



DIGID



MANUAL DE USUARIO

FIRMA ELECTRÓNICA

Contenido

Manual del Solicitante:	3
Panel Principal:	3
Panel de Firmante:	4
Proceso de alta a firmantes:.....	4
Panel de documentos:	5
Proceso de envió de contrato:.....	5
Proceso posterior a la firma:	8
Manual del firmante:	11
Proceso de firma de contratos con E. FIRMA:	11
Proceso de firma de contratos con Firma Autógrafa:	13

Manual del Solicitante:

Accesa a www.digidmexico.com y llenar formulario para crear cuenta, (Si ya tienes cuenta, omite este paso).

Panel Principal:

En el panel principal el usuario podrá ver la cantidad de folios premium que tiene, si cuenta o no con una suscripción, en caso de contar con una la fecha de vencimiento. Al igual el usuario podrá ver los folios utilizados y cuantos de estos han sido completados.

The screenshot displays the 'Principal' dashboard of the DIGID system. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options: Principal, Firmas, Certificación, Configuración, Cuentas, Paquetes, Recibos de pago, and Mis Recibos. The main content area is titled 'Principal' and features several data cards:

- Folios Premium:** 1734. Includes a 'Comprar' button.
- ILIMITADOS:** Hasta 01/01/2024. Folios Sencillos. Includes a 'Comprar' button.
- Constancias:** 0. Includes a 'Comprar' button.
- Notificaciones:** 0.
- Almacenamiento:** 83. Disponible 86.00MB. Represented by a donut chart.
- Premium Utilizados:** 75.
- Sencillos Utilizados:** 115.
- Firmados (Premium):** 61% completion rate.
- Firmados (Sencillos):** 40% completion rate.

The top right corner of the dashboard has a 'Cerrar Sesión' button. The vertical text 'DIGID.COM.MX' is visible on the right side of the dashboard.



Panel de Firmante:

Aquí es donde se da de alta a las personas que van a celebrar los contratos. Simplemente se necesita el RFC (en caso de firmar con E.Firma), Nombre Completo y Correo.

ID	NOMBRE	RFC	EMAIL	
1	DIEGO MEDINA MARTINEZ	MEMD001219NR1	diegomedina00@live.com.mx	Modificar Eliminar
2	ALEJANDRO DE JESUS CASTILLO LOPEZ	CALA710704JG0	alejandro.castillo@cramsa.com.mx	Modificar Eliminar
9	CARLOS CORREA SOLIS	COSC990816DF5	ccorreas@big99.com.mx	Modificar Eliminar
12	EUDARDO AMILCAR BACAB	COBE95103053A	contacto@webexpert.com.mx	Modificar Eliminar
13	JUAN PABLO O'NEILL GARCIA	OEGJ990513V35	jponeill@gruponumus.com	Modificar Eliminar
14	CONSTRUCTORA NUMUS	CNU210812L8A	facturas@gruponumus.com	Modificar Eliminar

Proceso de alta a firmantes:

1. EL primer paso es dar clic en el botón de “+NUEVO”
2. Se abrirá un formulario de alta, llenar ese formulario
3. Clic en guardar
4. Listo se creó un firmante con éxito.



Panel de documentos:

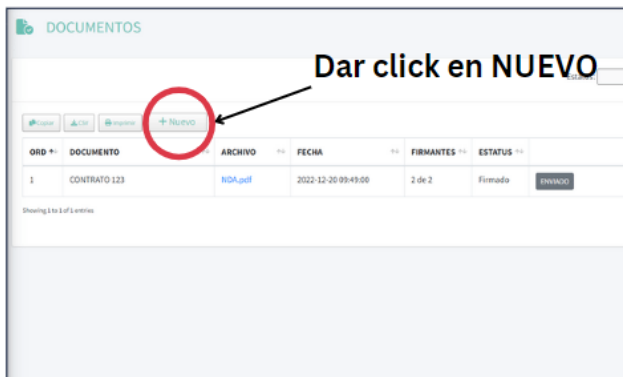
En este panel es donde el usuario podrá subir un archivo .PDF para su firma. En este mismo panel es donde se asignan los firmantes y se envía el contrato para su firma.

