

Tipos de Cuentas

DIV establece tres tipos de cuenta: Intermediario, Emisora o Institución.

Cuando crea su cuenta de usuario, debe seleccionar el tipo de entidad o participante a nombre del cual el usuario presentara información a través de DIV.

Cuenta	Tipo de Entidad o Tipo de Participante
Intermediario	Casa de bolsa representante
	Promovente
Emisoras	Almacenadoras
	Aseguradoras
	Bolsas de valores
	Casas de bolsa
	Controladora de instituciones financieras
	Gobiernos extranjeros
	Grupos financieros
	Gubernamentales
	Industriales, Comerciales y de Servicio
	Instituciones Bancarias
	Organismos financieros multilaterales
	Empresa extranjera
	Sociedades Financieras de Objeto Múltiple
	Arrendadoras
	Sociedades Anónimas Promotoras de Inversión Bursátil
Institución	Agencias calificadoras
	Fiduciario
	Afore
	Analista independiente
	Casa de bolsa colocadora
	Casa de bolsa miembro
	Operadora
	Representante común
	Promovente en Mantenimiento
Fideicomitente	

Es importante señalar que, en su caso, debe registrar una cuenta de usuario por cada tipo de participación o entidad que tenga asociada la sociedad a la que representa.

Crear una cuenta

Antes de comenzar, solicite al área legal de la empresa los documentos que a continuación se señalan:

- ◆ **Poderes**

Copia simple del instrumento público que contenga los poderes para actos de administración a nombre del solicitante o en su caso, poderes que expresen la facultad para extender dichos privilegios a un tercero (solicitante).

- ◆ **Medio de identificación**

Copia simple de identificación oficial vigente del apoderado y, en su caso, del solicitante (cuando se trate de distintas personas).

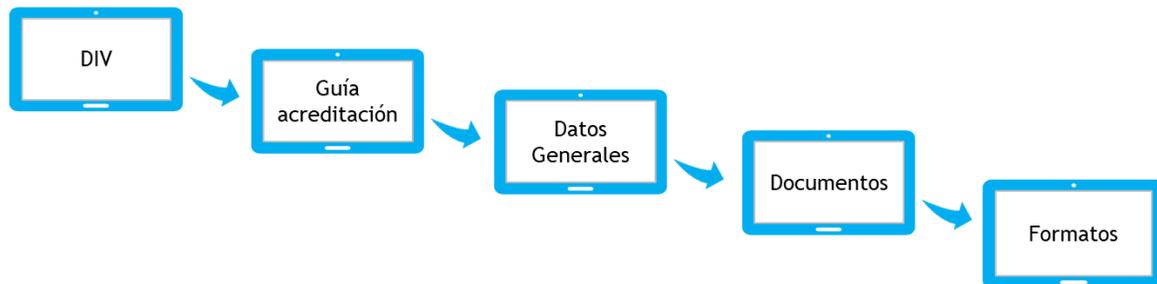
- ◆ **Carta de acreditación**

Carta de acreditación suscrita por el solicitante y, en su caso, por el apoderado legal. En caso de instituciones fiduciarias, la solicitud deberá estar suscrita por el delegado fiduciario, quién deberá contar con poderes para actos de administración.

La plantilla de la carta puede ser descargada en DIV > Registro de nuevo usuario > Documentos de acreditación.

⚠ Los formatos de archivos aceptados son PDF y el tamaño máximo por archivo es de 50 MB.

