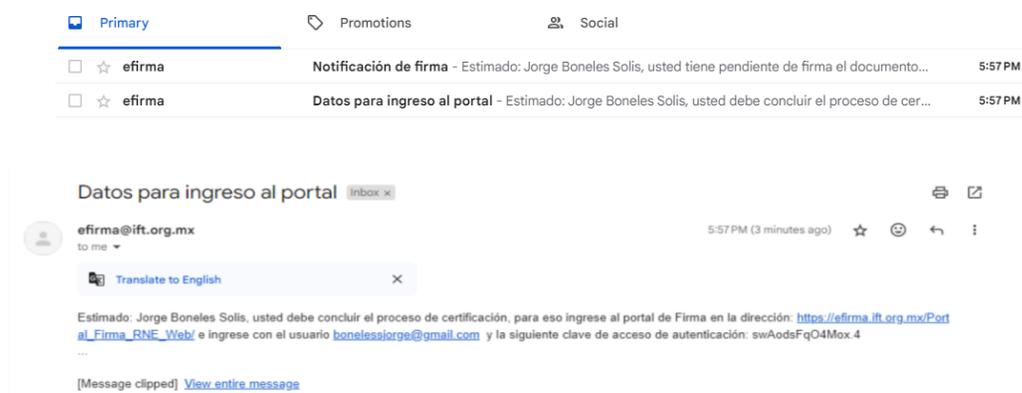


Manual de Firma de Usuarios Invitados (Proveedores)

Para firmar electrónicamente un documento desde el portal institucional de Firma Electrónica Avanzada (FEA), tienes que seguir los siguientes pasos:

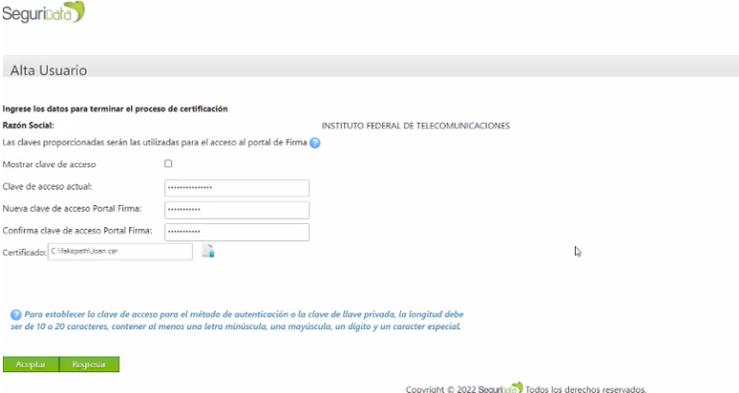
1. Ingresar al correo electrónico (personal o empresarial) para realizar la firma de documentos. Tendrás que haber recibido dos correos del remitente **efirma@ift.org.mx**; uno con los datos de acceso y la liga para realizar tu registro y otro con la notificación de firma del documento.



2. A continuación, ingresar al portal de firma e introducir el usuario: **correo electrónico con el que se dio de alta** y dar clic en el botón **Continuar**.



3. Colocar la clave de acceso actual (enviada por correo). Posterior, solicitará una nueva clave de acceso y pedirá confirmar la clave y adjuntar el certificado (.cer) proporcionado por el SAT con el que firmará los documentos en el portal.



Seguridata

Alta Usuario

Ingrese los datos para terminar el proceso de certificación

Razón Social: INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Las claves proporcionadas serán las utilizadas para el acceso al portal de Firma

Mostrar clave de acceso

Clave de acceso actual:

Nueva clave de acceso Portal Firma:

Confirma clave de acceso Portal Firma:

Certificado: C:\ikeaport\juan.cer

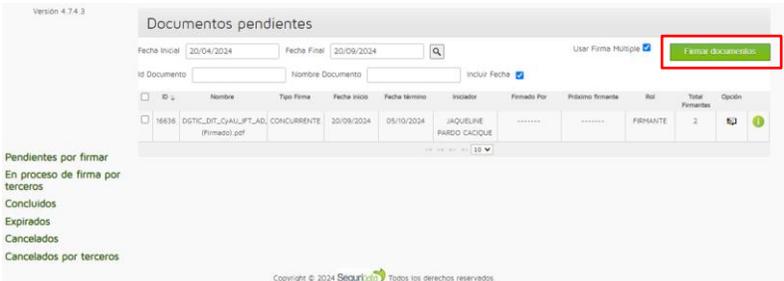
Para establecer la clave de acceso para el método de autenticación o la clave de llave privada, la longitud debe ser de 10 a 20 caracteres, contener al menos una letra minúscula, una mayúscula, un dígito y un carácter especial.

Copyright © 2022 Seguridata todos los derechos reservados.

Una vez que llega la notificación de firma de un PDF, éste aparecerá en la sección "Pendientes por firmar" del portal. En la sección existen dos formas en que puedes firmar electrónicamente un documento:

A través del botón "Firmar documentos":

- Para proceder a la firma del documento, deberás seleccionarlo de la lista "Pendientes por firmar" y posteriormente dar CLIC en el botón verde de "Firmar documentos" del lado superior derecho.