Panel de documentos en DIGID. El panel muestra una lista de documentos con los siguientes datos:

ORD	DOCUMENTO	ARCHIVO	FECHA	FOLIO/TIPO DE FIRMA	FIRMANTES	ESTATUS	ENVIADO	DESCARGAR
1	RECIBO	Recibo1.pdf	2023-05-10 17:28:26	Premium/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
2	Recibo2	Recibo.pdf	2023-05-10 17:15:57	Premium/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
3	Prueba 26	Documento Demo.pdf	2023-05-10 17:12:50	Premium/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
4	Prueba 25	Recibo.pdf	2023-05-10 17:10:02	Premium/e.Firma	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
5	Recibo	Recibo.pdf	2023-05-10 17:03:18	Premium/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
6	Prueba 24	Documento Demo.pdf	2023-05-09 11:07:17	Premium/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR
7	Prueba 23	Documento	2023-05-09 11:06:53	Sencillo/Autografa	1 de 1	Firmado	ENVIADO	DESCARGAR

Proceso de envío de contrato:

1. Clic en botón "+NUEVO"



2. Ingresar nombre del documento, seleccionar archivo y clic en guardar.
 - a. El documento tiene que ser .PDF

FORMULARIO DE ALTA ×

DOCUMENTO

ARCHIVO PDF No file chosen

3. Al dar de alta un nuevo contrato aparecerán 4 opciones:
 - a. **Enviar:** Es donde se selecciona el tipo de folio y firma y donde se envía el documento.
 - b. **Asignar:** Donde asignas a los firmantes.
 - c. **Modificar:** Permite cambiar de nombre o seleccionar otro archivo. Solo se puede modificar el archivo previo a su envío.
 - d. **Eliminar:** Elimina el registro del archivo, solo se puede eliminar el archivo antes de ser enviado.

DOCUMENTOS Firmas / Documentos

Estatus: Visualizas todos los registros

Search:

ORD	DOCUMENTO	ARCHIVO	FECHA	FIRMANTES	ESTATUS	
1	PRUEBA	acusePdf (1).pdf	2022-12-21 13:12:14	0 de 0	Alta	<input type="button" value="ENVIAR"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	CONTRATO 123	NDA.pdf	2022-12-20 09:49:00	2 de 2	Firmado	<input type="button" value="ENVIADO"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous

- Al dar click en asignar, aparecerá el catálogo de firmantes. Para seleccionar al firmante solo se necesita hacer clic en la casilla. Puedes seleccionar cuantos firmantes sean necesarios. Para finalizar clic en guardar.

ASIGNAR FIRMANTE

Search:

NOMBRE	RFC	Sel
A		<input type="checkbox"/>
A		<input type="checkbox"/>
A		<input type="checkbox"/>
C	C	<input type="checkbox"/>
C		<input type="checkbox"/>
C	C	<input type="checkbox"/>
D	M	<input type="checkbox"/>
E		<input type="checkbox"/>
E		<input type="checkbox"/>
E	C	<input type="checkbox"/>
G		<input type="checkbox"/>
H		<input type="checkbox"/>
J		<input type="checkbox"/>
J	O	<input type="checkbox"/>
M		<input type="checkbox"/>

- Una vez asignados los firmantes, haremos clic en el botón de enviar, donde nos aparecerá una ventana emergente con el documento que selecciono el usuario y los firmantes asignados. En esta ventana el usuario elegirá el tipo de folio que desea para su contrato (Premium o Sencillo) y el tipo de firma de como requiere que firmen los participantes (E. FIRMA o Autógrafa). Una vez seleccionado finalizamos con un clic en enviar.