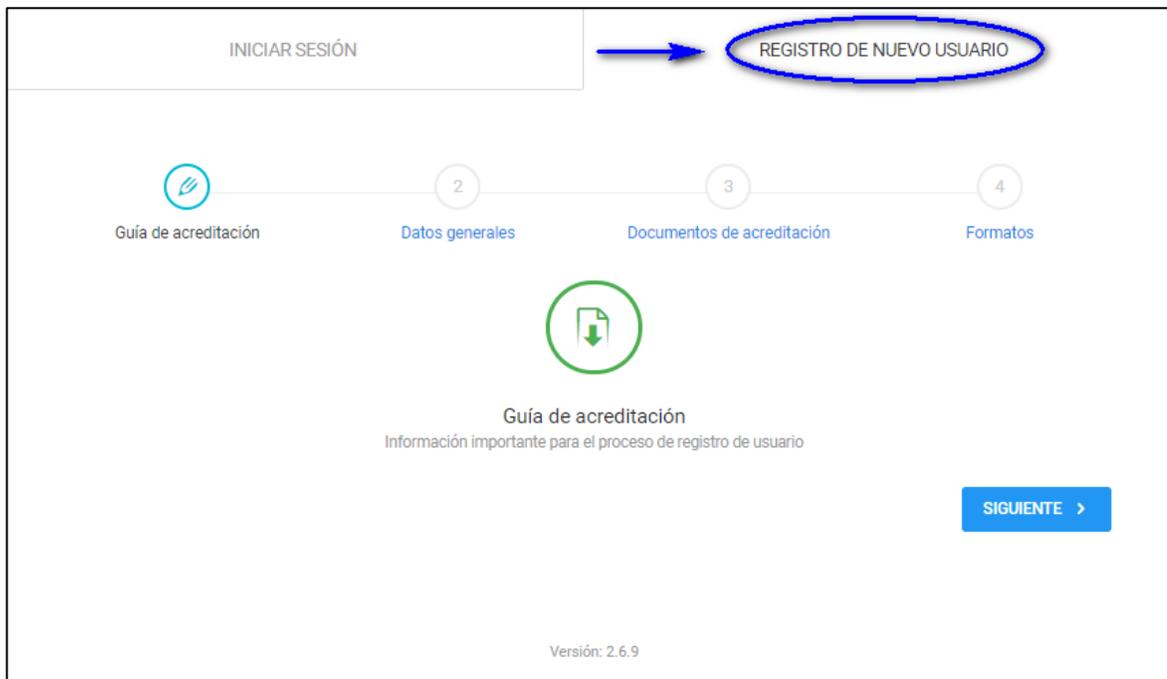
Para crear la nueva cuenta, deberá navegar a través de las siguientes pantallas:



En caso de presentar problemas durante el proceso de acreditación o en el ingreso al sistema, comunicarse a la línea de Listado y Mantenimiento al +52 1 55 4166 3300.

◆ **DIV**

En la pantalla inicial del sitio de acceso a DIV, seleccione la opción Registro de nuevo usuario.



◆ **Guía de acreditación**

La primera pantalla contiene un link para descargar la presente Guía de Acreditación. Seleccione la opción siguiente.

◆ **Datos generales**

Ingrese su información personal y de la entidad representada en los campos provistos en la segunda pantalla.



Use mayúsculas y minúsculas.
No use iniciales, apodos o abreviaciones.
Asegúrese que la información ingresada es correcta.

◆ **Documentos de acreditación**

Adjunte los documentos de acreditación del solicitante requeridos en la tercera pantalla.

Adicionalmente, la carta de acreditación deberá ser enviada en original al siguiente destinatario:

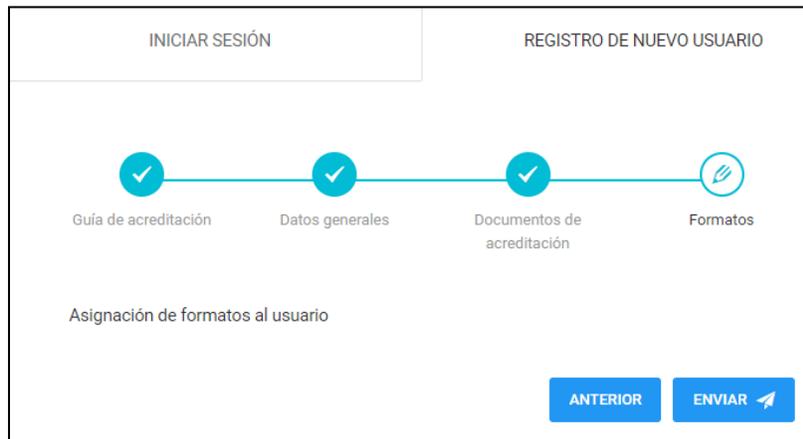
Bolsa Institucional de Valores, S.A. de C.V.
Torre Esmeralda II, Blvd. Manuel Ávila Camacho 36, piso 22
Col. Lomas de Chapultepec, 11000 Ciudad de México

