

Diario Oficial de la Federación

Instructivo para realizar el trámite de solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos.

Alcance:

Documentos relacionados con concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y concursos a plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera.

INTRODUCCIÓN

El Diario Oficial de la Federación es el órgano del gobierno constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

Para cumplir su función establecida en el artículo 2o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación, la Dirección General Adjunta atiende las solicitudes de publicación a través del trámite "Publicación de Documentos en el Diario Oficial de la Federación", el cual está inscrito ante el Registro Federal de Trámites y Servicios de la COFEMER.

El trámite denominado "Publicación de Documentos en el Diario Oficial de la Federación" se presta exclusivamente en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, ubicadas en la Ciudad de México. Dicho trámite establece los siguientes requisitos:

- Solicitud de publicación remitida al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, en la que se señale el motivo o fundamento legal para la publicación del documento.
- Original del documento a publicar con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones.
- Versión electrónica del documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación.
- Comprobante de pago realizado mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT.

Con la incorporación de la "**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**", se provee al público usuario de una alternativa más para realizar el trámite.

La posibilidad de que los usuarios de los servicios de publicación en el Diario Oficial de la Federación puedan realizarlos a través de la modalidad "**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**" facilita la prestación de este servicio desde cualquier lugar, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, a través del uso de la Firma Electrónica Avanzada "FIEL", con el propósito de otorgar beneficios en reducción de costos, traslados físicos innecesarios, transparencia, seguridad de la información y seguimiento automatizado del proceso.

El requisito de la presentación de la firma autógrafa en los documentos a publicar, se sustituye por un archivo electrónico al que se le incorporará la Firma Electrónica Avanzada "FIEL", lo cual permite identificar a la persona que suscribe el documento, además de garantizar la legitimidad e inalterabilidad de su contenido.

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN USUARIO Y CONTRASEÑA

Para estar en posibilidades de ingresar solicitudes de publicación a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos" disponible en la página dirección electrónica: http://diariooficial.gob.mx/login_entrega_publicaciones.php, es necesario contar con un nombre de Usuario y una Contraseña.

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN - TRÁMITE ELECTRÓNICO - SEGOB

Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos
"Convocatorias de: adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y plazas vacantes"

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá de contar con:

<ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de usuario b) Contraseña c) Archivo .dof d) Archivo .pag* e) No. de la convocatoria d) Nombre de la convocatoria f) La fecha en la que requiere sea publicada la convocatoria g) Contar con su Firma Electrónica Avanzada "FIEL" 	<p>Nombre de Usuario: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Contraseña: <input style="width: 150px;" type="password"/></p>
---	--

ENVIAR

* Requerido únicamente para solicitud de publicación de convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público

Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "Ayuda para trámite electrónico"

Para obtener un nombre de Usuario y Contraseña para el personal facultado para realizar el trámite, es preciso gestionarlo ante la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación. La solicitud se realiza por escrito, por lo que a continuación se muestra un modelo de oficio y la información necesaria para el registro.

IMPORTANTE

Se pone a su disposición número telefónico (55) 50933200 Ext. 35012, para la atención de cualquier duda o aclaración. El horario de atención es de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.

PROPUESTA DE OFICIO

“PAPEL MEMBRETADO

&Fecha&
&Datos de oficio&

ASUNTO: Publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)

SOLICITUD DE CLAVES DE ACCESO AL MÓDULO ELECTRÓNICO

**C. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

El que suscribe <nombre del funcionario>, en mi carácter de <nombre del cargo>, como se desprende del nombramiento expedido por <autoridad que expide el nombramiento>, de fecha <fecha en que se emite el nombramiento>, del cual se servirá encontrar adjunto en copia simple y con fundamento en <artículos y normatividad que establece sus atribuciones legales>, comparezco ante usted para exponer:

Que por medio de la presente solicito la generación de <número de cuentas de acceso> cuentas de acceso al Módulo Electrónico de Publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) para ingresar, de manera remota, documentos a publicar dentro de la sección de Convocatorias para <Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público, según corresponda>.

Las cuentas proporcionadas serán utilizadas por <EXPOSICION DE LA RELACION LABORAL (p.e. personal a mi cargo que realiza los procesos operativos relativos a la formalización de la Solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación)>, para cuyo efecto me permito relacionar a continuación:

NOMBRE(S) Y CARGO(S)

Adjunto a la presente se servirá encontrar los formularios de registro debidamente requisitados, los cuales contienen el fundamento jurídico que determina las atribuciones del personal que será responsable de la tramitación de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que el uso y resguardo de las mismas será entera responsabilidad de los usuarios registrados.

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE”

FORMULARIO DE REGISTRO**Nombre:****Apellido Paterno:****Apellido Materno:****Registro Federal de Contribuyentes (RFC):****Clave Única de Registro de Población (CURP):****Cargo:****Unidad Administrativa:****Dependencia o Entidad:****Fundamento legal de atribuciones y/o funciones:****RFC de la Dependencia o Entidad:****Email:****Email alternativo:****Teléfono de oficina *:****Teléfono móvil*:****Teléfono directo*:****Conmutador*:****Extensión:****Teléfono alternativo*:***** Incluye clave lada y en su caso extensión.**

USO DE LA HERRAMIENTA: REQUISITOS DE LA SOLICITUD POR MEDIOS REMOTOS

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá de contar con:

- **Nombre de usuario**
El *Nombre de usuario* es proporcionado por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
- **Contraseña**
La *Contraseña* proporcionada por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
- **Archivo.dof¹**
El archivo.dof se genera con la aplicación para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx, que se descarga en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/CienteCCCP.zip>
- **Archivo.pag²**
El archivo.pag se genera en línea desde la siguiente dirección electrónica:
http://www.diariooficial.gob.mx/validacion_pago.php
- **El tipo de publicación**
Se refiere a seleccionar entre: Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Aviso de fallo o Nota aclaratoria. Si usted es el responsable de la publicación de las plazas vacantes, el sistema le permitirá seleccionar entre: Convocatoria para concursos de plazas vacantes o Nota aclaratoria.
- **No. de licitación o de la convocatoria**
Corresponde al número de licitación o convocatoria que usted necesita publicar.
- **Nombre de la licitación o de la convocatoria**
Corresponde al nombre de la licitación o convocatoria que usted requiere publicar.
- **La fecha en la que requiere sea publicada la licitación o la convocatoria**
Corresponde a la fecha en la que usted requiere su publicación.
- **Contar con su Firma Electrónica Avanzada "FIEL"**
La Firma Electrónica Avanzada "FIEL" es proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria SAT. Para mayor información consulte la siguiente dirección electrónica:
http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/fiel/Paginas/default.aspx
- **Contar con los requerimientos para el uso del sistema**
Le recomendamos consultar la sección "**Requerimientos para el uso del sistema**" de la Ayuda para trámite electrónico.

¹ Se recomienda trabajar con archivos *.docx.

² El archivo.pag es requerido únicamente para documentos que causan derechos por publicación.

REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para poder utilizar las ventajas que representa la nueva alternativa para la "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", usted debe contar con los siguientes requerimientos del sistema y el programa para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx:

- Sistema operativo Windows XP o superior.
- Microsoft Office 2003 o superior.
- Internet Explorer 8 o superior.
Si usted requiere actualizar su versión de Internet Explorer, ingrese a la siguiente dirección electrónica: <http://windows.microsoft.com/es-es/internet-explorer/download-ie>
- Java para Windows – Internet Explorer (Última versión)
Para instalar o actualizar el programa Java para Windows - Internet Explorer, ingrese a la siguiente dirección electrónica: http://www.java.com/es/download/windows_ie.jsp?locale=es&host=www.java.com
- Conexión a Internet.
- Archivos ".cer", ".key" y contraseña correspondientes a su Firma Electrónica Avanzada "Fiel".
- Aplicación para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx.
La herramienta para la firma de documentos .doc y .docx, es una aplicación que usted debe descargar e instalar en su computadora desde la siguiente dirección electrónica: <http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/CienteCCCP.zip>
- Microsoft .NETFramework 4 Client Profile.
Si usted no cuenta con .NETFramework 4 Client Profile o requiere actualizar su versión, ingrese a la siguiente dirección electrónica: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9cfb2d51-5ff4-4491-b0e5-b386f32c0992&displaylang=en>

IMPORTANTE

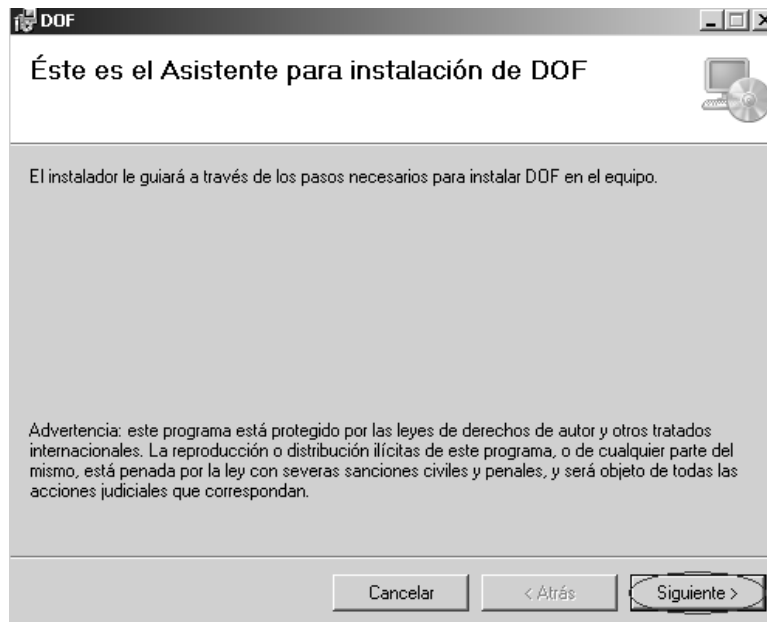
- Si su sistema operativo es **Windows XP con Microsoft Office 2003**, adicionalmente necesitará instalar un "Paquete de Compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint (ver instrucciones en página 8). La instalación se realiza desde la siguiente dirección electrónica: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=941B3470-3AE9-4AEE-8F43-C6BB74CD1466&displaylang=en>

Acerca de la instalación de la aplicación para la firma de documentos .doc y .docx.

La herramienta que le permite firmar archivos .doc y .docx es una aplicación que se descarga desde la dirección electrónica <http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/ClienteCCCP.zip> y es de sencilla instalación.