Versión 4.74.3

Documentos pendientes

Fecha Inicial: 20/04/2024 Fecha Final: 20/09/2024 Usar Firma Múltiple

ID Documento: Nombre Documento: Incluir Fecha

ID	Nombre	Tipo Firma	Fecha Inicio	Fecha Término	Iniciador	Firmado Por	Privado Firmante	Rol	Total Firmantes	Opción
<input type="checkbox"/> 16636	DGTC_DIT_CVAALIFTAD... (Firmado).pdf	CONCURRENTE	20/09/2024	05/10/2024	JAEQUELINE PARDO CACIQUE	FIRMANTE	2	<input type="button" value="Firmar"/>

Pendientes por firmar
En proceso de firma por terceros
Concluidos
Expirados
Cancelados
Cancelados por terceros

Copyright © 2024 Seguridata todos los derechos reservados.

- Al presionar el botón "Firmar documentos" se solicitará ingresar tu llave privada (.key) y tu llave pública (.cer), así como la clave de la llave privada (proporcionados previamente por el SAT) y deberás dar clic en "Firmar".



Version 4.74.3

Firma de documentos

Los documentos con los siguientes IDs serán firmados:
16636

Llave Privada: USER_01.key

Certificado: USER_01.cer

Mostrar clave de acceso

Clave de la llave privada:

Enviar correo

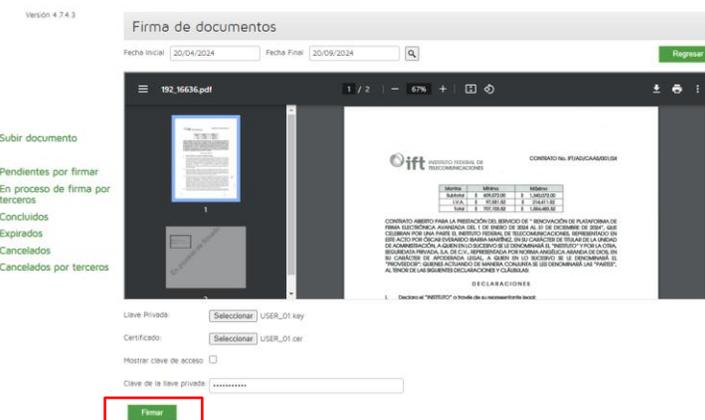
Correo electrónico: jaqueline.pardo@ift.org.mx

Importante: Se descartaron los documentos donde el rol es OBSERVADOR.

Pendientes por firmar
En proceso de firma por terceros
Concluidos
Expirados
Cancelados
Cancelados por terceros

A través de la columna **“Opción”**:

- En la columna **“Opción”** se podrá visualizar el documento para su revisión, previo a su firmado electrónico, de la siguiente manera:



- Se solicitará ingresar tu llave privada (.key) y tu llave pública (.cer), así como la clave de la llave privada (proporcionados previamente por el SAT) y deberás dar clic en **“Firmar”**.

Nota: Al momento de visualizar un documento que tenga firmas pendientes, la plataforma lo mostrará con la marca de agua **“En proceso de firmado”**

En ambos casos, luego de firmar el documento:

- La sección de **“En proceso de firma por terceros”** muestra los documentos pendientes de firma por alguno de los participantes involucrados en el proceso de firma.

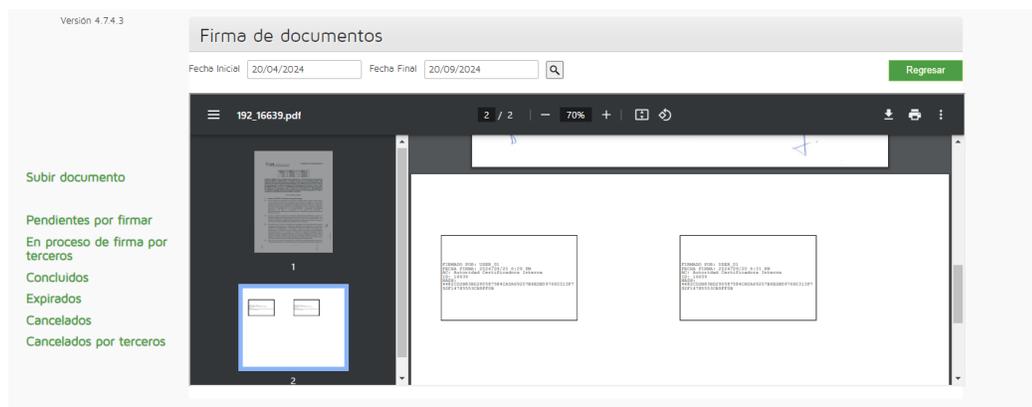


Documentos concluidos.

9. Para revisar que el documento se encuentra firmado, se deberá ir a la sección de **"Concluidos"** donde se buscará el documento por el nombre del archivo o el número identificador (ID) proporcionado por el sistema y se dará clic en el icono de **"Descargar"** para visualizarlo.



10. Finalmente, se mostrará el documento con las firmas de la siguiente manera (siempre, al final del documento original):



Documentos expirados

Cuando un documento es subido para su firma electrónica tiene un tiempo de 15 días naturales para ser firmado. Si transcurre este tiempo y no se ha concluido el proceso, dicho documento pasará automáticamente a la sección **"Expirados"**.

Documentos cancelados por terceros

Si por alguna razón se cancela un documento que haya sido subido para firma, éste pasará a la sección "Cancelados por terceros" dentro del portal y se mostrarán los documentos cancelados por alguno de los participantes involucrados en el proceso de firma.