A la atención de:

Ana Quintero Reygadas
Responsable de Legal

◆ **Formatos**

En el caso de cuentas con la participación Intermediario, la asignación de formatos es automática.



En el caso de cuentas para las participaciones Emisora o Institución, seleccione los formatos que podrán ser capturados o enviados una vez que se encuentre acreditado.

INICIAR SESIÓN
REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Asignación de formatos al usuario

Facultades de Captura o Envío

✓	Jurídico corporativo		
✓	Actas de asambleas		Capturar
✓	Actas protocolizadas de asambleas		Capturar
✓	Actualización de la inscripción	Enviar	
✓	Acuerdos de asamblea	Enviar	
✓	Amortizaciones	Enviar	
✓	Aviso a tenedores	Enviar	
✓	Convocatoria de asamblea	Enviar	
✓	Lista de asistencia	Enviar	

ANTERIOR ENVIAR ↗



La facultad de captura permite al usuario solo modificar y guardar la información en los formatos, pero no permite el envío, los formatos guardados podrán ser enviados por un usuario con facultad de envío.

La facultad de envío permite al usuario modificar y guardar la información de los formatos y realizar el envío de los mismos.

Cuando haya terminado de introducir información, la pantalla contendrá un botón denominado Enviar, al ser seleccionado el sistema mostrará un mensaje solicitando la confirmación del envío de la solicitud.

✉ Confirmación
✕

¿Realmente desea enviar la solicitud?

CANCELAR ACEPTAR

Seleccione la opción Aceptar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación del envío de la solicitud.

☑ Confirmación

×

Se ha recibido la solicitud de usuario para el sistema de Divulgación de Información de Valores

ACEPTAR



Una vez enviados los datos, éstos no podrán ser modificados.

La solicitud es recibida para su revisión y análisis por parte del personal de las áreas de Listado y Mantenimiento y Jurídica de BIVA.



Las solicitudes de usuario podrán presentarse a cualquier hora y día; sin embargo, la resolución se hará en días y horas hábiles.

La revisión de la solicitud podrá derivar en tres posibles escenarios:

- ◆ Solicitud autorizada
- ◆ Solicitud con comentarios
- ◆ Solicitud rechazada

Solicitud autorizada

Si la solicitud es correcta en todos sus aspectos, usted recibirá la confirmación de autorización vía correo electrónico, en la dirección de correo proporcionada en la solicitud.

Bolsa Institucional de Valores **BIVA**

Solicitud de usuario

Solicitud autorizada

Nombre :	REPRESENTANTE DOS
Entidad :	REPDOS
Usuario:	userepresentante
Contraseña temporal:	UsQE7332\$

INGRESAR



El correo contiene una contraseña temporal la cual deberá ser cambiada la primera vez que ingrese a DIV.

Es posible acceder al sitio web de DIV a través del botón Ingresar, incluido en el correo. Para el envío de información a través de DIV, consulte el Manual de Usuario de DIV, el cual será enviado a su correo electrónico una vez acreditada la cuenta de usuario.

Solicitud con comentarios

En caso de que el personal de BIVA detecte faltantes de información o inconsistencia en los datos enviados, usted recibirá los comentarios a la solicitud, vía correo electrónico, en la dirección de correo proporcionada en la solicitud.