ENVIO DE CORREOS

Tipo de Folio: Sencillo Premium

Tipo de Firma: e.Firma Autografa

#000

Participantes:

NOMBRE	RFC	EMAIL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Enviar @ Cerrar

- Al seguir estos cinco pasos completará con éxito el envío de contratos.

Proceso posterior a la firma:

Cuando el firmante finalice el proceso de **firma autógrafa**, el solicitante recibirá un correo con la documentación obtenida del firmante, en este correo tendrá la opción de aceptar o rechazar la documentación.

DIGID

CERTIFICACIÓN DIGITAL

El Firmante: D [REDACTED] ha concluido su proceso de firmado, dentro de este correo se encuentra la imagen de su identificación, su firma y la imagen de validación. Oprima en el recuadro de aceptar para validar la identidad del firmante, de lo contrario oprima rechazar y explique el motivo por el cual fue rechazada la firma.



Aceptar

Rechazar

Saludos,
DIGID

Asegúrese de revisar que la información sea correcta, y coincidan las imágenes y las firmas.

1. **Aceptar:** Al aceptar, el solicitante valida que la documentación del firmante es correcta y acepta que estos datos se plasmen en la hoja de firmas.



2. **Rechazar:** Al rechazar, el solicitante tendrá que explicar el motivo por el que se rechazó la documentación, esto ocasionará que el firmante reciba otro correo y comience el proceso nuevamente.
 - a. Solo recibirá un correo nuevo el firmante al que se le rechazo.



Manual del firmante:

Existen dos maneras para firmar un contrato, con la E. FIRMA o con la firma autógrafa plasmada en un medio digital. A continuación, se describen ambos procesos de firmado:

Proceso de firma de contratos con E. FIRMA:

1. Le llegara a su correo electrónico un link para acceder al panel de firmas. Hacemos clic en ese link.

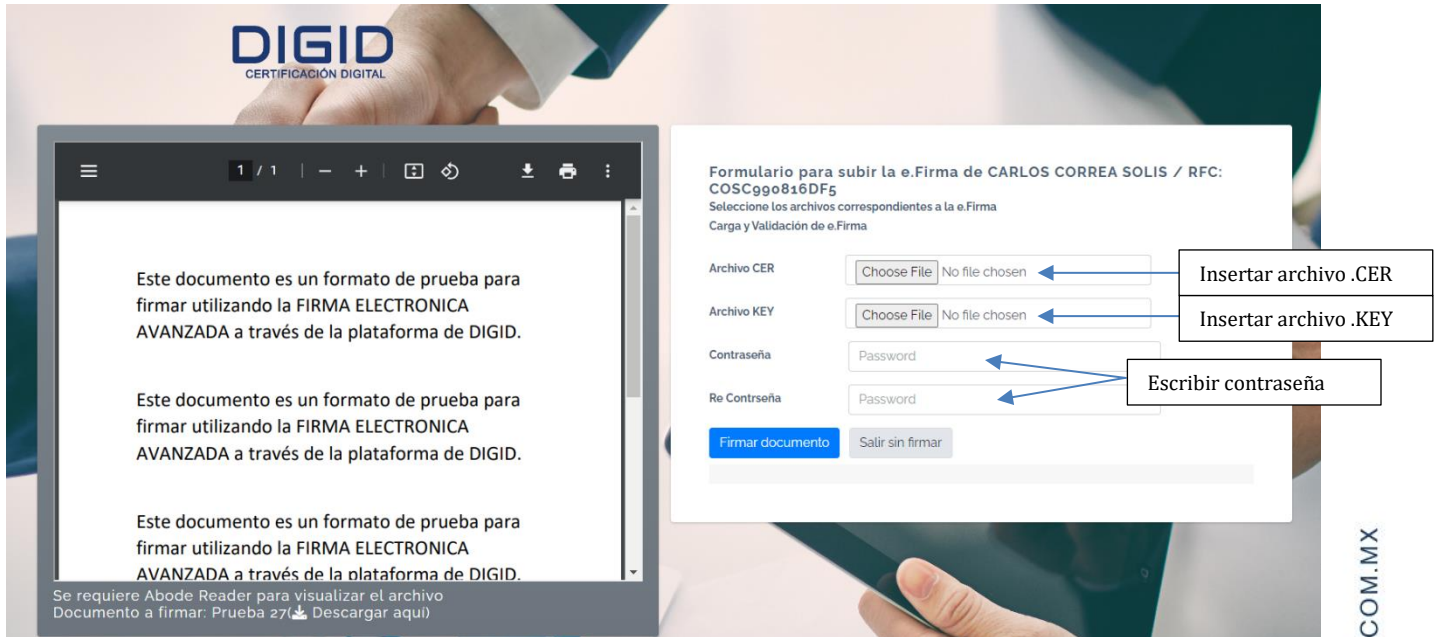


The screenshot shows an email interface with the DIGID logo at the top. The recipient's name is partially redacted. The email body contains the following information:

- Sender: CARLOS [REDACTED]
- Message: Carlos [REDACTED] le ha invitado a firmar el siguiente documento: **Recibo2**
- Hash del archivo: 5a85a216860d48c646fd3ca4943701f6878cc953217caf64984e032b95fe9155
- Fecha de creación: 2023-05-10 17:15:57
- Creado Por: [REDACTED]
- Call to action: [Haga clic aquí para firmar](#) (circled in red with a blue arrow pointing to it from a box labeled "Hacer clic al link")
- Greeting: Saludos, DIGID.

Vertical text on the right side of the email: DIGID.COM.MX

- Al hacer clic se abrirá el panel de firma. Revisamos que el documento sea el correcto. Procedemos a llenar el formulario, adjuntando los archivos .CER, .KEY y la Contraseña (si utiliza la E. FIRMA que le proporcione el SAT, utilizar la misma contraseña que usa para ingresar al portal del SAT).



- Hacer clic en firmar documento.
- Una vez que todos los firmantes completen su firma recibirán un correo electrónico con el contrato adjunto, el .XML, y de ser el caso, la constancia NOM151.



Proceso de firma de contratos con Firma Autógrafa:

1. Le llegara a su correo electrónico un link para acceder al panel de firmas. Hacemos clic en ese link.

The image shows a screenshot of an email from DIGID. At the top, the DIGID logo and 'CERTIFICACIÓN DIGITAL' are displayed. Below this, the name 'CARLOS' is followed by a redacted area. The main body of the email states: 'Carlos [redacted] le ha invitado a firmar el siguiente documento: **Recibo2**'. It then provides the 'Hash del archivo:' as '5a85a216860d48c646fd3ca4943701f6878cc953217caf64984e032b95fe9155', the 'Fecha de creación:' as '2023-05-10 17:15:57', and 'Creado Por:' followed by another redacted area. A blue hyperlink 'Haga clic aquí para firmar' is circled in red, with a blue arrow pointing to it from a black-bordered box containing the text 'Hacer clic al link'. The email ends with 'Saludos, DIGID.'.

- Al hacer clic se abrirá el panel de firma. Revisamos que el documento sea el correcto. Existen dos maneras de firmar el documento, la primera es escaneando con su celular el código QR y la segunda es haciendo clic en el botón siguiente para continuar con su computadora. El proceso es el mismo para ambas opciones.



- Una vez que se haya escaneado el código QR o hecho clic en el botón siguiente, procedemos a llenar el formulario:
 - En la primera página del formulario es necesario adjuntar la imagen frontal de una identificación con foto. Clic en "Subir Archivo", seleccionamos el archivo y luego clic en siguiente.



- b. En la segunda página del formulario el firmante debe de adjuntar la imagen trasera de su identificación. Es recomendable que la identificación contenga la firma del titular. Clic en “Subir Archivo”, seleccionamos el archivo y luego clic en siguiente.



- c. En el tercer paso es donde el firmante se tomará una “selfie” (autorretrato) sosteniendo la identificación que previamente subió al programa.