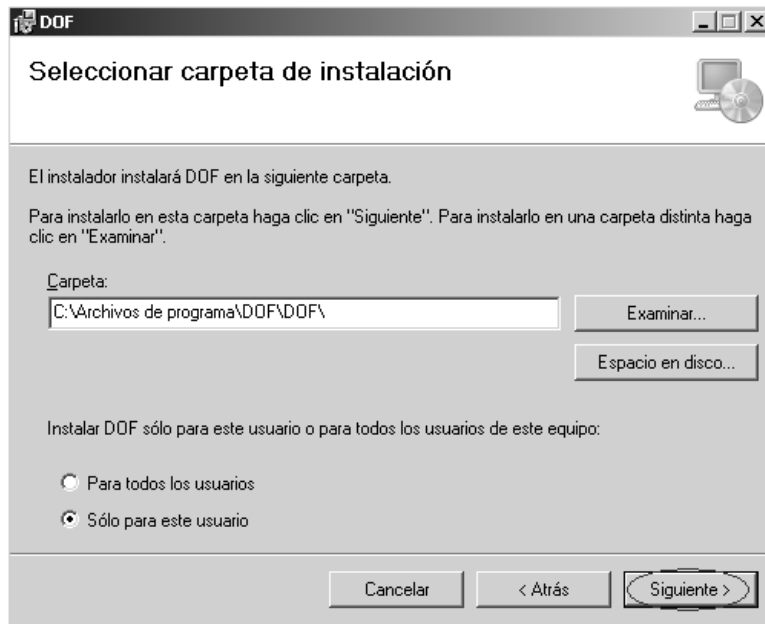
Los pasos a seguir para su instalación son:

- a) Descargue la aplicación desde la siguiente dirección electrónica <http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/ClienteCCCP.zip>.
- b) Desde la carpeta donde fue descargada, descomprima el archivo ClienteCCCP.zip
- c) Ejecute el archivo **Setup DOF.msi**
- d) El sistema le presentará la siguiente pantalla y le guiará paso a paso en la instalación de la herramienta:



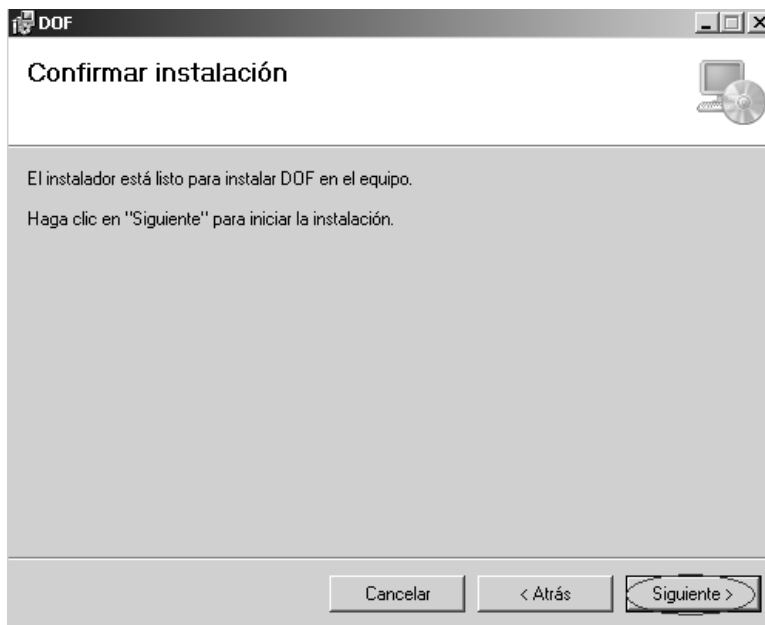
Seleccione la opción 

El sistema le indicará la carpeta en la que instalará los archivos de la aplicación.



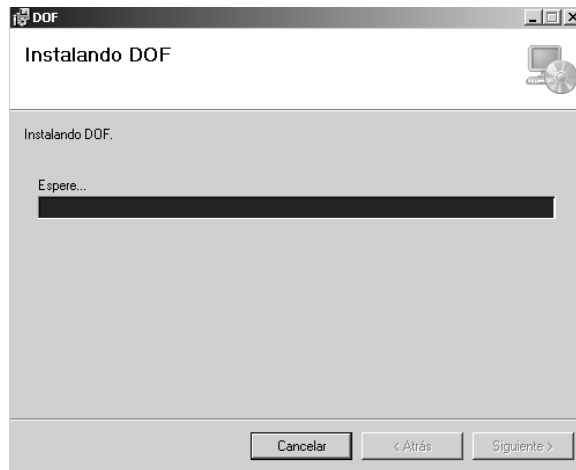
Seleccione la opción 

El instalador le indicará que está listo para iniciar con el proceso de instalación:

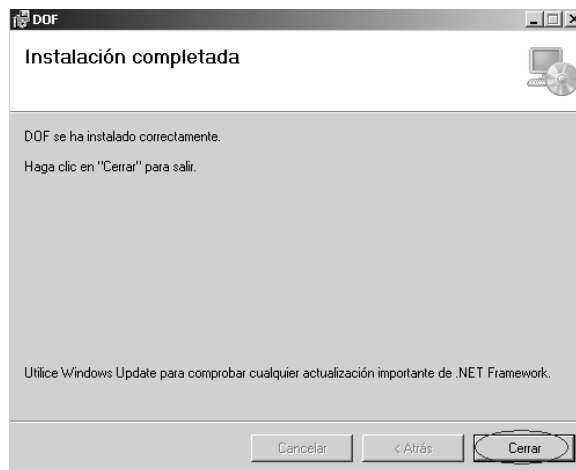



Seleccione la opción 

El instalador le mostrará el progreso de la instalación:



Finalmente le indicará que ha concluido la instalación de la aplicación:



Seleccione la opción  para concluir con el proceso de instalación.

La herramienta ha sido instalada con éxito y le ha creado un acceso directo en su escritorio con la siguiente figura:



IMPORTANTE

La herramienta de firmado acepta archivos **.doc** y **.docx**.

Si usted requiere firmar **archivos.doc** en equipos que tenga instalada la versión **de Microsoft Office 2003**, es posible que necesite instalar un "Paquete de Compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint. La instalación se realiza desde la siguiente dirección electrónica: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=941B3470-3AE9-4AEE-8F43-C6BB74CD1466&displaylang=en>

Al terminar la instalación de la aplicación se recomienda reiniciar su equipo.

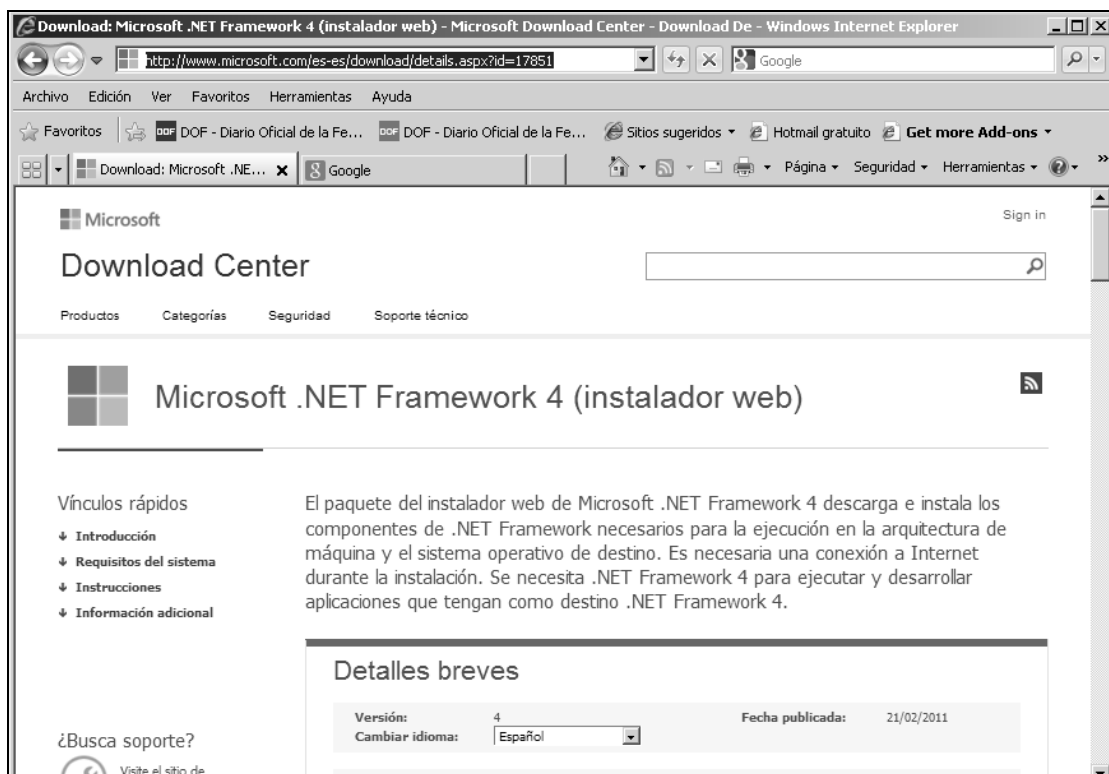
Acerca de la instalación de Microsoft .NETFramework 4 Client Profile


El Microsoft .NETFramework 4 Client Profile instala el entorno en tiempo de ejecución y los archivos asociados de .NET Framework necesarios para ejecutar aplicaciones desarrolladas para .NET Framework.

Su descarga se realiza a través del sitio de descargas de Microsoft y no tienen ningún costo.