Bolsa Institucional de Valores **BIVA**

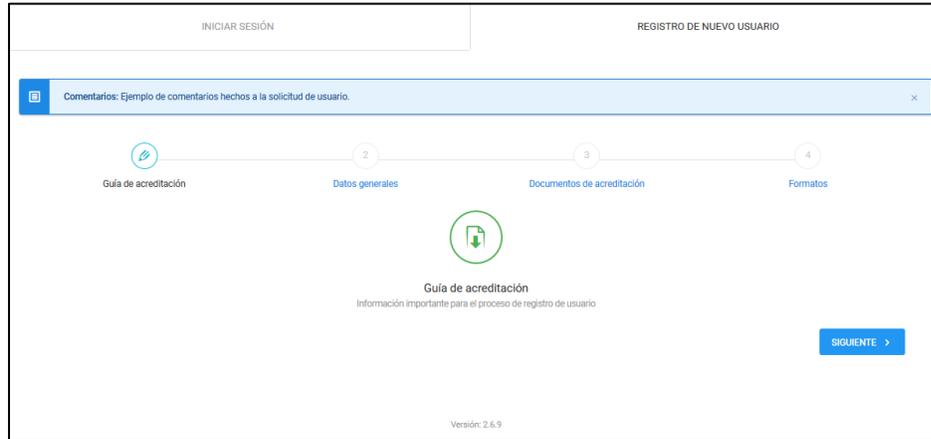
Solicitud de usuario

Solicitud pendiente de aprobar

Nombre :	Usuario Nuevo
Entidad :	REPCO
Estatus :	Solicitud con comentarios
Comentario :	Ejemplo de comentarios hechos a la solicitud de usuario.

ACTUALIZAR SOLICITUD

El vínculo ACTUALIZAR SOLICITUD, contenido en el correo, lo direccionará a la solicitud previamente capturada.



Una vez realizados los cambios, seleccione la opción Enviar. La solicitud será nuevamente analizada por las áreas responsables de BIVA.

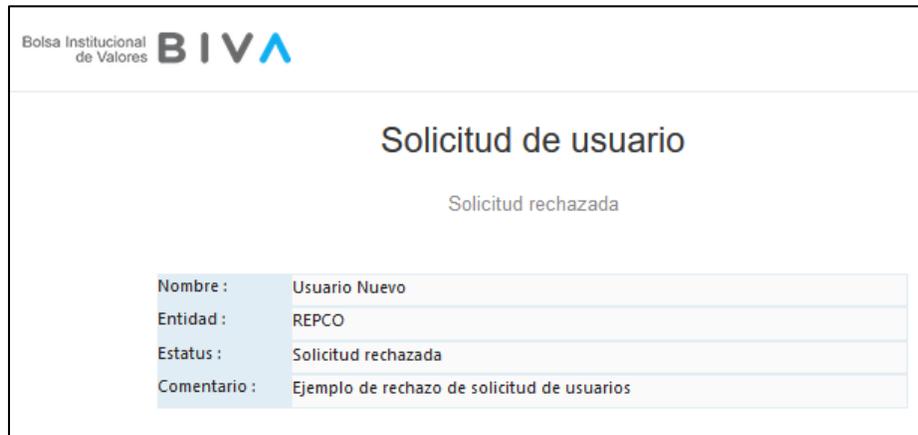


Este proceso podrá realizarse repetidas ocasiones hasta que la solicitud sea aprobada.

Solicitud rechazada

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la presente Guía de Acreditación, la solicitud será rechazada.

Usted recibirá la notificación de rechazo, así como los motivos de rechazo vía correo electrónico en la dirección proporcionada en la solicitud.



Para solicitar la acreditación del usuario, será necesario el envío de una nueva solicitud.

