



Grupo BMV

Guía Rápida WebSec

Versión 2.0

20/07/2026

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
OBJETIVO Y ALCANCE	4
REFERENCIAS	4
REQUERIMIENTO PREVIO	5
DESTINATARIOS DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	7
PROGRAMAS DE INSCRIPCIÓN GENÉRICA (PRLV Y CEDES).	9
PROGRAMAS NUEVOS, “REVOLVENTES” DEUDA Y CAPITALS	11

HOJA DE AUTORIZACIÓN**Elaboró**

*Liliana Hernández Vázquez**Especialista de Altas, depósitos
y retiros***Aprobó**

*Edgardo Julio Obregón Tirado**Director de Operación y Liquidación*

OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Proporcionar una Guía Rápida a los usuarios, que les permita cumplir con los requisitos jurídicos para realizar el depósito de Títulos Electrónicos. Utilizando el WebSec, o aquel otro de un tercero que cumpla con lo previsto en el Anexo 1 de la CIRCULAR 36/2020, como método de firma electrónica, cumpliendo con el protocolo establecido por la IES.

Alcance

La presente Guía Rápida está dirigida a los Depositantes, Emisores y Usuarios internos de Indeval, que requieren realizar nuevas colocaciones, incrementos o disminuciones de emisiones por medios electrónicos de manera segura y confidencial.

Participantes a quienes resulta aplicable

A los clientes de Indeval (Depositantes y Emisores), mismos que reciben el depósito de valores en sus cuentas.

REFERENCIAS

- Manual de uso WebSec – Banxico

 Grupo BMV	Guía Rápida WebSec		Versión 2.0	
	Altas, depósitos y retiros		Fecha de elaboración	20/07/2026

REQUERIMIENTO PREVIO

Obligatorio

1. **Se necesitará un correo grupal por Institución**, con la finalidad de que Indeval envíe los Título(s) Vencido(s) o derivado(s) de algún Ejercicio de Derecho, según corresponda.

Acceso

1. Sistema MAV (Módulo de Emisiones) Dalí.
2. Sistema WebSec de Banco de México, para lo cual deberán seguir los siguientes pasos:
 - a. Deberán descargar la aplicación en el link: [Firma electrónica, autenticación, Banco de México \(banxico.org.mx\)](#)
 - i. En la opción: [Descarga de software versión 2.4.9.3](#)
 - b. Revisar el [Manual de usuario versión 2.4.9.3](#) de WebSec o la que se encuentre publicada– Página de Banxico, para consultar los requisitos sobre el firmado y ensobretado.
3. Para ingresar a la aplicación y poder hacer uso de todas las funciones es necesario contar con un certificado digital válido compatible con la Infraestructura Extendida de Seguridad como los son los certificados emitidos por Banco de México, SAT, así como aquel otro Certificado Digital que, conforme a las Reglas de la IES, emita un tercero autorizado.

Sistemas involucrados

1. WebSec o aquel otro de un tercero que cumpla con lo previsto en el Anexo 1 de la CIRCULAR 36/2020.
2. Firma Electrónica vigente **(no deberá ser menor a seis meses entre la fecha de entrega del título y la de vencimiento del certificado).**
3. Portal Indeval, MAV Emisiones y PFI.
4. Correo institucional

 Grupo BMV	Guía Rápida WebSec		Versión 2.0	
	Altas, depósitos y retiros		Fecha de elaboración	20/07/2026

Jurídico Indeval

Para el depósito y custodia los Títulos Electrónicos por primera vez, las Emisoras de Valores deberán:

1. Contactar al área de Jurídico de Indeval, a los siguientes contactos:

Abogado	Teléfono	Correo electrónico
Iñigo Ruiz Bada	55 5342 9940	iruizb@grupobmv.com.mx
Laura Rebeca Chávez Fernández	55 5342 9651	lchavezf@grupobmv.com.mx
Shelsy Paola Olvera Alejandre	55 5342 9261	spolvera@grupobmv.com.mx
Citlalli Alexandra Moran Hernandez	55 5342 9077	camoran@grupobmv.com.mx