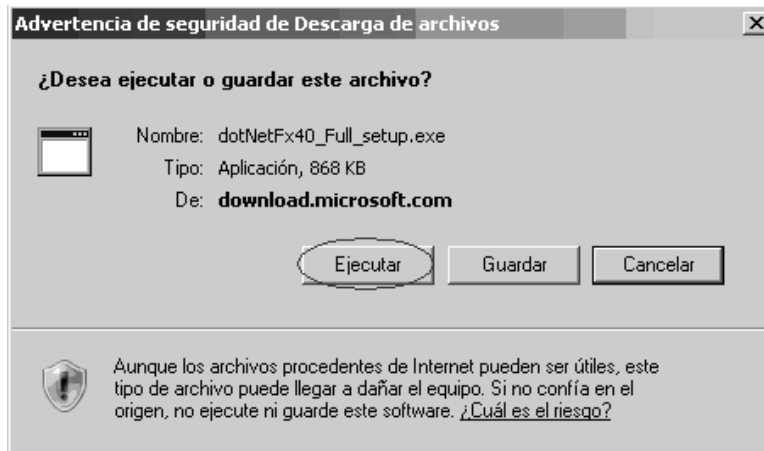
Para descargar el .NETFramework 4 Client Profile ingrese a la siguiente dirección electrónica:
<http://www.microsoft.com/es-es/download/details.aspx?id=17851>

El Internet Explore le mostrará la siguiente pantalla:



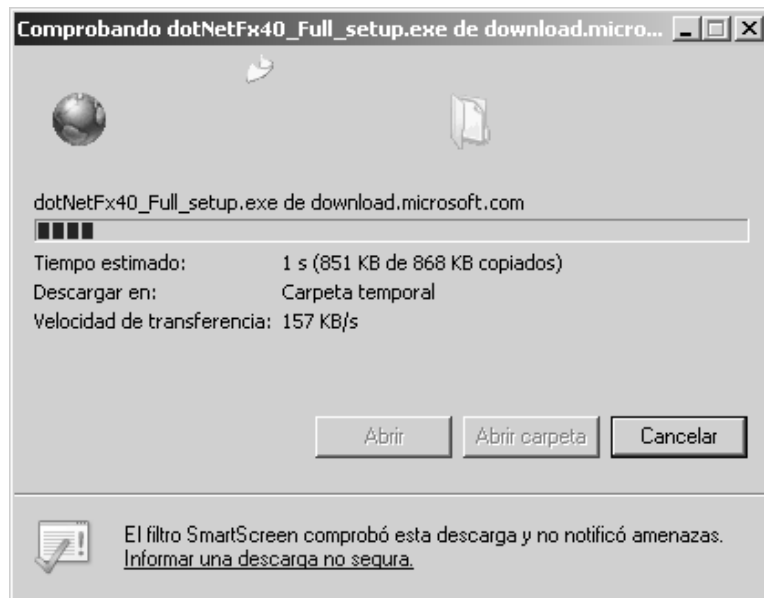
Seleccione el ícono 

El sistema le presentará la siguiente pantalla:

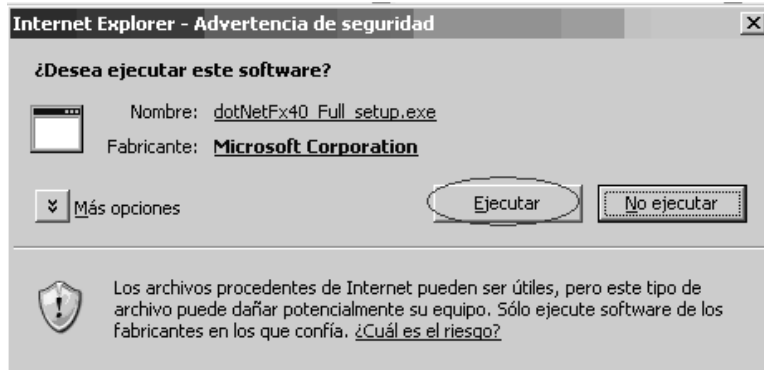


Seleccione el ícono 

Al seleccionar Ejecutar el sistema le presentará la siguiente pantalla:

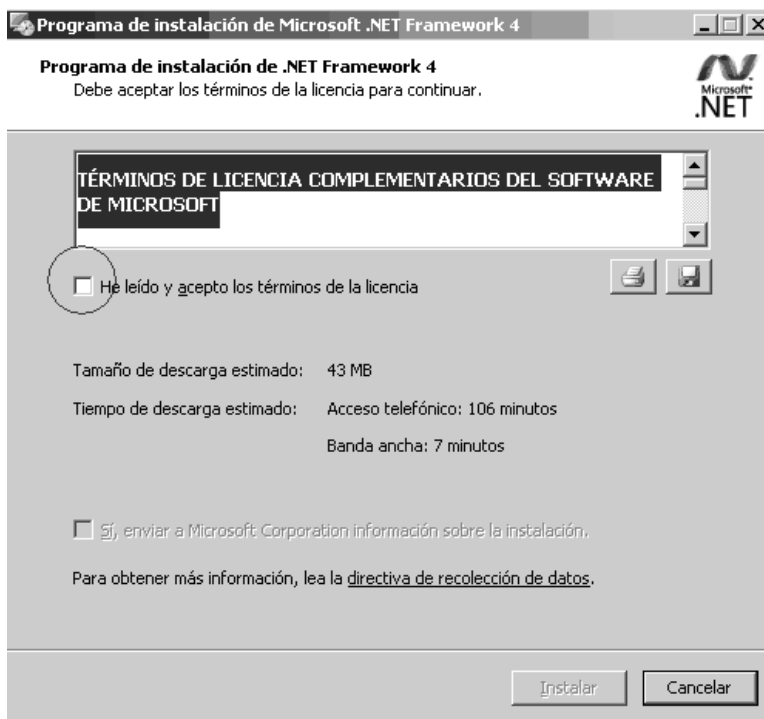


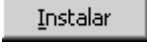
El Internet Explorer lo previene de la ejecución del software, solicitando su autorización para su ejecución.



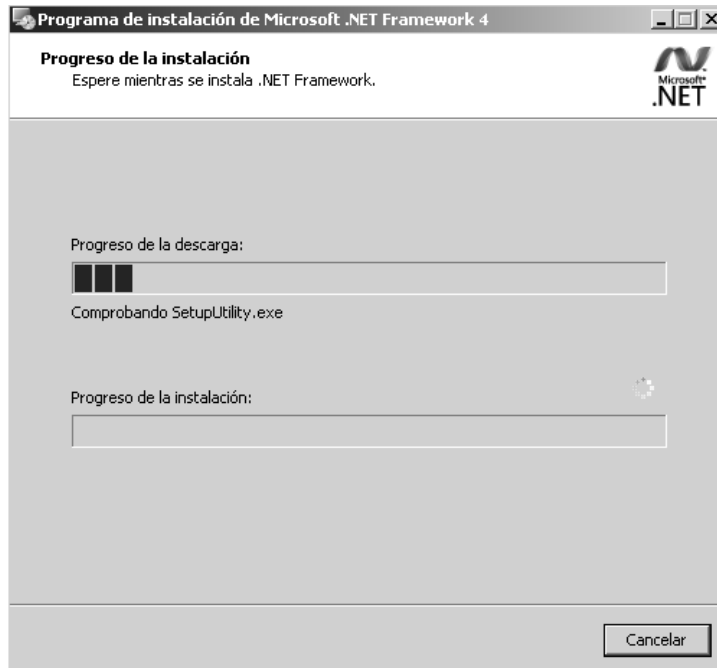
Seleccione el ícono 

Una vez que se ha ejecutado el archivo dotNetFx40_FULL_setup.exe el sistema le mostrará los **términos de licencia complementarios del software de Microsoft.**



Seleccione la opción: He leído y acepto los términos de la licencia, y después oprima 

A continuación el sistema le mostrará el progreso en la instalación del .NETFramework 4 Client Profile.



Una vez concluida la instalación el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Seleccione el ícono .

El NETFramework 4 Client Profile se ha instalado en su computadora.

Instructivo para realizar el trámite de solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos.

Acerca de la instalación del "Paquete de Compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint"

Si su sistema operativo es **Windows XP**, adicionalmente necesitará instalar un "Paquete de Compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint".

Pasos a seguir para su instalación:

- a) Ingrese a la siguiente dirección electrónica:
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=941B3470-3AE9-4AEE-8F43-C6BB74CD1466&displaylang=en>



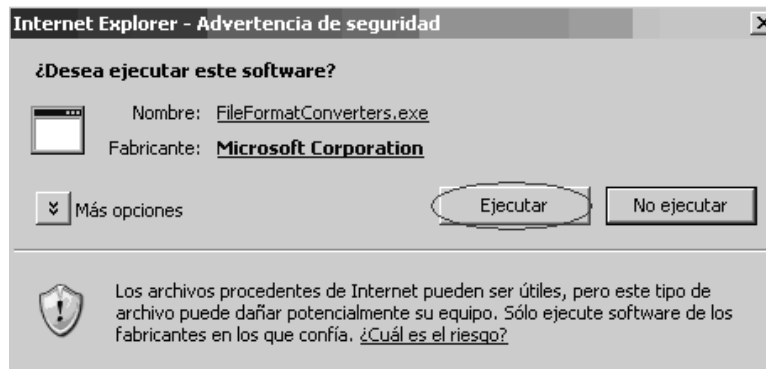
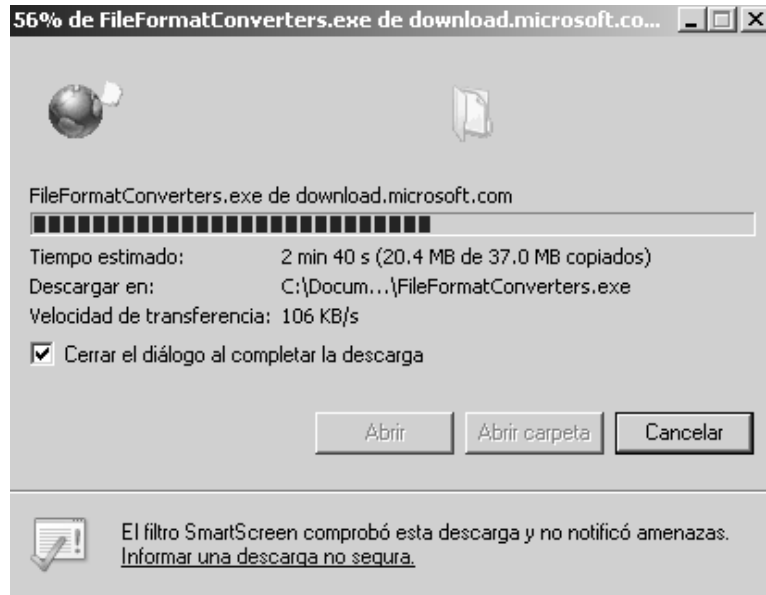
Seleccione la opción **Download**.

- b) La aplicación le preguntará si desea ejecutar o guardar el archivo FileFormatConverter.exe.