- d. Por último, el firmante plasmará su firma autógrafa. Primero clic en el botón "Firmar".

The screenshot shows the DIGID digital certification interface. At the top, it says 'DIGID CERTIFICACIÓN DIGITAL' and '4 de 4'. Below that, it identifies the signatory as 'Firmante: CARLOS [REDACTED]' and states 'LLEGO EL MOMENTO DE FIRMAR'. There are three bullet points: 'Haga clic en "Firmar" para que se habilite el pizarrón de firma', 'Asegúrese que su firma coincida con la de su identificación', and 'Al finalizar, seleccione Siguiente'. A large blue button labeled 'FIRMAR' is highlighted with a blue arrow pointing to it from a box labeled 'Clic en firmar'. Below the button are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. At the bottom, it says 'Al hacer Clic en siguiente aceptas los Términos y Condiciones' and 'DIGID. ©2023 Todos los derechos reservados'.

Clic en firmar

- i. se abrirá una venta emergente con un canva donde plasmará la firma. Una vez que plasme la firma hacer clic en enviar firma.

The screenshot shows the signature canvas interface. At the top, it says 'FIRME AQUI'. Below that is a large white canvas with a black signature. Below the canvas are three buttons: 'Limpiar', 'Descargar', and 'ENVIAR FIRMA'. The 'ENVIAR FIRMA' button is highlighted with a blue arrow pointing to it from a box labeled 'Clic en enviar firma'. At the bottom, there is a color selection tool and a 'Tamaño Puntero' slider.

Clic en enviar firma

- ii. Al hacer clic en “ENVIAR FIMRA” regresara a la página anterior, para finalizar el proceso haciendo clic en “Siguiente”.

The screenshot shows the DIGID digital certification interface. At the top, the logo 'DIGID CERTIFICACIÓN DIGITAL' is displayed. Below it, a green progress bar indicates '4 de 4' steps. The user's name is shown as 'Firmante: CARLOS [REDACTED]'. The main heading is 'LLEGO EL MOMENTO DE FIRMAR'. A list of instructions follows: 'Haga clic en "Firmar" para que se habilite el pizarron de firma', 'Asegúrese que su firma coincida con la de su identificación', and 'Al finalizar, seleccione Siguiente'. A large blue button labeled 'FIRMAR' is centered. Below it is a white box containing a handwritten signature. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right. A small text note says 'Al hacer Clic en siguiente aceptas los Términos y Condiciones'. The footer contains 'DIGID, ©2023 Todos los derechos reservados'.

- iii. El proceso de firma autógrafa se ha completado con éxito. El firmante esperara a que el solicitante apruebe su documentación.

The screenshot shows the DIGID digital certification interface after a successful signing. The logo 'DIGID CERTIFICACIÓN DIGITAL' is at the top. A light gray box contains the message: 'Has completado el proceso de firma con exito, su información sera validada por el solicitante. Una vez aceptada le llegara el contrato.' Below this is a blue button labeled 'Visitanos'. Further down, it says 'Ingrese a nuestro link y conozca nuestros paquetes:' followed by the URL 'https://www.digid.com.mx/'. The footer contains 'DIGID, ©2023 Todos los derechos reservados'.

- Una vez que todos los firmantes completen su firma y el solicitante apruebe la documentación de todos, recibirán un correo electrónico con el contrato adjunto, el .XML, y de ser el caso, la constancia NOM151 con el archivo .ASN1 correspondiente.



DIGID

CERTIFICACIÓN DIGITAL

CARLOS [REDACTED]

Se ha completado exitosamente el proceso de firma electrónica por todos los participantes. Adjunto encontraras el documento finalizado.

Nombre del documento: RECIBO

Hash del documento:
392e7be7054088d3e51d1848325ea11d9514b20d43f4aa0a34f7c672a7163d65

Creado por: [REDACTED]

Fecha de creación: 2023-05-10 17:28:26