



## PLATAFORMA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

“FIRMA CON eFIRMA”

Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado  
Gobierno del Estado de Nuevo León



## Información General

| Número de Versión | Fecha de Revisión | Revisado por | Cambios Realizados     |
|-------------------|-------------------|--------------|------------------------|
| 1.0               | 22-eNERO-2024     | INAP         | Creación del documento |

## Contenido

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Objetivo .....                      | 3 |
| Alcance .....                       | 3 |
| Usuario .....                       | 3 |
| PROCESO DE FIRMADO CON eFIRMA ..... | 4 |
| Firmar con e.firma .....            | 5 |



## Información General

### Descripción del documento

El documento muestra una guía rápida del proceso de Gestión de Recursos del Estado, el cual tiene como objetivo el administrar todos los recursos que se reciben en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, para la optimización de los procesos de las áreas correspondientes.

### Objetivo

Lograr que, mediante el presente manual, los usuarios puedan consultar los pasos a seguir para la firma de documentos a través de firma electrónica.

### Alcance

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a los procesos de la plataforma de “Documentación Electrónica” para realizar el proceso de firma de documentos empleando la eFIRMA de acuerdo al flujo indicado en sus diagramas de proceso.

### Usuario

Empleados municipales, OPDs y usuarios de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.



## PROCESO DE FIRMADO CON eFIRMA



## Firmar con e.firma

El primer paso para la firma de un documento es cargar sus credenciales fiscales: RFC, .Cer, Key y Contraseña privada.

The screenshot shows the first step of the e-signature process, 'Datos del Firmante'. It features a progress bar at the top with three steps: '1 Datos del Firmante' (active), '2 Documento', and '3 Firma'. Below the progress bar, there are four input fields: 'RFC del Firmante' (containing 'XXXXXXXXXXXX'), 'Certificado (.cer)' (with a file upload button), 'Clave Privada (.key)' (with a file upload button), and 'Contraseña de la Clave Privada' (with a password icon). A 'Continuar' button is located at the bottom center.

Seleccione el tipo de documento y la fecha de expedición del documento a firmar, ingrese una referencia y un asunto.

The screenshot shows the second step of the e-signature process, 'Documento'. The progress bar at the top now shows '1 Datos del Firmante' as completed (with a green checkmark) and '2 Documento' as the current step. The 'Firma' step remains inactive. The form contains several fields: 'RFC del Firmante' (pre-filled), 'Serial' (pre-filled), 'Tipo de Documento' (a dropdown menu with 'Oficio' selected, highlighted with a red box), 'Fecha del Documento' (a date picker with '25/01/2024' selected, highlighted with a red box), 'Referencia del Documento' (empty), and 'Asunto' (empty). A 'Firmar' button is at the bottom center.



En caso de no mostrarse el botón de carga utilice la barra de desplazamiento vertical, después pulse sobre el siguiente botón y cargue el documento PDF.

✓ Datos del Firmante 2 Documento 3 Firma

RFC del Firmante

Serial

Tipo de Documento

Oficio

Fecha del Documento

25/01/2024

Referencia del Documento

Test

96 caracteres restantes

Asunto

Test

251 caracteres restantes

Firmar

Se mostrará una vista previa del documento para una inspección final, para finalizar pulse “Firmar”.