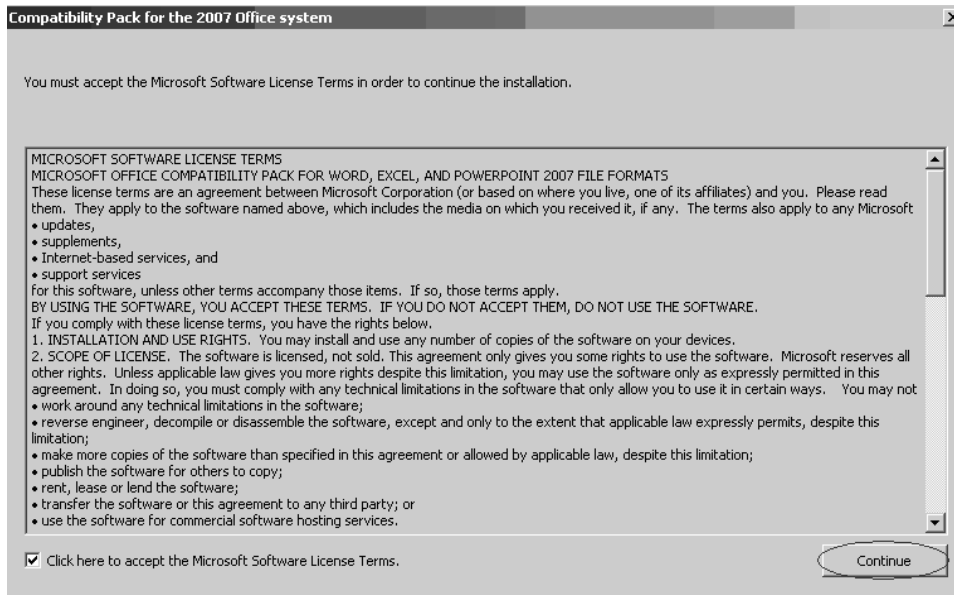
Seleccione **Ejecutar**.

c) La aplicación descargará el archivo FileFormatConverters.exe y le mostrará el progreso de la descarga, al finalizar le preguntará si desea ejecutar el software.



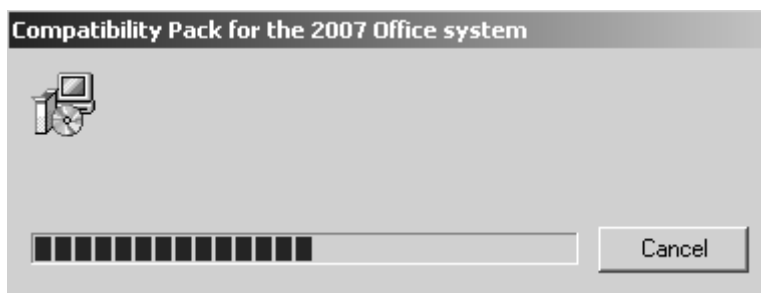
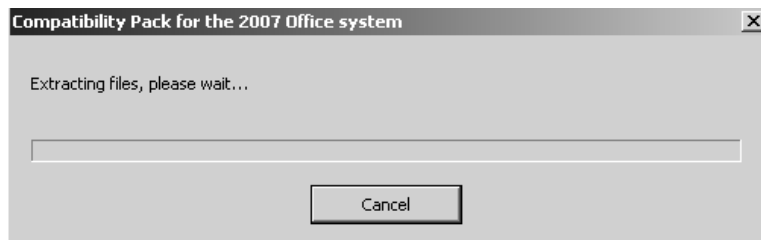
Seleccione **Ejecutar**.

d) El instalador le mostrará los términos de la licencia:

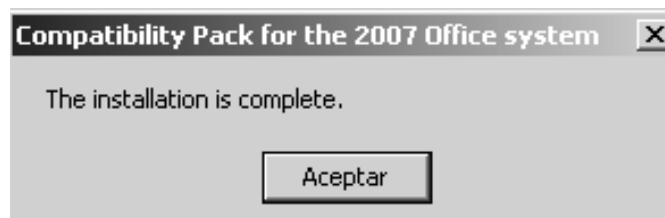


Seleccione *Click to accept the Microsoft Software License Terms* y a continuación seleccione la opción **Continue**.

e) El instalador extraerá los archivos, y le mostrará el proceso que guarda la instalación.



Al final le indicará que la instalación ha sido completada.



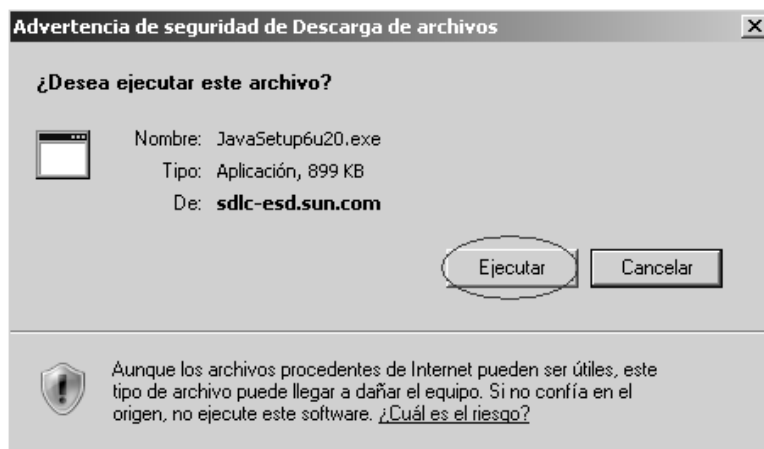
Acerca de la instalación del programa Java para Windows - Internet Explorer

Para instalar el programa Java para Windows - Internet Explorer, ingrese a la siguiente dirección electrónica: http://www.java.com/es/download/windows_ie.jsp?locale=es&host=www.java.com



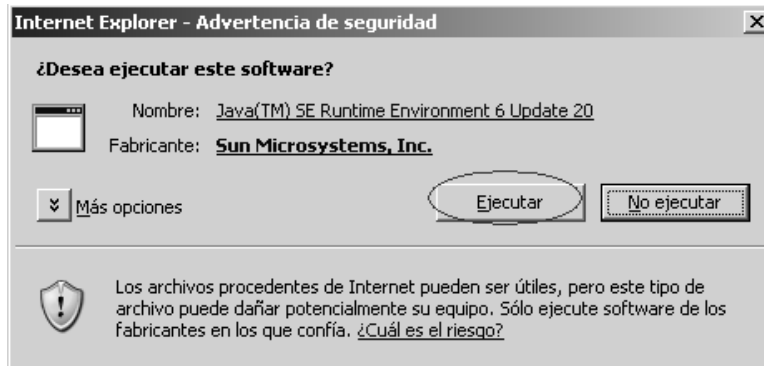
Seleccione la opción

El sistema le mostrará la siguiente pantalla:

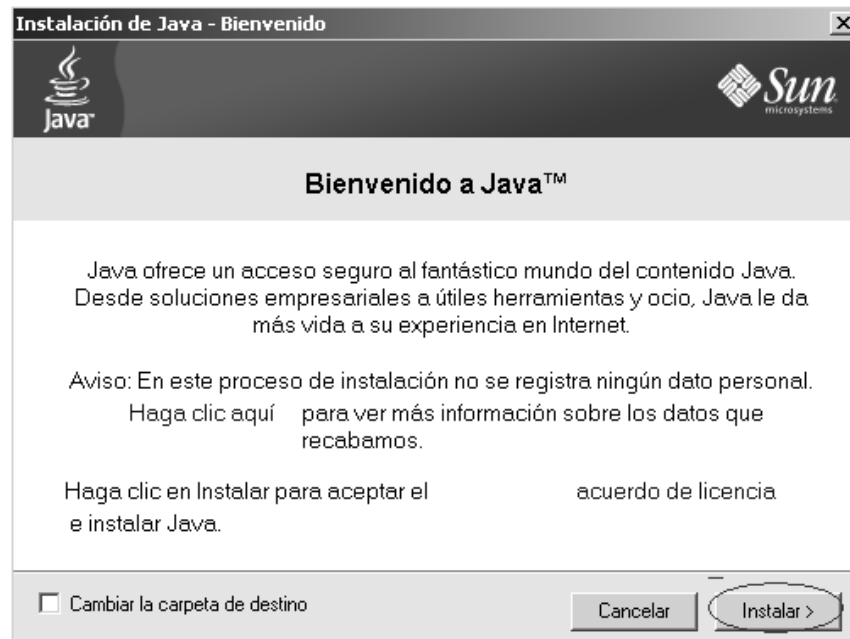


Seleccione la opción

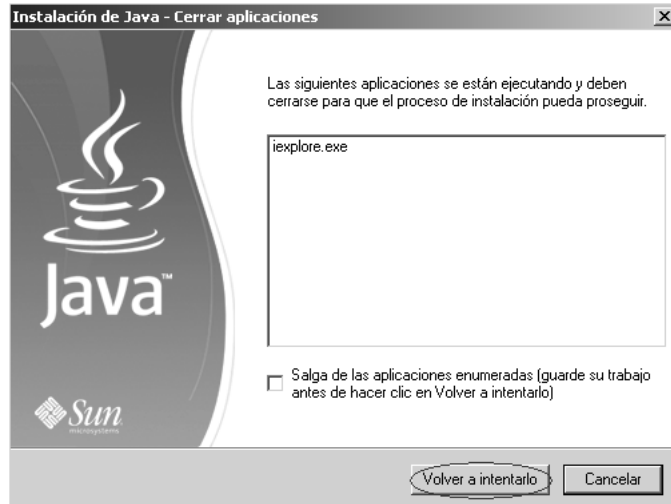
El sistema le mostrará el avance en la descarga y en la pantalla siguiente elija la opción **Ejecutar**



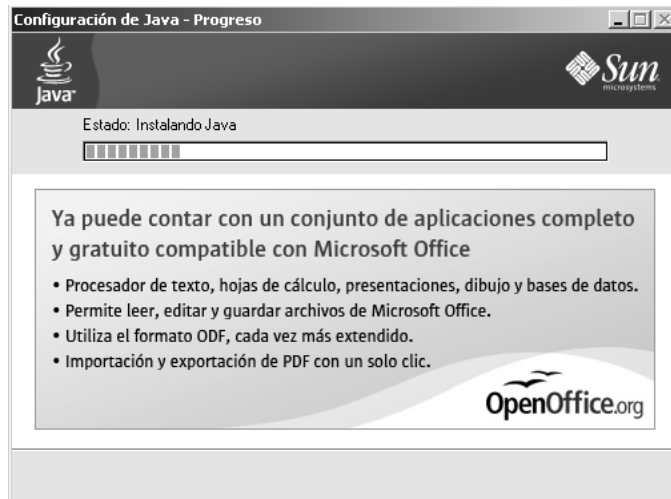
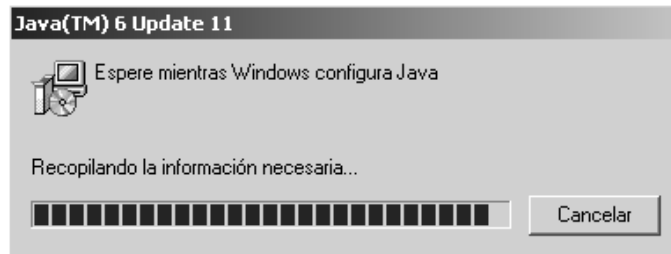
A continuación el sistema le mostrará la pantalla de inicio de instalación del Java, en la que usted deberá elegir la opción **Instalar >**