2. Suscribir el anexo al Contrato de Adhesión para la emisión de Títulos Electrónicos.
3. Solicitar la leyenda de emisión electrónica que será incluida en los Títulos Electrónicos.
4. Seguir los procedimientos para la emisión de Títulos Electrónicos que se establecen en el Reglamento Interior y en el artículo 8.23.01 del Manual Operativo de Depósito, Custodia, Administración de Valores y otros Servicios.
5. Cumplir con los requisitos técnicos para la Creación de Mensajes de Datos y de las Firmas Electrónicas que se agreguen a los Títulos Electrónicos, establecidos en la presente Guía.
6. Entregar la documentación establecida en Capítulo IV del Manual Operativo de Depósito, Custodia, Administración de Valores y otros Servicios, que sea aplicable al tipo de Valor que se pretenda emitir electrónicamente, incluyendo, copia simple de los poderes de las personas que intervendrán en la emisión del Título Electrónico.
7. Cuando se lleven a cabo depósitos subsecuentes de las emisiones electrónicas previamente documentadas o cuando sea necesario efectuar el canje de los Títulos Electrónicos inicialmente depositados, la Emisora, deberá entregar aquella documentación que sustente el Depósito subsecuente o canje o de los Títulos Electrónicos.
8. Los Mensajes de Datos que correspondan a los Títulos Electrónicos que se depositarán en Indeval, se hará por medio de correo electrónico a las direcciones de correo electrónico que se encuentren en esta Guía.

DESTINATARIOS DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS

En la siguiente tabla se anexan el número de serie y el nombre de los destinatarios a quien se deberá dirigir la información **ensobretada**.

ID Folio Institución	Área Indeval	Número de Serie de certificado	Nombre	Correo electrónico
12001	Custodia y Control	00001000000712201942	Edgardo Julio Obregón Tirado	jobregon@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000701399358	Liliana Hernández Vázquez	lhernandezv@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000721643713	Arturo Isrrael Patiño Fabrego	apatino@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000709082920	Aldo Alvarez Corona	aacorona@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000721563621	Alpha Denisse Roman Bello	adroman@grupobmv.com.mx
12001	Ejercicio de Derechos	00001000000716958714	Luis Enrique Flores Torres	leflores@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000702887727	Martha Perez Lopez	mperezl@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000718658039	Isaias Rodriguez Rebollo	irrebollo@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000720134445	Alan Arturo Camacho Ramirez	acamacho@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000726570162	Karina López Mateos	klopezm@grupobmv.com.mx
12001	Custodia y Control	00001000000709219605	Ricardo López García	rlopezg@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000518072672	Laura Rebeca Chávez Fernández	lchavezf@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000704571373	Olvera Alexandre Shelsy Paola	spolvera@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000712529755	Moran Hernandez Citlalli Alexandra	camoran@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000712673059	Ana Karen Roque Vergara	akroque@grupobmv.com.mx

12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000519181057	Christopher Aguilar Aguilar	caguilar@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000720599587	Diego Chávez Ramírez	dchavezr@grupobmv.com.mx
12001	Área Jurídico de Indeval	00001000000705477771	Mónica Rodríguez Cuevas	mcuevasr@grupobmv.com.mx

APROBADO

PROGRAMAS DE INSCRIPCIÓN GENÉRICA (PRLV Y CEDES)**Descripción de actividades****Descripción**

Las personas que ingresarán al WebSec o aquel otro de un tercero que cumpla con lo previsto en el Anexo 1 de la CIRCULAR 36/2020, serán solamente las personas acreditadas para suscribir títulos ante Indeval, es importante mencionar que si no cuentan con su certificado digital vigente **NO** podrán ingresar. Así mismo, si la firma vence dentro de los próximos 6 meses **NO** podrá ser candidato para firmar.

1. Operador de la institución que cuente con accesos al MAV Emisiones registrará y autorizará la emisión (al autorizar en sistema MAV Emisiones se genera el ISIN temporal).
2. En el caso de PRLV se descargará el formato en PDF del sistema cuando la emisión esté en estatus "Autorizada"; y para todas las demás emisiones será necesario generar el título en formato PDF.
3. El PDF deberá de ser nombrado de la siguiente manera: **Tipo de valor (espacio), emisora (espacio) y serie.**
4. La persona acreditada ante Indeval con poderes para poder suscribir títulos de crédito deberá ingresar a la aplicación WebSec, o aquel otro de un tercero que cumpla con lo previsto en el Anexo 1 de la CIRCULAR 36/2020.
 - A. Dentro de la aplicación seleccionar "Firmar Archivo", seleccionar el archivo a "Firmar", y presionar "Aceptar". Si existe alguna duda consultar "Manual de usuario versión 2.4.9.3" o la que se encuentre publicada en la página de Banxico para realizar el proceso.
 - B. El **Funcionario A** acreditado ante Indeval, guardará el archivo ya firmado en alguna carpeta destinada dentro de su equipo, (este tendrá extensión. fbmx). El archivo debe de enviarse por correo electrónico o tomarse desde una ruta compartida (dependiendo el caso) para que el **Funcionario B** pueda realizar el proceso de firma, en caso de ser mancomunada.
 - a. Si es individual seguir con el inciso "E".
 - C. El **Funcionario B** guarda el archivo que se envió por correo o toma desde la ruta compartida el archivo del **Funcionario A**, en una carpeta destinada, posterior a eso ingresa a WebSec, en la opción "Lectura" y selecciona "Verificar Archivo".
 - D. Agrega el archivo (Mensaje de Datos), se desplegará la ventana con información del archivo. Después en el campo de "Agregar Firma", dar clic en la opción "Agregar mi Firma".

