



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: | 10 |
| Manual del firmante: | 12 |
| Proceso de firma de contratos con E. FIRMA: | 13 |
| Proceso de firma de contratos con Firma Autógrafa: | 16 |

Manual del Solicitante:

Accesar 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. On the left is 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.
- Firmados (Sencillos):** 40% completion.

At the top right of the dashboard, there is a 'Cerrar Sesión' button. On the far right edge, the text 'DIGID.COM.MX' is visible vertically.



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 | COSC990816DFS | 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 |

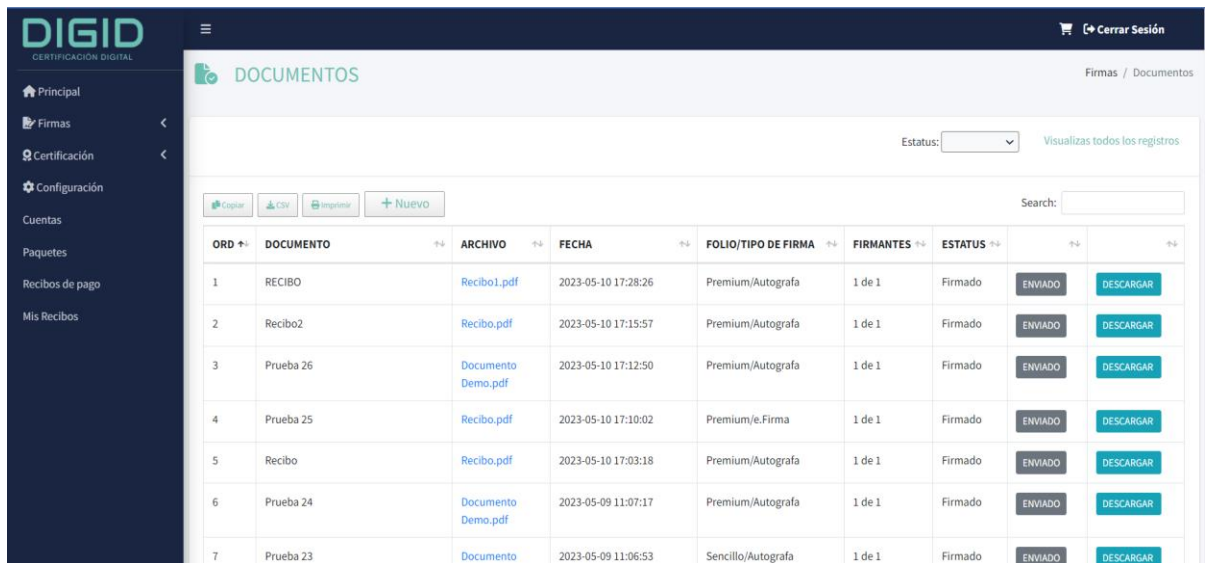
Proceso de alta a firmantes:

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:

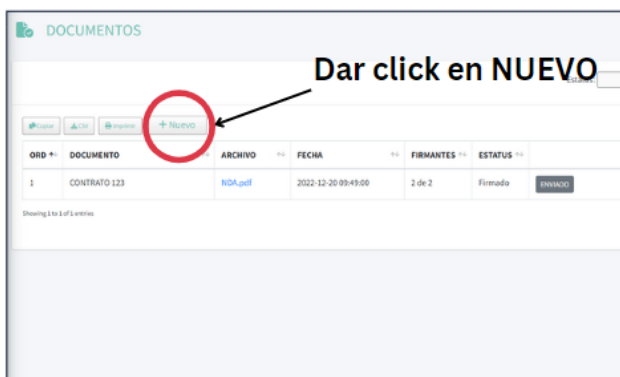
En este panel es donde el usuario podrá subir un archivo .PDF para su firma. En este mismo panel es donde se asignan los firmantes y se envía el contrato para su firma.



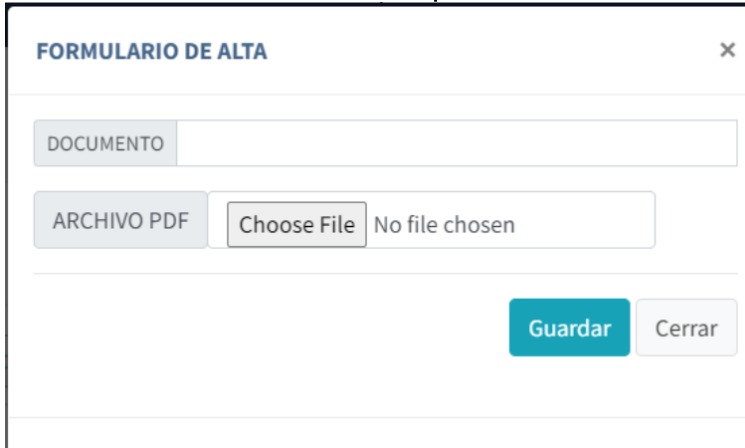
| ORD | DOCUMENTO | ARCHIVO | FECHA | FOLIO/TIPO DE FIRMA | FIRMANTES | ESTATUS | | |
|-----|-----------|------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------|---------|---------|-----------|
| 1 | RECIBO | Recibo1.pdf | 2023-05-10 17:28:26 | Premium/Autografa | 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:

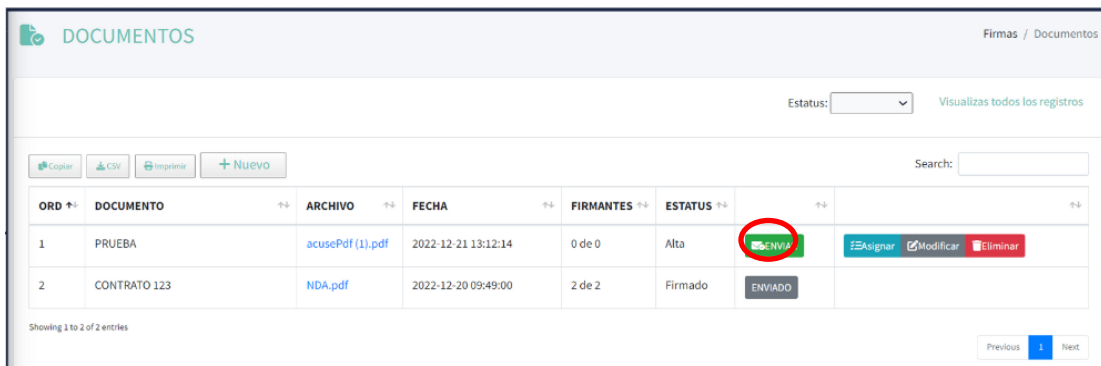
1. Clic en botón "+NUEVO"



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



- Al dar de alta un nuevo contrato aparecerán 3 opciones:
 - Asignar:** Donde asignas a los firmantes.
 - Modificar:** Permite cambiar de nombre o seleccionar otro archivo. Solo se puede modificar el archivo previo a su envió.
 - Eliminar:** Elimina el registro del archivo, solo se puede eliminar el archivo antes de ser enviado.



| ORD | DOCUMENTO | ARCHIVO | FECHA | FIRMANTES | ESTATUS | |
|-----|--------------|------------------|---------------------|-----------|---------|---------|
| 1 | PRUEBA | acusePdf (1).pdf | 2022-12-21 13:12:14 | 0 de 0 | Alta | ENVIAR |
| 2 | CONTRATO 123 | NDA.pdf | 2022-12-20 09:49:00 | 2 de 2 | Firmado | ENVIADO |

- 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).
- Para elegir el lugar específico donde quiere que se plasmen las firmas, seleccione al firmante haciendo clic en los botones que están debajo de "firma" y haga clic en el lugar donde quiere que se plasme la firma en cualquier parte del documento.

The screenshot shows a window titled "ENVIO DE CORREOS" with a close button (X) in the top right corner. On the left is a preview of a document titled "Contrato de Prueba". The document text includes:

Partes Involucradas: Este contrato de prueba ("Contrato") se celebra entre [Nombre de la Parte A], con domicilio en [Dirección de la Parte A], en adelante denominado "Parte A", y [Nombre de la Parte B], con domicilio en [Dirección de la Parte B], en adelante denominado "Parte B".

Objeto del Contrato: El propósito de este Contrato es meramente con fines de prueba y experimentación, y no tiene ninguna validez legal ni implica ningún compromiso real entre las Partes. El Contrato tiene como objetivo principal servir como ejercicio de redacción y comprensión sin generar derechos ni obligaciones legales.

Términos y Condiciones:

1. Ambas Partes acuerdan participar en esta simulación de contrato con el único propósito de práctica y aprendizaje.
2. Ninguna de las disposiciones contenidas en este Contrato tiene efecto legal o vinculante en ninguna jurisdicción.
3. Cualquier referencia a términos legales, obligaciones financieras o derechos en este Contrato es ficticia y no debe interpretarse como una intención real de crear derechos u obligaciones.
4. Este Contrato no podrá ser utilizado como base para ninguna acción legal o reclamación.