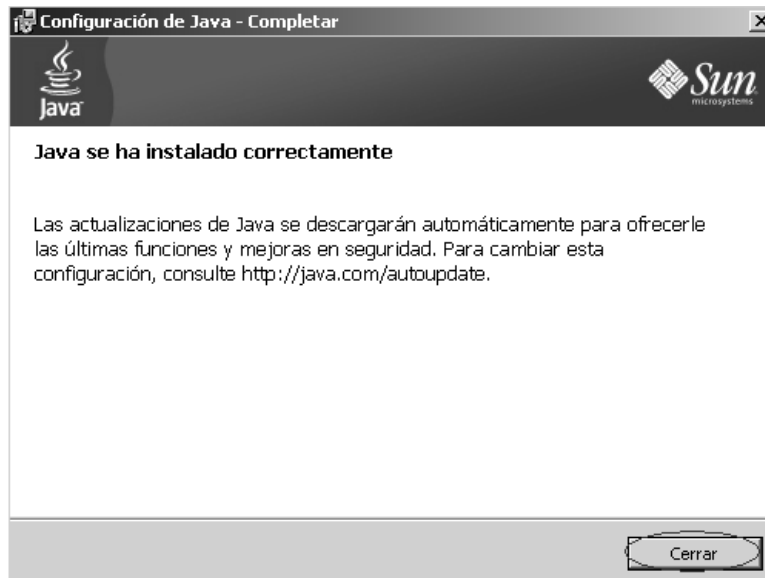


A continuación el programa de instalación le pedirá que cierre los programas enlistados, por lo que para proseguir con la instalación, usted deberá cerrar los programas indicados y después seleccionar la opción **Volver a intentarlo**



El programa de instalación le mostrará el progreso de la instalación y finalmente le indicará que el programa Java se ha instalado correctamente.





Seleccione la opción para concluir con la instalación del programa Java.

LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA "FIEL"

La Firma Electrónica Avanzada "FIEL" es un **conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste**, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

Por sus características, la "FIEL" brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar que no haya sido modificado.

Su diseño se basa en estándares internacionales de infraestructura de claves públicas (o PKI por sus siglas en inglés: Public Key Infrastructure) en donde se utilizan dos claves o llaves para el envío de mensajes:

La "llave o clave privada" que únicamente es conocida por el titular de la Fiel, que sirve para cifrar datos, y

La "llave o clave pública", disponible en Internet para consulta de todos los usuarios de servicios electrónicos, con la que se descifran datos. En términos computacionales es imposible descifrar un mensaje utilizando una llave que no corresponda.

Un certificado digital es un documento electrónico mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Si aun no cuenta con una Firma Electrónica Avanzada "Fiel" o requiere mayor información acerca de ella, ingrese a la siguiente dirección electrónica:

http://www.sat.gob.mx/fichas_tematicas/fiel/Paginas/default.aspx en la que encontrará toda la información necesaria.

FIRMAR UN ARCHIVO ELECTRÓNICAMENTE. GENERAR EL archivo.dof

La herramienta de firmado le permite generar el archivo.dof, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación.

El archivo.dof contiene el documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación firmado electrónicamente con la Firma Electrónica Avanzada "FIEL".

Para poder firmar un documento, usted debe descargar e instalar la aplicación en su computadora y verificar el apartado: "Requerimientos para el uso del sistema".

Los procedimientos para la descarga e instalación de la herramienta se encuentran descritos en el apartado "Acerca de la instalación de la aplicación para la firma de documentos .doc y .docx".

Para ingresar a la aplicación de Firmado de documentos, una vez instalada esta herramienta, el sistema crea un acceso directo desde el escritorio de Windows con la siguiente descripción:



Al ejecutar la aplicación, se despliega el siguiente formato:



El formulario requiere del llenado de cinco campos para firmar un documento:

- El primer campo le solicita el archivo .doc o .docx que se firmará electrónicamente.

- El segundo campo le solicita el nombre y el lugar en el que se generará el archivo.dof, mismo que en su interior contendrá el archivo firmado electrónicamente.
- El tercer campo le pide el archivo del certificado correspondiente a su Firma Electrónica Avanzada "FIEL".
- El cuarto campo le pide el archivo de su llave privada correspondiente a su Firma Electrónica Avanzada "FIEL".
- El quinto campo le solicita la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada "FIEL".

Una vez que se han requisitado los campos del formulario seleccione

La aplicación le indicará el resultado de la operación, y si la misma fue exitosa usted podrá verificar que el archivo.dof ha sido creado en la carpeta previamente seleccionada por usted en el segundo campo.

Es importante que tenga presente que para firmar un documento electrónicamente tiene que tener una conexión a Internet, ya que la aplicación verifica la validez de su certificado con el OCSP del SAT.

IMPORTANTE

El nombre del archivo .doc o .docx que se firmará electrónicamente **no deberá contener acentos y/o espacios en blanco.**

Le sugerimos revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes" en el que encontrará una serie de comentarios que le podrán ayudar a firmar de manera exitosa un documento .doc o .docx e incluir varias firmas electrónicas en un mismo documento.

VER EL CONTENIDO DE UN archivo.dof

Si requiere ver el documento electrónicamente firmado contenido en el archivo.dof, es necesario que ingrese a la siguiente dirección electrónica: http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_verifDOF.php

Al ingresar a la dirección electrónica señalada, el sistema le mostrará un formulario en el que deberá indicar el archivo.dof del que requiere ver el documento firmado electrónicamente contenido en el mismo.



VER EL CONTENIDO DE UN ARCHIVO.DOF | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

El formulario que se presenta le permite seleccionar un archivo .dof para ver el archivo.docx contenido en el mismo.

Ver el contenido de un archivo.dof

Documento a Publicar (archivo .dof): Examinar...

ENVIAR

Seleccione la opción **Examinar...** para indicarle al sistema el archivo.dof. Una vez seleccionado el archivo.dof seleccione la opción **ENVIAR**.

El sistema realizará la extracción del archivo.docx contenido en el archivo.dof y le indicará si desea abrirlo directamente o guardarlo.



Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: 001_10.docx
 Tipo: Documento de Microsoft Office Word 2007, 20.3 KB
 De: dof.gob.mx

Abrir Guardar Cancelar

Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

IMPORTANTE

Con el procedimiento anteriormente descrito, el documento contenido en el archivo.dof, **no sufre ninguna alteración** y los cambios que pudieran, en su caso, realizarse al archivo.docx no se verán reflejados al interior del archivo.dof.

“El contenido del archico.dof no puede ser modificado”

VALIDACIÓN DE PAGO. GENERAR EL archivo.pag³

Esta herramienta le permite generar el archivo.pag, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación.

Para el llenado del formulario, usted previamente deberá contar con un *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar. El recibo se obtiene al realizar el pago en cualquier institución bancaria y/o por medio de Internet, ambos a través del sistema e5cinco. Si tiene alguna duda sobre la cuota que deberá pagar por la publicación de su documento ingrese a la siguiente dirección electrónica: <http://www.diariooficial.gob.mx/cotizador.php>

Una vez que cuente con el *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos*, es necesario que lo digitalice por medio de un escáner y guarde el archivo resultante en formato PDF. Si usted realizó el pago vía Internet, el comprobante en formato PDF que le genera el sistema de su banco le servirá para ingresarlo en el formulario.

El nombre del archivo .pdf **no deberá contener acentos y/o espacios en blanco.**

Para acceder al formulario que le permitirá validar el pago de derechos y generar el archivo.pag ingrese a la siguiente dirección electrónica: http://www.diariooficial.gob.mx/validacion_pago.php en la que el sistema le presentará el siguiente formulario:

VALIDACIÓN DE PAGO

Validación de pago (Generar archivo .pag)

Esta herramienta le permite generar el archivo .pag, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación.

Para poder llenar el formulario, usted previamente deberá contar con un *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por publicación del documento a publicar. El recibo se obtiene al realizar el pago en cualquier institución Bancaria y/o por medio de Internet, ambos a través del sistema e5cinco.

Además, usted deberá haber generado previamente un archivo PDF con el recibo de pago antes mencionado.

Los datos solicitados en el formulario provienen del recibo de pago.

Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "Ayuda para trámite electrónico".

Formulario de validación de pago

Tipo de persona:

Razón Social:

Fecha de pago:

Total Efectivamente Pagado:

No. Operación:

Llave de pago:

Archivo PDF con el Recibo de pago digitalizado:

El formulario está conformado por seis u ocho campos (dependiendo de si es persona física o moral) que se deben de requisitar obligatoriamente. El ingreso de los datos del recibo de pago y el comprobante del mismo en formato PDF, permitirán a la aplicación verificar en primera instancia la autenticidad del mismo y generar el archivo.pag.

³ Para el caso de convocatorias para plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera no es necesaria la validación del pago, ya que las mismas no causan derechos por publicación.

Es importante que usted tenga presente que los datos que ingresará en los campos del formulario se obtienen del recibo de pago bancario.

Selección del Tipo de persona (Moral o Física) - Llenado de los campos "Apellido Paterno", "Apellido Materno" y "Nombre" o "Razón Social", según sea el caso.

Cuando se realiza el pago del servicio de publicación, se tiene que llenar una hoja de ayuda. En ella se debe establecer si se trata de una persona física o moral. Para mayor información ver: <http://www.e5cinco.segob.gob.mx/>

Si usted realizó el pago como persona física, en la hoja de ayuda debió ingresar su apellido paterno, materno y nombre. Si usted realizó el pago como persona moral, únicamente debió haber ingresado la Razón Social.

Como primer paso en la requisición del formulario, usted deberá escoger el tipo de persona de acuerdo a la selección que haya realizado al momento de presentar el pago en el banco, y enseguida requisitar los datos de apellido paterno, materno y nombre o la Razón Social, según sea el caso.

Llenado del campo "Fecha de pago".

La fecha que le solicita el formulario es la fecha en la que se realizó el pago. La misma viene impresa en el recibo.

Llenado del campo "Total Efectivamente Pagado".

Es la cantidad que se erogó por los servicios de publicación y viene indicada en el recibo de pago. La cantidad debe capturarse sin puntos ni comas, y no debe incluir centavos. Ejemplo: si la cantidad en el recibo aparece como \$ 5,492 usted debe capturar 5492.

Llenado del campo "No. Operación".