NOTA: Jamás dar la opción de "Sustituir mi Firma por las Anteriores", ya que si se hace esto se sobrescribirán las firmas perdiéndose la cadena y tendrán que iniciar nuevamente el proceso desde el inciso "B". Una vez agregada la firma, **NO** guardar, simplemente cerrar la ventana, si se desea validar que contenga las dos firmas, cierre la ventana y presione "Verificar Archivos", seleccione el archivo y de clic en "Ver Firmas Identificadas". Si aparecen,

Descripción

simplemente cierre la ventana y continúe. Este proceso se puede realizar las veces necesarias, dependiendo del número de firmantes.

E. Una vez agregadas las firmas (según aplique), seleccione “Ensobretar”, en la ventana desplegada se deberá seleccionar la carpeta destinada del equipo donde está guardado el archivo con terminación .fbmx (tomando en cuenta el último archivo que se firmó, se puede visualizar por la hora), posterior a esto se deberán “Ensobretar”.

F. Al “Ensobretar” se debe dirigir a las personas listadas en la tabla. **(Destinatarios de Títulos Electrónicos).**

NOTA: Jamás “Cifrar” ya que se perderá la información de las personas que firmaron anteriormente, en caso de “Cifrar” se deberán repetir los pasos anteriores, una vez “Ensobretado”, desde la carpeta destinada. Deberá enviar el archivo a emisionesdepositosyretiros@grupobmv.com.mx

5. El Operador Altas, depósitos y retiros, recibe el correo y lo “Desensobreta” utilizando el WebSec.

6. Revisa que las firmas correspondan a personas acreditadas ante Indeval.

7. Valida información del Mensaje de Datos contra la captura en el sistema MAV Emisiones, si es correcta se continua con el proceso, de lo contrario se notifica a la Institución.

8. El Operador Altas, depósitos y retiros, tendrá una Firma Electrónica y la agregará al Mensaje de Datos.

9. El Operador Altas, depósitos y retiros, cambia el registro del depósito en el sistema MAV - Emisiones a Liberado y abona los títulos a la cuenta de emisión del Depositante que lo haya gestionado.

10. El Operador Altas, depósitos y retiros, comparte por correo al Operador de Custodia para continuar con el proceso y que sea depositado en las Bóvedas Electrónicas.

11. El Operador Custodia Bóveda, deposita en las Bóvedas Electrónicas la constancia de conservación junto con el mensaje de datos, una vez guardado, se constituye como título electrónico.

12. El Operador Altas, Depósitos y Retiros recibe confirmación del Operador de Custodia Bóveda del depósito en las Bóvedas Electrónicas y que ya se encuentra constituido como Título Electrónico.

13. El Operador Altas, Depósitos y Retiros, notifica por correo al Participante o Emisor, que ya se encuentra constituido como Título Electrónico y que fueron resguardados en las Bóvedas Electrónicas. Así mismo adjunta Título Electrónico, con la firma del Operador de Altas, depósitos y retiros.

14. Fin del proceso.

PROGRAMAS NUEVOS, “REVOLVENTES” DEUDA Y CAPITALES**Descripción**

1. El Depositante o Emisora envía a la Subdirección Jurídica de Indeval, el prospecto de Título Electrónico.
2. La Subdirección Jurídica, recibe el Título Electrónico y revisa.
 - a. En caso de ser necesario envía comentarios para modificación de acuerdo con las leyes vigentes.
3. Una vez que la Institución recibe el visto bueno, procede a generar título en PDF, el cual debe ser nombrado de la siguiente manera: **Tipo de valor (espacio), emisora (espacio) y serie.**
4. Si la emisión es de Deuda:
 - A. El Agente Colocador procede a “Registrar” y “Autorizar” la emisión, dependiendo del T.V. que aplique en MAV Emisiones (al autorizar en sistema MAV Emisiones se genera el ISIN temporal).
5. Si la emisión es Capitales:
 - a. El Agente Colocador envía por correo la Ficha de Depósito y CFI (firmada por WebSec) al operador de Altas, Depósitos y retiros.
 - b. Envía solicitud de alta de Clave de pizarra al Operador de Altas depósitos y Retiros, para registro en el MAV Emisiones.
 - c. El Operador Altas, depósitos y retiros “Registra y Autoriza” la emisión en el sistema MAV Emisiones (al autorizar en sistema MAV Emisiones se genera el ISIN temporal).
6. Los funcionarios acreditados ante Indeval con poderes para suscribir títulos de crédito deberán ingresar al aplicativo WebSec.
 - A. Dentro de la aplicación seleccionar “Firmar Archivo”, seleccionar el archivo a “Firmar”, y presionar “Aceptar”. Si existe alguna duda consultar “Manual de usuario versión 2.4.9.3” o la que se encuentre publicada en la página de Banxico para realizar el proceso.
 - B. El **Funcionario A** acreditado ante Indeval, guardará el archivo ya firmado en alguna carpeta destinada dentro de su equipo, (este tendrá extensión .fbmx). El archivo debe de enviarse por correo electrónico o tomarse desde una ruta compartida (dependiendo el caso) para que el **Funcionario B** pueda realizar el proceso de firma, en caso de ser mancomunada.
 - a. Si es individual seguir con el inciso “E”.