Administración de la cuenta de usuario

Este capítulo contiene las siguientes secciones:

- ◆ Ingresar por primera vez a DIV
- ◆ Recuperar contraseña
- ◆ Modificar facultades
- ◆ Cancelar la cuenta

Ingresar por primera vez a DIV

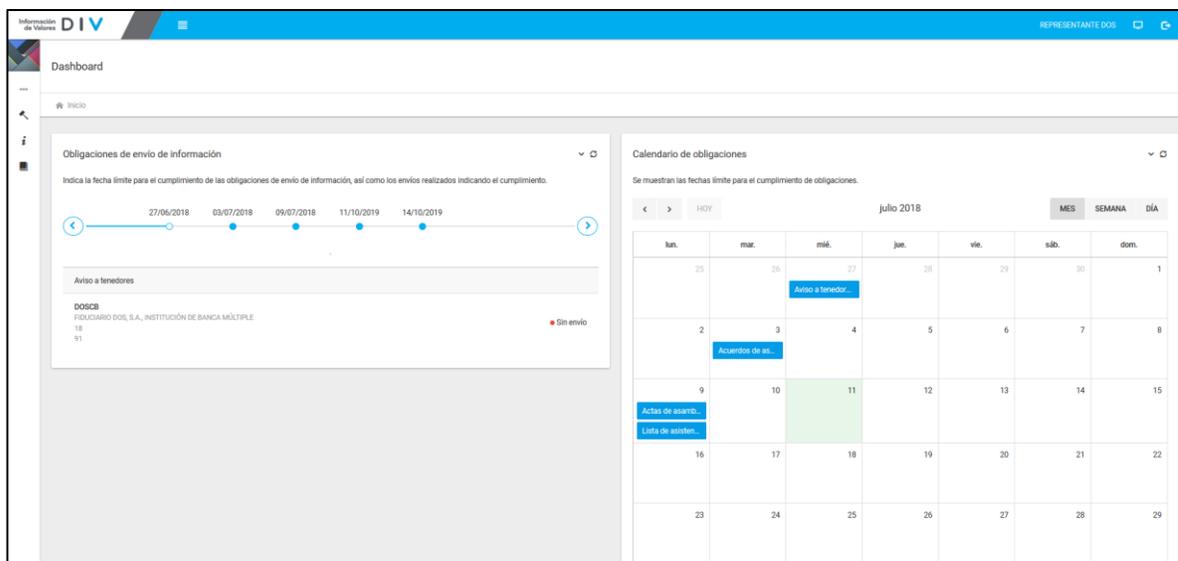
Para ingresar a DIV por primera ocasión, capture su nombre de usuario y la contraseña temporal notificada por correo electrónico en la pantalla de acceso a DIV.

Al ingresar, el sistema le requerirá el cambio de contraseña, la misma debe cumplir con los requisitos detallados en el apartado *Contraseña* de este documento.

Una vez registrada la nueva contraseña el sistema desplegará un mensaje de confirmación de actualización de contraseña.



Al cerrar el mensaje, usted visualizará la pantalla principal de DIV, con los elementos y secciones aplicables a su usuario, en función de lo requerido en su solicitud.



Recuperar contraseña

En caso de olvido de la contraseña o bloqueo de la cuenta, es posible generar una nueva contraseña seleccionando la pregunta ¿Olvidó su contraseña? ubicada en la pantalla de acceso a DIV.

The screenshot shows the login interface with two tabs: 'INICIAR SESIÓN' and 'REGISTRO DE NUEVO USUARIO'. The 'INICIAR SESIÓN' tab is active. Below the tabs is a user icon and the text 'Iniciar Sesión' with the instruction 'Capture su usuario y contraseña'. There are two input fields: one for the username (containing 'jperez') and one for the password (containing 'Contraseña'). A red arrow points to a link labeled '¿Olvidó su Contraseña?' located to the right of the password field. Below the input fields is a red button labeled 'INICIAR SESIÓN' with a right-pointing arrow. At the bottom, there are links for 'Consulta nuestro', 'Aviso de privacidad y los', and 'Términos y condiciones'.