Este campo le requiere el número de operación bancaria y el mismo siempre aparece en el recibo de pago. Se trata de una cantidad por lo general numérica. Le recomendamos revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes", ya que algunos bancos hacen referencia al número de operación bancaria con otro nombre.

Llenado del campo "Llave de pago:".

Este campo le requiere la llave de pago que aparece en su recibo de pago y se trata generalmente de un dato alfanumérico. Le recomendamos revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes", ya que algunos bancos hacen referencia a la "Llave de pago" con otro nombre.

Ingreso del comprobante de pago en formato PDF

En el campo de "Archivo PDF con el Recibo de pago digitalizado", usted deberá seleccionar el archivo PDF que contiene la imagen del comprobante del *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar, otorgado por la institución bancaria.

Le recomendamos nombrar su archivo PDF del recibo de pago digitalizado con el número de la licitación que ampara dicho pago.

Proceso de validación del pago.

Si los datos del recibo de pago fueron ingresados de manera correcta, el sistema le indicará que ha generado un archivo.pag, le pedirá que descargue el archivo y adicionalmente le indicará una liga electrónica para la descarga del mismo.

VALIDACIÓN DE PAGO

✔ **Datos correctos**

Su archivo de verificación de pago (.pag) ha sido generado satisfactoriamente.
Descarga tu archivo [aquí](#)

Razón Social:	IDEFEY
Fecha de pago:	09/01/2013
Total Efectivamente Pagado:	\$12312
Llave de pago:	479F35AB10
No. Operación:	804056

En caso de que el sistema le indique que no fue posible validar los datos de su recibo de pago, verifique los datos ingresados que aparecen en el aviso contra los del recibo de pago y seleccione

REGRESAR

para corregirlos.

VALIDACIÓN DE PAGO

✘ **Datos incorrectos**

Con los datos proporcionados no es posible validar la autenticidad de su pago. Favor de verificar los datos del recibo de pago contra los datos proporcionados en el formulario.

De persistir la negativa de validación le sugerimos revisar el tema "Validación de pago" en la sección de "Ayuda para trámite electrónico".

Razón Social:	IDEFEY
Fecha de pago:	09/01/2013
Total Efectivamente Pagado:	\$12312
Llave de pago:	222
No. Operación:	22

REGRESAR

De persistir la negativa de validación del recibo de pago por el sistema, le sugerimos revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes" en el que encontrará una serie de comentarios que le podrán ayudar a validar su pago de manera exitosa.

INGRESAR UNA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Para poder ingresar una "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos" es necesario acceder a "Trámites electrónicos", ubicado en el menú izquierdo de la página web del Diario Oficial de la Federación: <http://www.diariooficial.gob.mx> o de manera directa en la siguiente dirección electrónica: http://www.diariooficial.gob.mx/login_entrega_publicaciones.php

A su ingreso al sistema de trámites electrónicos, usted visualizará el siguiente formulario:

INICIO | SERVICIOS EN LÍNEA | PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN - TRÁMITE ELECTRÓNICO - SEGOB

Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos
"Convocatorias de: adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y plazas vacantes"

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá de contar con:

a) Nombre de usuario	Nombre de Usuario: <input style="width: 90%;" type="text"/>
b) Contraseña	Contraseña: <input style="width: 90%;" type="password"/>
c) Archivo .dof	
d) Archivo .pag*	
e) No. de la convocatoria	
f) Nombre de la convocatoria	
g) La fecha en la que requiere sea publicada la convocatoria	
g) Contar con su Firma Electrónica Avanzada "FIEL"	<input type="button" value="ENVIAR"/>

* Requerido únicamente para solicitud de publicación de convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público

Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "Ayuda para trámite electrónico"

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá contar con un "Nombre de Usuario" y "Contraseña" proporcionados por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Antes de ingresar al módulo de PROYECTO PILOTO CFE- DOF, le sugerimos verifique que cuente con el archivo.dof; el archivo.pag⁴; el tipo de publicación; el número y nombre de la licitación y la fecha en que requiere sea publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Al ingresar un "Nombre de Usuario" y "Contraseña" válidos, el sistema le mostrará el siguiente formulario:

- a) Formulario para documentos relacionados con convocatorias para concursos de adquisiciones, obras y servicios:

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES ALEJANDRO LOPEZ | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

El formulario que se presenta le permite introducir los elementos necesario para realizar de manera electrónica una solicitud de publicación de un documento en el Diario Oficial de la Federación.

Con los datos proporcionados en el formulario, el sistema generará de manera automatizada una solicitud de publicación que, de estar usted de acuerdo, deberá firmar de manera electrónica, utilizando para ello su Firma Electrónica Avanzada "FIEL".

Una vez concluido el trámite de solicitud de publicación, la aplicación le remitirá a su correo electrónico el comprobante de su solicitud.

Elementos de la Solicitud	
Documento a Publicar (archivo .dof):	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="font-size: x-small;" type="button" value="Examinar..."/>
Validación de pago (archivo .pag):	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="font-size: x-small;" type="button" value="Examinar..."/>
Tipo de publicación:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Licitación Pública Nacional"/>
No. de Licitación:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre de Licitación:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha de publicación solicitada:	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/>
Observaciones:	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/>

⁴ El archivo.pag es requerido únicamente para documentos que causan derechos por publicación.

El llenado del formulario es muy sencillo y únicamente se requiere ingresar los elementos de la solicitud que previamente usted tiene.


Son siete elementos, los dos primeros corresponden a la ubicación del archivo.dof y del archivo.pag para que sean adjuntados a su solicitud. Si tiene dudas de cómo generar dichos archivos le recomendamos consultar las secciones de: "Firmar un archivo electrónicamente - Generar el archivo.dof" y "Validación de pago - Generar el archivo.pag", contenidas en este menú de ayuda.

El siguiente campo consiste en escoger el tipo de publicación: "Licitación Pública Nacional", "Licitación Pública Internacional", "Aviso de Fallo" o "Nota Aclaratoria", según corresponda.

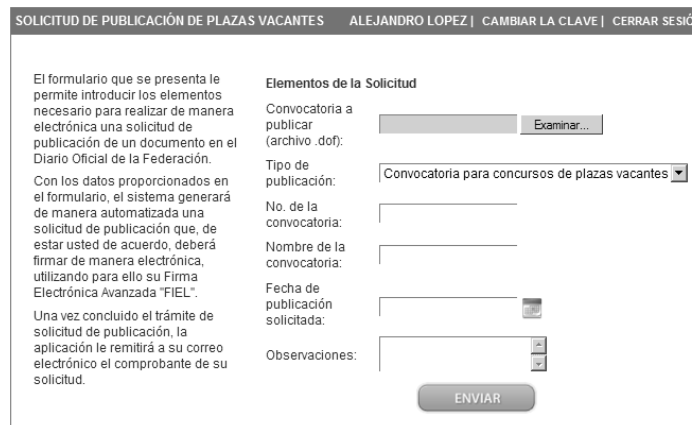
En los campos de "No. de Licitación" y "Nombre de Licitación" usted deberá ingresar los datos correspondientes al documento que solicita publicar.

Al ingresar al campo: "Fecha de publicación solicitada" aparecerá un calendario, permitiéndole únicamente seleccionar los días martes y jueves que son los días en los que se publican en el Diario Oficial de la Federación las Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público.

El último campo a requisitar del formulario es un campo opcional para observaciones, el cual le permitirá enviarnos algún texto en formato libre.

Finalmente, una vez que ha requisitado todos los elementos de la solicitud deberá seleccionar  para continuar con el trámite.

b) Formulario para documentos relacionados con convocatorias para plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera:



Para el llenado del formulario, se deberán seguir los mismos pasos descritos en el inciso a).

IMPORTANTE

El formulario de "Solicitud de publicación de plazas vacantes" no contempla el requerimiento del archivo.pag, ya que no es un requisito para se publicación.

Al recibir los elementos de su solicitud, el sistema generará un formato de "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios remotos", como el que aparece a continuación:

- a) Formato para solicitudes de publicación de documentos relacionados con convocatorias para concursos de adquisiciones, obras y servicios:

Número de solicitud: 2787
Asunto: Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la Firma Electrónica Avanzada "FIEL" RFTS SGOB-01-001
México, D.F., a 10 de enero de 2013.
C. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA DE GOBERNACION P R E S E N T E
Por este medio me permito solicitar a usted la publicación en la sección de Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público del Diario Oficial de la Federación el documento ACEITES Y LUBRICANTES, con referencia 1001 cuyos derechos de publicación fueron pagados el día 29 de abril de 2010 por la cantidad de \$ 5492.00 con la llave de pago 0B523AE041 y número de operación 201011900072.
Asimismo, me permito solicitar a usted que la publicación del documento detallado en el párrafo anterior se realice el día 17 de enero de 2013.
Lo anterior con fundamento en los artículos 3o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 19-B de la Ley Federal de Derechos; y 14, 15 y 69-C, párrafos 2o., 3o. y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
En espera de verme favorecido con la atención a mi solicitud, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.
ATENTAMENTE

- b) Formato para solicitudes de publicación de documentos relacionados con convocatorias para concursos de plazas vacantes:

Número de solicitud: 2270
Asunto: Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la Firma Electrónica Avanzada "FIEL" Convocatorias a plazas vacantes
México, D.F., a 10 de enero de 2013.
C. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SECRETARIA DE GOBERNACION P R E S E N T E
Por este medio me permito solicitar a usted la publicación en la sección de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del Diario Oficial de la Federación el documento PLAZAS VACANTES SEGOB, con referencia 102, para el día 23 de enero de 2013.
Lo anterior con fundamento en el artículo 3o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 19-B de la Ley Federal de Derechos; 21, 23, 25, 26, 37, 69,75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14, 15 y 69-C, párrafos 2o., 3o., y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
En espera de verme favorecido con la atención a mi solicitud, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.
ATENTAMENTE

Es importante que verifique que los datos en la "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios remotos" estén correctos. Si está de acuerdo valide la casilla "Aceptar términos y condiciones", y seleccione ENVIAR.

Aceptar términos y condiciones

Si usted no está de acuerdo con los términos y condiciones, regrese al menú anterior y corrija los datos para, de nueva cuenta, enviar los elementos de su solicitud.

Una vez que usted ha estado de acuerdo con los términos y condiciones de la solicitud y ha seleccionado la opción , el sistema le pedirá que firme electrónicamente la misma con su "Firma Electrónica Avanzada "FIEL".