Descripción

- C. El **Funcionario B** guarda el archivo que se envió por correo o toma desde la ruta compartida el archivo del **Funcionario A**, en una carpeta destinada, posterior a eso ingresa a WebSec, en la opción “Lectura” y selecciona “Verificar Archivo”.
- D. Agrega el archivo (Mensaje de Datos), se desplegará la ventana con información del archivo. Después en el campo de “Agregar Firma”, dar clic en la opción “Agregar mi Firma”.
NOTA: Jamás dar la opción de “Sustituir mi Firma por las Anteriores”, ya que si se hace esto se sobrescribirán las firmas perdiéndose la cadena y tendrán que iniciar nuevamente el proceso desde el inciso “B”. Una vez agregada la firma, **NO** guardar, simplemente cerrar la ventana, si se desea validar que contenga las dos firmas, cierre la ventana y presione “Verificar Archivos”, seleccione el archivo y de clic en “Ver Firmas Identificadas”. Si aparecen, simplemente cierre la ventana y continúe. Este proceso se puede realizar las veces necesarias, dependiendo del número de firmantes.
- E. Una vez agregadas las firmas (según aplique), seleccione “Ensobretar”, en la ventana desplegada se deberá seleccionar la carpeta destinada del equipo donde está guardado el archivo con terminación. fbx (tomando en cuenta el último archivo que se firmó, se puede visualizar por la hora) , posterior a esto se deberán “Ensobretar”.
- F. Al “Ensobretar” se debe dirigir a las personas listadas en la tabla. (**Destinatarios de Títulos Electrónicos**).
NOTA: Jamás “Cifrar” ya que se perderá la información de las personas que firmaron anteriormente, en caso de “Cifrar” se deberán repetir los pasos anteriores, una vez “Ensobretado”, desde la carpeta destinada. Deberá enviar el archivo a los correos electrónicos que se encuentran en la parte de destinatarios.
7. El área de Jurídico de Indeval revisa y valida el Mensaje de Datos.
8. Una vez validado, el área de Jurídico de Indeval envía el Mensaje de Datos al Área de Altas, depósitos y retiros de Indeval.
9. El área de Altas, depósitos y retiros recibe el Mensaje de Datos y espera el correo de liberación por parte del área de Jurídico de Indeval
10. El Operador de Altas, depósitos y retiros, recibe el Mensaje de Datos por correo, lo “Desensobreta” (utilizando WebSec).
11. Si la emisión es de Deuda. Valida información del Mensaje de Datos contra la captura en el sistema MAV Emisiones, si es correcta se continua con el proceso, de lo contrario, se notificará a la Institución. Si la emisión es de Capitales. Valida la información capturada y en caso de ser necesario realiza los cambios necesarios en el sistema MAV Emisiones.
12. El Operador de Altas, depósitos y retiros, tendrá una Firma Electrónica y la agregará al Mensaje de Datos.
13. El Operador de Altas, depósitos y retiros, cambia el registro del depósito en el sistema MAV-Emisiones a Liberado y abona los títulos a la cuenta de emisión del Depositante que lo haya gestionado.

Descripción

14. Si la emisión cruza por alguna de las bolsas de valores, se genera la constancia de depósito y se envía por correo.
15. El Operador Altas, depósitos y retiros, comparte por correo al Operador de Custodia para continuar con el proceso y que sea depositado en las Bóvedas Electrónicas.
16. El Operador Custodia Bóveda, deposita en las Bóvedas Electrónicas la constancia de conservación junto con el mensaje de datos, una vez guardado, se constituye como título electrónico.
17. El Operador Altas, Depósitos y retiros, recibe confirmación del Operador de Custodia Bóveda del depósito en las Bóvedas Electrónicas y que ya se encuentra constituido como Título Electrónico.
18. El Operador Altas, Depósitos y retiros, notifica por correo al Participante o Emisor, que ya se encuentra constituido como Título Electrónico y que fueron resguardados en las Bóvedas Electrónicas.
19. Así mismo adjunta Título Electrónico, con la firma del Operador de Altas, depósitos y retiros.

20. Fin del proceso