El sistema desplegará una plantilla. Capture su nombre de usuario y seleccione el botón Recuperar contraseña.

The screenshot shows the password recovery form. It has the same two tabs as the previous screen. The main heading is '¿Olvidó su contraseña?' with the instruction 'Capture el nombre de usuario con el cual ingresa al sistema para recuperar su contraseña, se le notificará por correo electrónico'. There is one input field for the 'Usuario' name. A blue link 'Iniciar Sesión' is visible on the right side. At the bottom is a red button labeled 'RECUPERAR CONTRASEÑA' with a right-pointing arrow.

El sistema desplegará un mensaje indicando que una nueva contraseña ha sido enviada a su correo electrónico.

The screenshot shows a confirmation message box with a teal header and a close button. The header contains a checkmark icon and the word 'Confirmación'. The main text reads 'Se ha enviado un correo electrónico con la nueva contraseña generada'. At the bottom right is a teal button labeled 'ACEPTAR'.

Usted recibirá el correo electrónico con una contraseña temporal para ingresar al sistema.

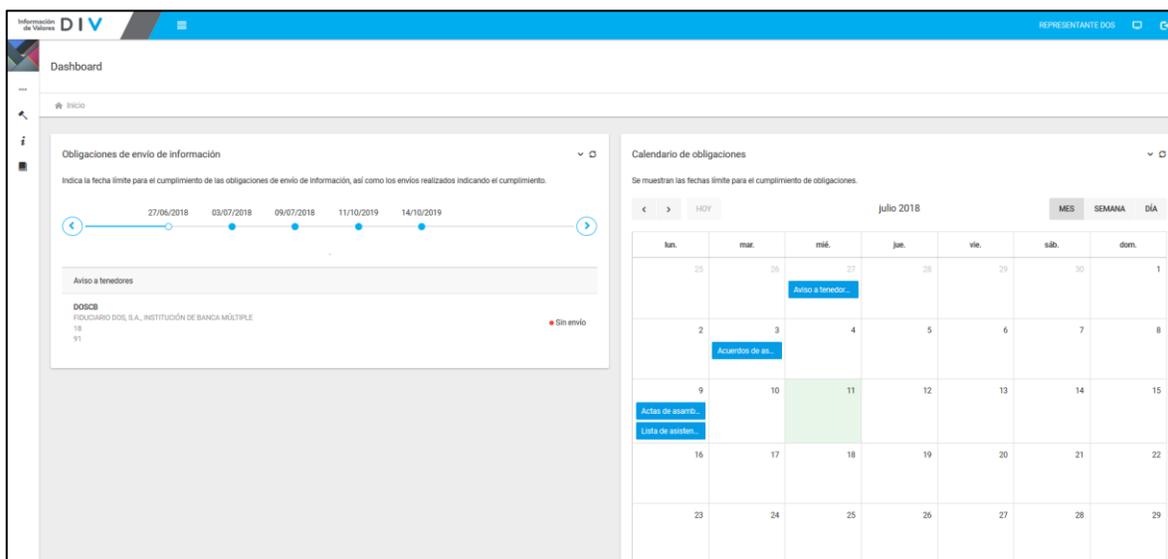
Solicitud de cambio de contraseña

Nombre :	REPRESENTANTE DOS
Entidad :	REPDOS
Usuario :	userepresentante
Contraseña temporal :	Rdwt9477!

Al ingresar, el sistema le requerirá el cambio de contraseña, la misma debe cumplir con los requisitos detallados en el apartado *Contraseña* de este documento.

Una vez registrada la nueva contraseña el sistema desplegará un mensaje de confirmación de actualización.

Al cerrar el mensaje, usted visualizará la pantalla principal de DIV, con los elementos aplicables a su cuenta de usuario.



Preguntas frecuentes

1. ¿Cuándo debo solicitar un nuevo usuario?