Para firmar electrónicamente su solicitud usted debe ingresar la ubicación de su certificado electrónico (archivo.cer), el de su llave privada (archivo.key) y su contraseña, todos ellos correspondientes a su "Firma Electrónica Avanzada "FIEL" y seleccionar

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES
ALEJANDRO LOPEZ | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

Para concluir el trámite, ingrese los archivos correspondientes a su Firma Electrónica Avanzada "FIEL" y su contraseña.

La llave privada y contraseña de su Firma Electrónica Avanzada no serán almacenados por la aplicación, por lo que la confidencialidad de su información está garantizada.

Solicitud de Publicación


Archivo Certificado (.cer)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Abrir"/>
Archivo Key (.key)	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="button" value="Abrir"/>
Clave FIEL	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<input type="button" value="Firmar Solicitud"/>		

En caso de que los datos ingresados no correspondan a los de su "Firma Electrónica Avanzada "FIEL" el sistema se lo indicará.

Una vez que usted ha firmado la "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios remotos", el sistema presenta un aviso en el que le indica el "código del trámite" con el que fue ingresada su solicitud. Si bien el código del trámite le llegará por correo electrónico y/o puede ser visualizado en el archivo PDF, es importante que lo anote, ya que con ese código usted podrá dar seguimiento al procesamiento de su solicitud en cualquier momento, a través de la dirección electrónica:

http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_busqueda.php

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES ALEJANDRO LOPEZ | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN



Solicitud de publicación ingresada de manera exitosa

Su solicitud de publicación ha sido recibida correctamente. En breve le enviaremos la confirmación de su solicitud a la dirección de correo electrónico proporcionada por usted.

La solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial por medios remotos quedó registrada con los siguientes datos:

Código de trámite: **2788**.

Referencia: **1001**.

Nombre del documento: **ACEITES Y LUBRICANTES**.


En breve le enviaremos la confirmación y o rechazo de la misma de acuerdo al análisis que el área correspondiente haga de la información enviada por usted.

Usted puede verificar el avance del proceso de revisión de su solicitud ingresando al apartado Seguimiento de solicitud de publicación. Para ello es necesario contar con el código de trámite y la dirección de correo.

La entrega de su solicitud por medios remotos no implica la aceptación ni la programación de la misma para su publicación en el Diario Oficial de la Federación hasta que el proceso de revisión se concluya y le haya sido notificado por correo electrónico.

Si desea puede descargar el archivo electrónico de su solicitud en formato PDF firmado electrónicamente

[Descargar archivo de solicitud PDF aquí](#)



IMPORTANTE

Una vez que el sistema le indique que la solicitud de publicación ha sido ingresada, se le remitirá de manera inmediata un correo electrónico con el acuse de recibo correspondiente.

Posteriormente usted recibirá un correo electrónico indicándole si su solicitud de publicación fue aprobada o rechazada.

Si su solicitud es aprobada se le indicará la fecha de publicación y el registro correspondiente.

Si su solicitud es rechazada se le indicarán las causales de rechazo.

SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Para realizar el seguimiento a una solicitud de publicación, se deberá ingresar a la dirección electrónica: http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_busqueda.php, o por medio de la liga correspondiente en el menú derecho en el sitio de la aplicación

El sistema solicitará la cuenta de correo del usuario que realizó el trámite, el número de solicitud o código de referencia y el tipo de solicitud correspondiente.

SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Dirección de correo electrónico: (*)

Código de Referencia: (*)

Tipo de solicitud: (*)

Los campos marcados con (*) son campos obligatorios

ENVIAR

Una vez ingresados los datos, el sistema mostrará en pantalla el desarrollo del trámite, con los estados "Pendiente", "Aprobado" o "Rechazado", y un detalle de observaciones para cada uno de los documentos recibidos, indicando los motivos de rechazo en caso de que el trámite no haya sido aceptado.

CONFIGURACIÓN DE ADOBE READER PARA LA VALIDACIÓN DE LA FIRMA DE UN DOCUMENTO.

Esta sección describe cómo validar, con la aplicación Adobe Reader o Adobe Acrobat, la firma de los documentos en formato PDF que la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación le envía por correo electrónico y que está a disposición de usted en su sede electrónica.

Aunque la guía se ha elaborado para la versión 9.0 de Adobe Reader, se puede utilizar para versiones anteriores, tanto de Adobe Reader como de Adobe Acrobat.

Para la validación de la firma electrónica es necesario, en primer lugar, instalar el certificado de la Agencia Registradora Central, y en segundo lugar configurar la aplicación para que confíe en el certificado raíz del certificado de firma.

Instalar los certificados de la Agencia Registradora Central.

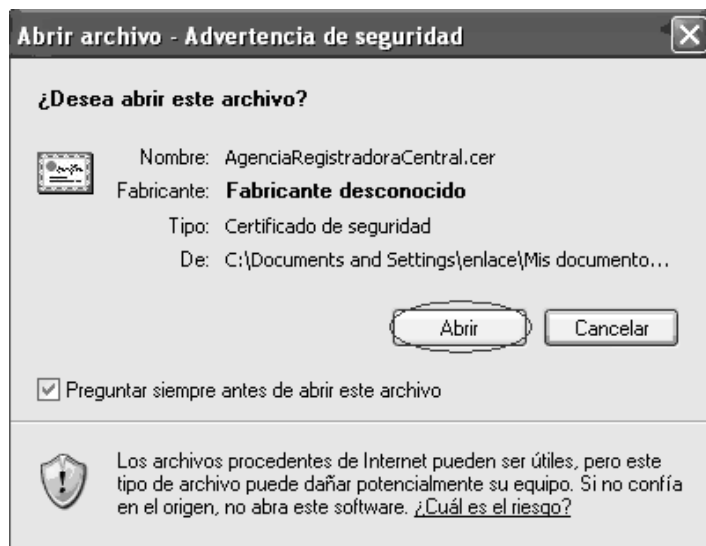
Para poder verificar correctamente la firma electrónica de los documentos PDF, debe registrar en su navegador los certificados de la Agencia Registradora Central.

El certificado está disponible en <http://www.dof.gob.mx/AgenciaRegistradoraCentral.cer>

Aunque el proceso de instalación que se describe a continuación se ha elaborado para Internet Explorer, puede servir de guía para otros navegadores.

1. Pulse el enlace “Certificado Agencia Registradora Central” que encontrará en <http://www.dof.gob.mx/AgenciaRegistradoraCentral.cer>

2. Se abrirá una ventana similar a la que se muestra a continuación, preguntando si desea abrir el archivo o guardarlo en su equipo, pulse el botón “Abrir”.



3. A continuación se mostrará una ventana con los datos del certificado, seleccione la pestaña “General” y pulse el botón “Instalar certificado ...”



4. Se abrirá una nueva ventana con el “Asistente para importación de certificados”, pulse el botón “Siguiente”.



5. Seleccione la opción "Colocar todos los certificados en el siguiente almacén y después seleccione "Examinar".



6. En la nueva ventana que se despliega, seleccione la opción "Entidades emisoras raíz de confianza" y elija "Aceptar"; después pulse el botón "Siguiente".



7. Para cerrarla pulse el botón “Finalizar” de la ventana que muestra la información del certificado. Con ello ha completado con éxito la importación del Agencia Registradora Central.



Para instalar el certificado de la Agencia Certificadora siga los mismos pasos que se utilizaron para instalar el certificado de la Agencia Registradora Central.

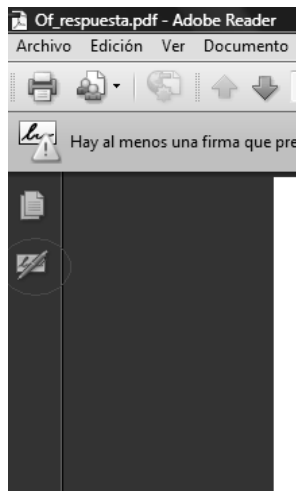
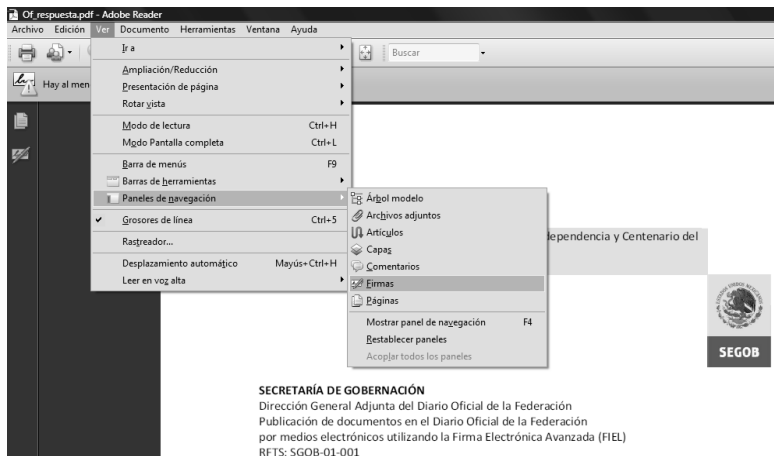
Acerca de la configuración de Adobe Reader para que confíe en el certificado raíz del certificado de firma.

Hay varias formas de configurar las identidades en las que Adobe Reader confía. En este apartado le mostraremos **uno** de los métodos.

Confiar en el certificado raíz del certificado de firma.

Al abrir por primera vez un PDF firmado por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, se puede añadir el certificado raíz del certificado de firma a las identidades de confianza, de la siguiente manera:

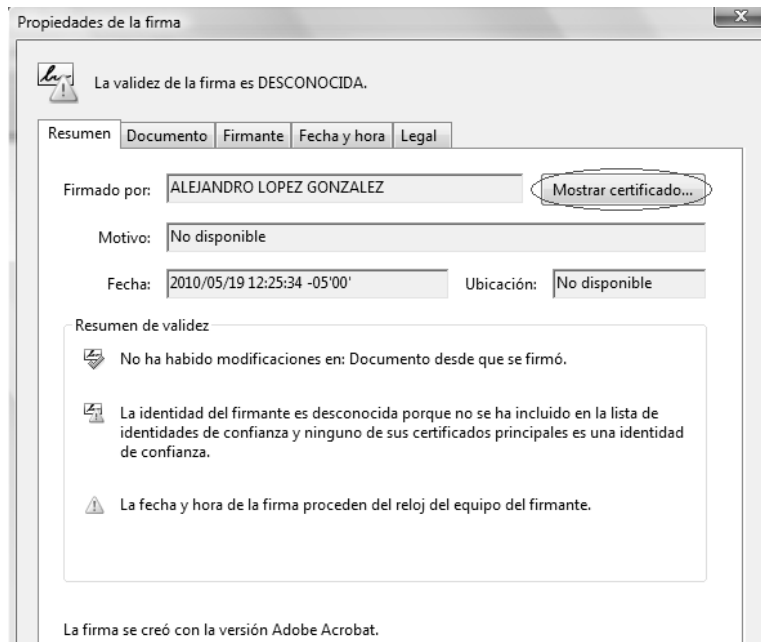
1. Abrir el documento.
2. Seleccionar la ficha de firmas, bien eligiendo del menú principal “Ver” > “Paneles de navegación” > “Firmas”, o bien seleccionando la ficha “Firmas” que se muestra en la parte izquierda del documento.