Duración del Contrato: Este Contrato de Prueba entrará en vigor en la fecha de su firma y tendrá una duración de [Número de Días] días, después de los cuales quedará automáticamente rescindido y sin ningún efecto.

At the bottom of the document preview are two signature lines labeled "FIRMANTE 1" and "FIRMANTE 2".

On the right side of the window, there are settings for "Tipo de Folio:" with radio buttons for "Sencillo" (selected) and "Premium", and "Tipo de Firma:" with radio buttons for "e.Firma" (selected) and "Autógrafa". Below these is a field for a PIN code, currently showing "#000000".

Below the settings is a section for "Participantes:" with the instruction: "Seleccione al firmante y haga clic en el lugar específico del documento donde quiere que se plasme su firma, de no querer asignar un lugar preciso haga clic en "ENVIAR@" y se plasmaran las firmas en la hoja de firma."

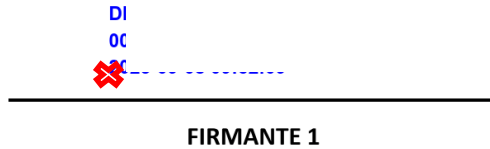
| NOMBRE | RFC | EMAIL | |
|-------------|-----|-------|-----------------------|
| C D D | C | c | <input type="radio"/> |
| D M M | M | d | <input type="radio"/> |

At the bottom right of the window are two buttons: "Enviar@" and "Cerrar".

Clic en ese botón para seleccionar al firmante y plasmar las firmas en el lugar de su elección.

DIGID.COM.MX

- a. **E.FIRMA:** el lugar seleccionado representa el punto inferior izquierdo del recuadro donde se plasma la firma.



- b. **Firma Autógrafa:** el lugar seleccionado representa el punto central inferior del espacio utilizado para hacer la firma



- c. **OJO:** No es necesario elegir un lugar específico donde se plasmen las firmas, en caso de no requerir solo le damos clic a "enviar"

ENVIO DE CORREOS

Tipo de Folio: Sencillo Premium

Tipo de Firma: e.Firma Autógrafa

#000000

Participantes:

Seleccione al firmante y haga clic en el lugar específico del documento donde quiere que se plasme su firma, de no querer asignar un lugar preciso haga clic en "ENVIAR@" y se plasmarán las firmas en la hoja de firma.

| NOMBRE | RFC | EMAIL | Firma |
|----------------|-----|-------|-----------------------|
| CI DI DI | CI | co | <input type="radio"/> |
| DI M M | M | d | <input type="radio"/> |

7. Completando esta secuencia de pasos usted habrá enviado su contrato de manera correcta.

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

Carlos [REDACTED]
El Firmante: DIEGO [REDACTED] 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

DIGID.COM.MX

En este correo recibirá la información enviada por el firmante, asegúrese de revisar que la información sea correcta, y coincidan las imágenes y las firmas.

1. Aceptar: Al aceptar, el solicitante valida que la información 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 de nuevo.

DIGID
CERTIFICACIÓN DIGITAL

Firmante: _____
_____@_____com.mx

RECHAZO DE FIRMA

Describe el motivo del rechazo:

No coincide la firma

Es necesario enviar el motivo para rechazar la firma

Enviar

Manual del firmante:

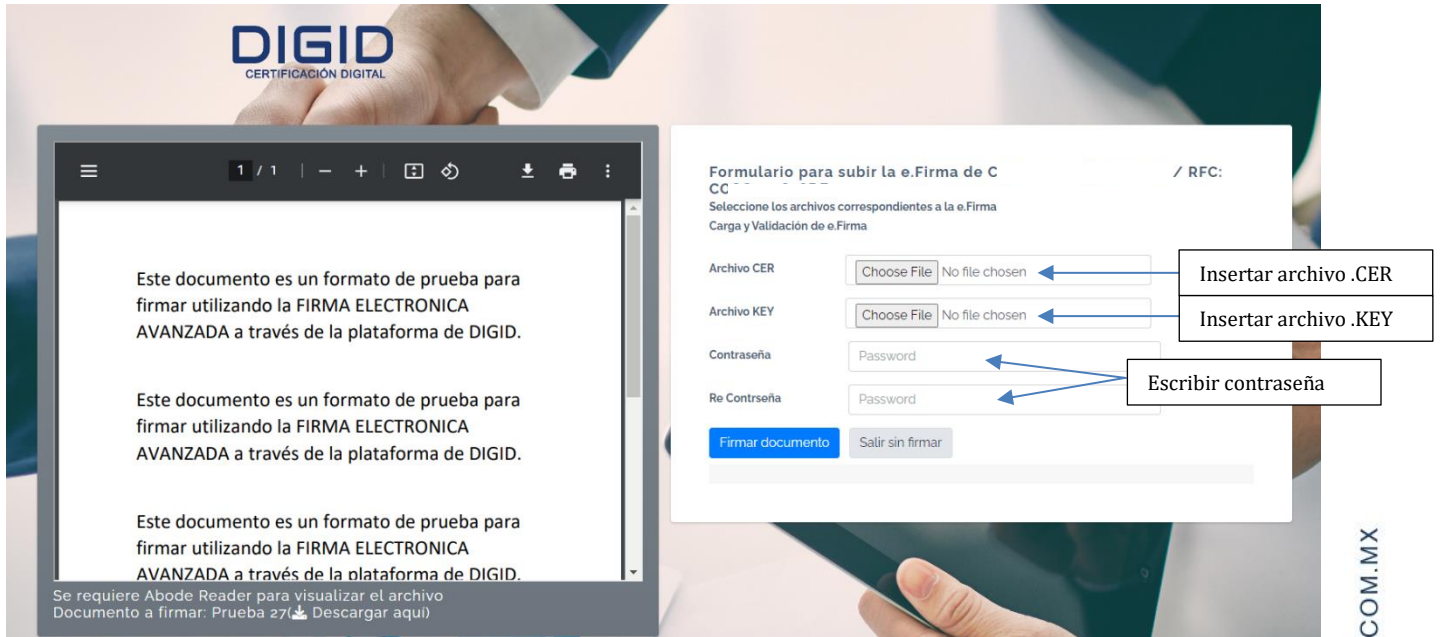
Existen dos maneras para firmar un contrato, con la E. FIRMA o con la firma autógrafa plasmada en un medio digital. A continuación, se describen ambos procesos de firmado:

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 image shows a screenshot of an email notification 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:' as 'Carlos Correa Solis'. 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 concludes with 'Saludos, DIGID.'.

- 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.
- Después, aparecerá un botón llamado “plasmar firmas”, este botón iniciará el proceso de plasmado de firmas en el documento



- Al hacer clic en plasmar firmas, te llevará a la sección del documento donde el solicitante asignó que se plasmara su firma.
- Posteriormente, aparecerá un botón que dice firmar, ese botón plasmará la firma en el documento, debajo del botón aparecerá la cantidad de veces que se plasmará la firma en el documento.

NOMBRE DEL FIRMANTE RFC:XAXXo1o1o1o1o0o

Presione el botón "firmar" para continuar con el proceso. en el documento podrá ver como se plasman las firmas.

Firmar

Firma (0/2)

7. Al finalizar de plasmar las firmas, aparecerá un botón llamado "finalizar firmado", hacer clic en ese botón y el proceso se dará por terminado.
8. Una vez que todos los firmantes completen su firma recibirán un correo electrónico con el contrato firmado, el .XML, y de ser el caso, la constancia NOM151.



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: Carlos [REDACTED]
Fecha de creación: 2023-05-10 17:28:26

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 notification 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:' as 'Carlos Correa Solis'. A blue underlined link '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 concludes with 'Saludos, DIGID.'.

DIGID.COM.MX

- 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".



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



- ii. Al hacer clic en "ENVIAR FIRMA" regresara a la página anterior, para continuar con el proceso haciendo clic en "iniciar".

Firmante: DIEGO [REDACTED]

LLEGO EL MOMENTO DE FIRMAR

- Haga clic en "Firmar" para que se habilite el pizarron de firma
- Asegúrese que su firma coincida con la de su identificación
- Al finalizar, seleccione Siguiente

FIRMAR



Confirmacion de plasmado de firma en el documento

Iniciar

Al hacer Clic en siguiente aceptas los Términos y Condiciones

- iii. Al hacer clic en iniciar, se cargará el documento en la parte inferior de la página, indicando el lugar que el solicitante asignó para plasmar las firmas.

Confirmacion de plasmado de firma en el documento

Firmar aquí

FIRMANTE 1 FIRMANTE 2

Firmar

Firma (0/2)

Al hacer Clic en siguiente aceptas los Términos y Condiciones

Anterior

- iv. Hacer clic en firmar para plasmar la firma, (debajo del botón "firmar" aparecerá la cantidad de veces que se asignó el lugar para plasmar la firma)

- v. Al concluir las firmas, aparecerá el botón de siguiente para concluir el proceso.
- vi. El proceso de firma autógrafa se ha completado con éxito. El firmante esperara a que el solicitante apruebe su documentación.



4. 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