Cuando la persona no cuenta con usuario y contraseña para acceder al sistema DIV y desea acreditar su identidad para representar a una entidad o participante o cuando habiendo contado con usuario y contraseña éste se hubiere cancelado.

2. ¿Es necesario solicitar un usuario para cada tipo de entidad o participante asignados a mi representada?

Sí, el perfil de usuario es en función de un solo tipo de entidad o participante. Es decir, si la sociedad es emisora y representante común, para el envío de información a cargo de un mismo usuario, éste deberá solicitar dos cuentas, una asignada al tipo de entidad emisora y otra al tipo de participante representante común.

3. ¿Por qué puede ser rechazada mi solicitud?

El instrumento público no contiene el otorgamiento de poderes de administración o, en su caso, no contiene el otorgamiento de extensión del poder.

El instrumento público no está inscrito en el Registro Público de Comercio.

El instrumento público no corresponde a la entidad que se pretende representar.

La identificación oficial del solicitante y/o apoderado no se encuentren vigentes.

La carta de acreditación no está suscrita por el solicitante y/o apoderado.

La información que desea enviar indicada en la carta de acreditación no es aplicable al tipo de participante.

Adjuntar documentos en blanco o distintos a los solicitados.

El usuario tiene una cuenta activa relacionada al tipo de participante.

4. ¿Qué documentos son aceptados como medios de identificación?

Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Pasaporte vigente.

Cédula profesional vigente.

Tratándose de extranjeros, documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente.

5. ¿Puedo solicitar una cuenta si no cuento con poderes de administración?

Sí, siempre y cuando una persona con poderes para actos de administración y facultad de otorgar facultades para actos de administración solicite tu acreditación de usuario.

6. ¿Puedo solicitar una cuenta de usuario si soy fideicomitente?

Sí, puede acreditarse como usuario de DIV.

7. ¿Puedo solicitar una cuenta de usuario si tengo únicamente valores listados en modalidad registro secundario?

Sí, puede acreditarse como usuario de DIV.

8. ¿Se considera cumplida mi obligación de envío de información si teniendo únicamente valores listados en modalidad registro secundario presento información a través de DIV?

No, la obligación de entrega de información debe realizarse en la bolsa en la que se encuentren listados los valores.

9. Una vez acreditado ¿puedo solicitar la asignación de nuevos formatos para el envío de información?

Sí, la solicitud debe realizarse a través del formato Actualización de la acreditación desde DIV.

10. ¿En qué casos se cancela mi usuario?

La cuenta será cancelada en caso de que la emisora o participante se cancele o cause baja por no contar con emisiones activas asociadas.

O en caso de que no confirme la vigencia de la cuenta de usuario a la solicitud que BIVA realizará periódicamente.

11. ¿Cómo puedo solicitar la cancelación de usuario?

A través del formato Actualización de la acreditación desde DIV.

Glosario

BIVA	Bolsa Institucional de Valores, S.A. de C.V.
DIV	Sistema de Divulgación de Información de Valores.
Emisora	Persona moral que solicite y, en su caso, obtenga y mantenga la inscripción de sus valores en el Registro Nacional de Valores. Asimismo, quedarán comprendidas las instituciones fiduciarias cuando actúen con el referido carácter, únicamente respecto del patrimonio fideicomitido que corresponda.
Formato	Notificación específica presentada por un usuario externo a través de DIV, por ejemplo: eventos relevantes, convocatoria de asamblea y acuerdos de asamblea.
Intermediario	Empresa que representa a una Emisora durante su proceso de listado.
Institución	Empresa que participa activamente en el listado, la salida a bolsa o los procesos de mantenimiento de una Emisora.
SEDI	Sistema Electrónico de Envío y Difusión de Información.

Confidencialidad de la información

Este documento es propiedad de BIVA. En ninguna circunstancia deberá de entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de BIVA.