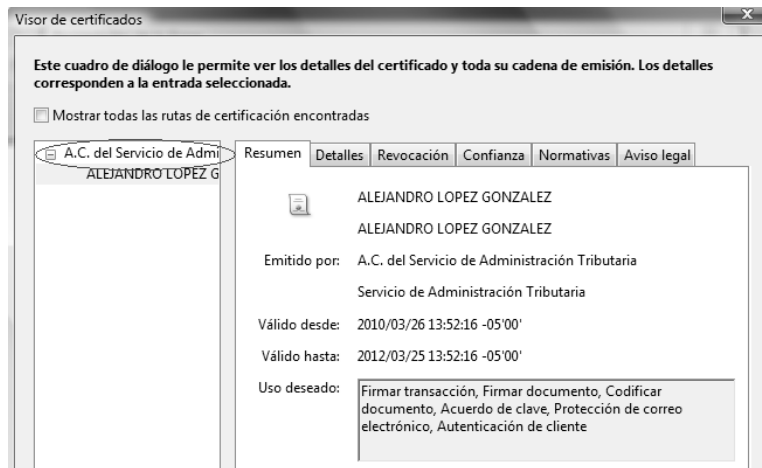
3. Seleccionar la firma (se mostrará el icono o uno similar, junto a la firma para indicar que la identidad del firmante es desconocida porque no se ha incluido en la lista de identidades de confianza y ninguno de sus certificados principales es una identidad de confianza).



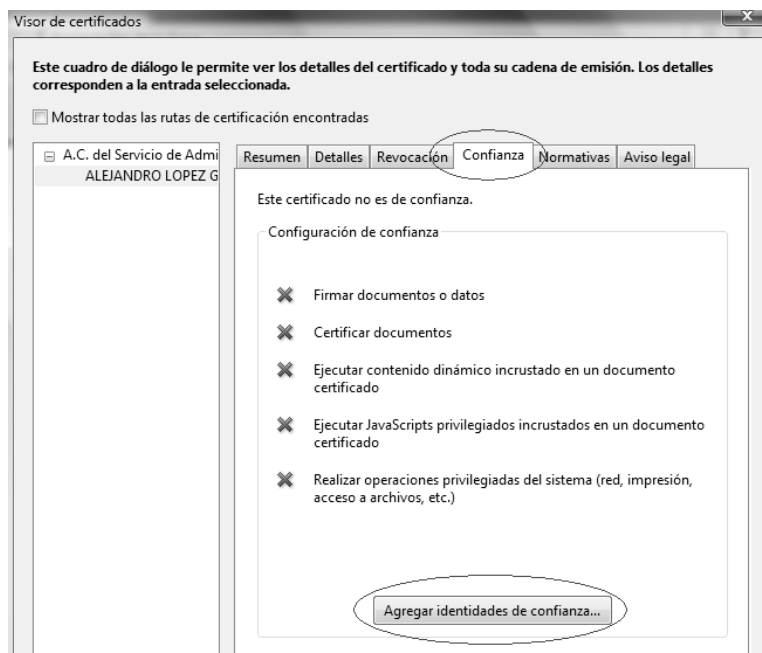
4. Una vez seleccionada la firma, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción “Mostrar propiedades de la firma ...” del menú que se despliega. Se abrirá la ventana “Propiedades de la firma”, en la que se muestran varias pestañas. Elegir la primera (“Resumen”) y pulsar el botón “Mostrar certificado ...”



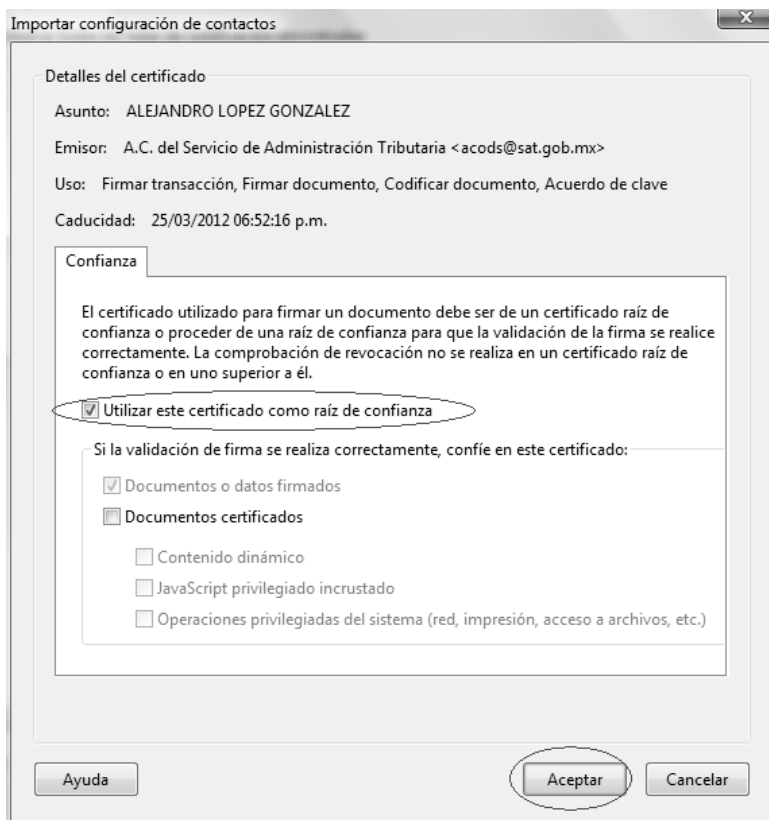
5. Se abrirá una nueva ventana, “*Visor de certificados*”, en la que se muestra en el panel de la izquierda la lista de certificados que componen la ruta de certificación completa. Seleccionar el certificado raíz (el primero en la jerarquía).



6. Seleccionar la pestaña “*Confianza*” y pulsar el botón “*Agregar identidades de confianza ...*”



7. Se abre una nueva ventana, “Importar configuración de contactos”, en ella, marcar en la sección “Confianza” la casilla “Utilizar este certificado como raíz de confianza”



8. Pulsar “Aceptar” para cerrar la ventana “Importar configuración de contactos” y de nuevo “Aceptar” en la ventana “Visor de certificados”. Con ello ha agregado el certificado como raíz de confianza.

PREGUNTAS FRECUENTES

1.- Estoy utilizando Microsoft Office 2003. ¿Por qué al tratar de firmar un documento .doc, la aplicación me muestra un mensaje de error?

La herramienta de firmado acepta archivos .doc y .docx. Si usted requiere firmar **archivos.doc en equipos que tenga instalada la versión de Microsoft Office 2003**, es posible que necesite instalar un "Paquete de Compatibilidad de Microsoft Office para formatos de archivos de Word, Excel y PowerPoint (ver instrucciones en la página 8).

2.- ¿Mi pago es válido, pero por qué la aplicación no lo valida?

Algunas posibles causas:

- La información fue capturada erróneamente.
- Si es usted persona moral, probablemente la institución bancaria donde realizó su pago capturó los datos como persona física, es decir con nombre y apellido.
- Anteponga 2 o 3 ceros al capturar el Número de Operación.
- Elimine los ceros que aparecen a la izquierda del Número de Operación y capture sin los ceros.
- Verifique la puntuación en Razón Social, es decir puntos y comas.
- Si su pago lo realizó en el portal de TESOFE, en el campo razón social capture el dato que aparece en Dependencia.
- Si es usted persona física probablemente el Banco capturó en forma invertida el nombre y/o apellidos.

3.- ¿En mi recibo bancario no aparece "No. de operación"?

En algunas Instituciones Bancarias como Banamex o Banco del Bajío, este dato es capturado como FOLIO.

4.- ¿En mi recibo no aparece llave de pago?

Verifique que su pago fue realizado bajo el sistema e5cinco, ya que de lo contrario los datos solicitados no aparecerán en el recibo de pago.

5.- ¿Qué es un archivo de extensión .dof?

Es un archivo que contiene el documento a publicar firmado electrónicamente, el cual se encripta por el sistema del Diario Oficial de la Federación.

6.- ¿Qué es un archivo con extensión .pag?

Es un archivo que contiene los datos de la validación del pago y el documento PDF que contiene la copia digitalizada del *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar.

7.- ¿Puedo modificar un archivo que firmé electrónicamente?

No, no puede ser modificado, si usted desea hacer alguna modificación entonces tendrá que hacer los cambios en su archivo de origen y firmarlo nuevamente.

8.- ¿Por qué me rechaza el documento firmado?

Probablemente el nombre no corresponde con la firma electrónica utilizada.

9.- ¿Por qué el sistema rechaza mi documento a publicar?

Algunas posibles causas pueden ser las siguientes:

- Envío de archivos con imágenes y con cuadros de texto, es importante mencionar que debe transcribir toda la información que desea publicar en cualquier versión de WORD, de extensión .doc.
- Documentos sin salida (fecha, cargo, nombre de la persona responsable de la publicación)
- Archivos sin encabezado (nombre de la dependencia) y/o salida (fecha, cargo y nombre de la persona responsable de la publicación).
- La información no está uniforme, debiendo estar en mayúsculas o en minúsculas en el cuerpo del texto, además las tablas no deben contener imágenes ni cuadros de texto y debe estar la información completa.
- El archivo puede estar vacío.

10.- ¿Cómo puedo saber en qué etapa del trámite se encuentra mi documento?

Con el número de solicitud o código de referencia proporcionado en su solicitud.

11.- ¿Cómo puedo incluir dos o más firmas electrónicas en un documento?

Se debe firmar electrónicamente el documento y obtener el archivo.docx del archivo.dof. El archivo.docx obtenido deberá someterse nuevamente al proceso de firmado electrónico. El archivo.dof que se obtenga contendrá dos firmas electrónicas.

Para incluir más firmas electrónicas en el documento, se deberá repetir las veces que sea necesario el proceso señalado en el párrafo anterior.

12.- ¿Se puede firmar un documento electrónicamente por ausencia?

Sí. En este caso se deberá incluir en el archivo el nombre de la persona, su cargo y el fundamento jurídico para firmar por ausencia.