DAMOP 1 / 1 22%

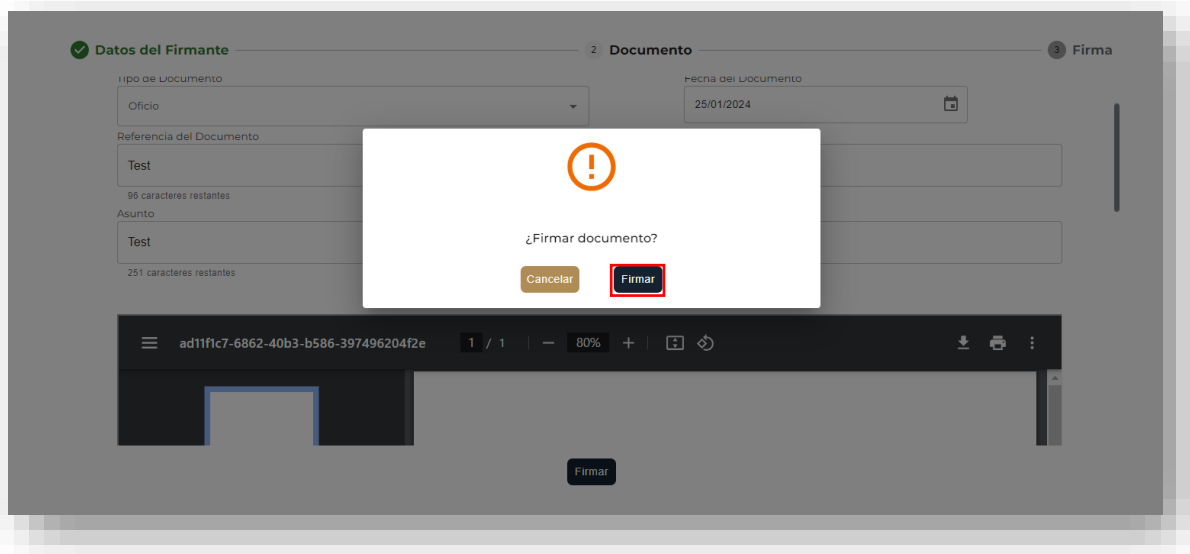
Guía de Uso

Recepción de Recursos de Organismos

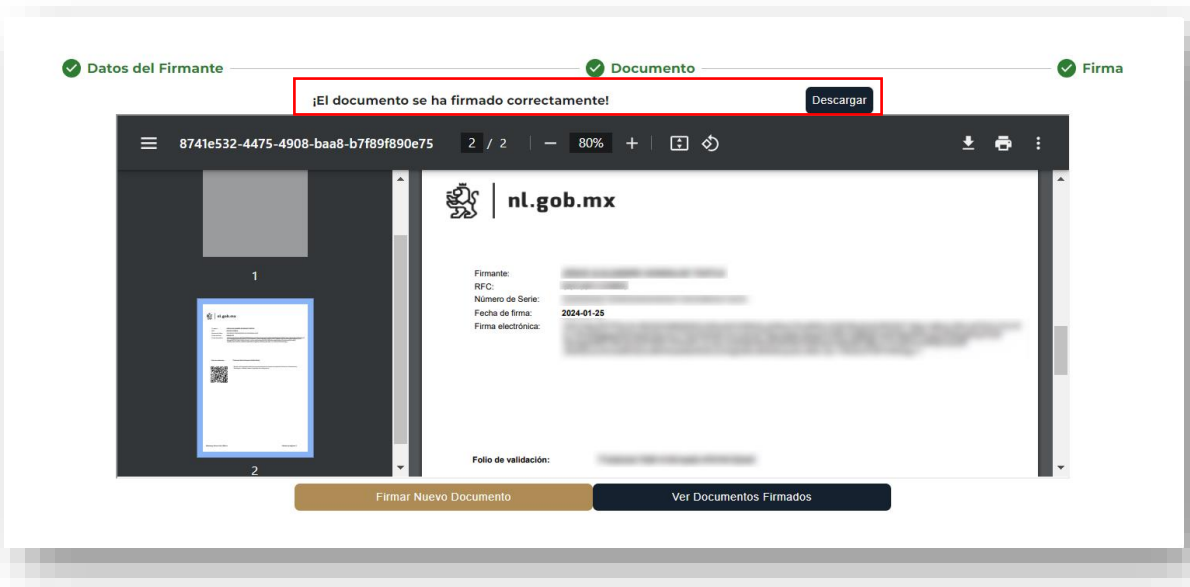
Firmar



Confirme para continuar.

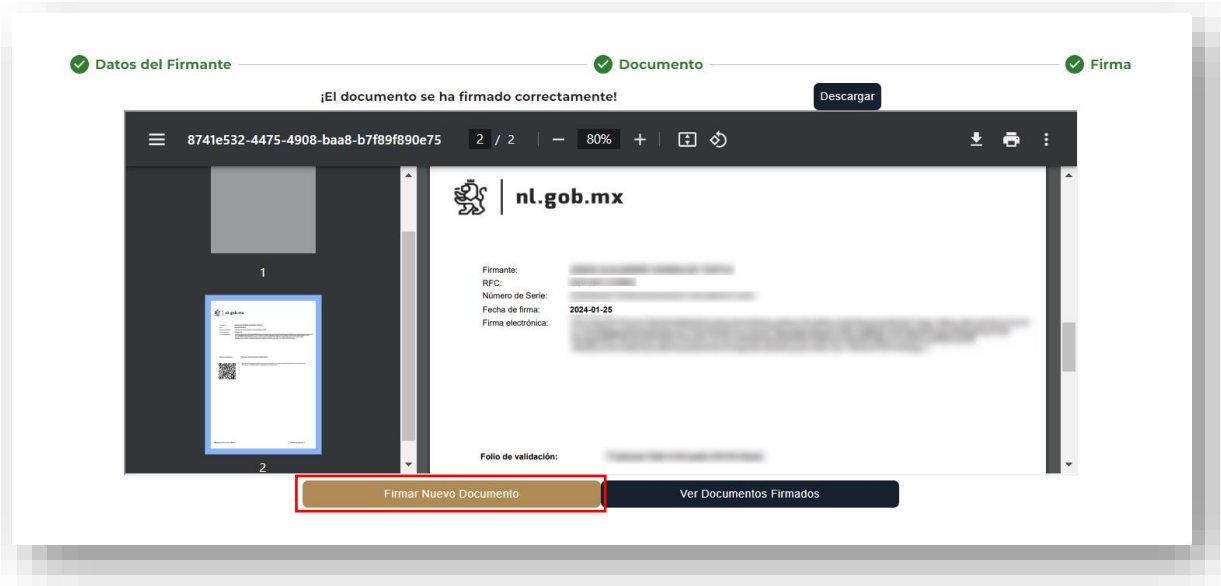


El documento ya está firmado y listo para descargar pulsando el siguiente botón.





Puede Iniciar el proceso de firmado de otros documentos pulsando “Firmar Nuevo Documento”



También puede abrir el repositorio histórico de documento firmados.

