



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB





## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



### Tabla de contenido

Introducción.....	3
Trámite de solicitud de certificado digital.....	3
Requisitos previos para registrar la solicitud en el SCDFEA.....	5
Cuenta de correo electrónico institucional válida y activa.....	5
Cuenta de usuario para el acceso a la Intranet Universitaria.....	6
Documentos digitales requeridos.....	6
Llenado de la solicitud.....	8



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



### Introducción.

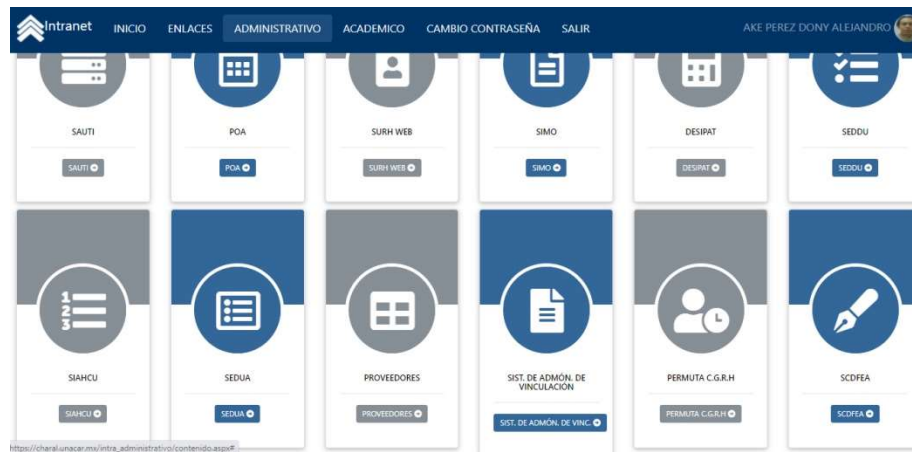
La entrega de certificados digitales a partir del 1 de junio será a través del sistema de Solicitud de Certificados Digitales de Firma Electrónica avanzada (SCDFEA). A través de este sistema podrá realizar el proceso de solicitar su certificado digital para la firma electrónica de la UNACAR, ya sea que va a tramitar uno nuevo porque no contaba con uno o para solicitar la revocación de su certificado. Esto último aplica solamente cuando usted se encuentre con alguna de las siguientes situaciones:

- a) **No recuerda la contraseña de su certificado de firma electrónica avanzada UNACAR.** Dado que cuando ustedes crearon su certificado proporcionaron directamente la contraseña para el mismo, tal contraseña **no puede ser recuperada por los agentes certificadores**, sino que tendrá que tramitar la revocación de su certificado para que se le genere uno nuevo.
- b) **El certificado ya no está vigente.** Los certificados tienen una vigencia de 4 años a partir de que son generados, por lo que si usted tiene un certificado que ya está cerca de vencer, se recomienda que realice la revocación del mismo para obtener uno nuevo que pueda seguir utilizando para sus trámites administrativos.
- c) **El archivo de certificado está dañado.** En caso que aún cuente usted con su archivo de certificado y no haya realizado ningún proceso de firma electrónica en algún sistema/módulo del SIIA y el componente de firma le indique que el archivo no es válido, entonces deberá solicitar la revocación del mismo.

### Trámite de solicitud de certificado digital.

Para acceder al sistema SCDFEA, podrá hacerlo desde la intranet que le corresponda (docente o administrativo según su nombramiento). Debe ingresar a la Intranet con su cuenta de usuario y contraseña de intranet. Una vez que haya ingresado, en la sección de sistemas administrativos podrá encontrar el enlace al SCDFEA, el cual tiene el icono de una pluma.

## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



En la Intranet de docentes también podrá encontrar el icono del sistema.



De igual manera, podrá acceder directamente al sistema SCDFEA desde la siguiente liga: <https://charal.unacar.mx/scdfea/>.

Nota importante: para realizar este trámite deberá contar con una cuenta de correo electrónico institucional válida y activa, así como un usuario y contraseña de acceso a la Intranet Universitaria. Si no tiene alguno de estos elementos, no podrá realizar su solicitud.



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES

### Requisitos previos para registrar la solicitud en el SCDFEA.

A continuación, le indicamos los requisitos que debe tener para poder hacer su solicitud de trámite de certificado digital. Favor de leerlos atentamente para que pueda realizar su trámite.

1. Cuenta de correo electrónico institucional válida y activa.
2. Cuenta de usuario para el acceso a la Intranet Universitaria.
3. Documentos digitales requeridos para el trámite.

#### Cuenta de correo electrónico institucional válida y activa.

Debe contar con una cuenta de correo electrónico institucional válida y que se encuentre activa para recibir las notificaciones y las instrucciones del proceso de trámite de firma electrónica avanzada. En caso que no tenga una, favor de llenar el formato FO-CGTIC-RT-01 (SOLICITUD DE CUENTA DE CORREO ELECTRONICO) y hacerlo llegar al Departamento de Redes y Telecomunicaciones a través de un mensaje correo desde su cuenta de correo personal enviado a [redes@delfin.unacar.mx](mailto:redes@delfin.unacar.mx).

Si no recuerda la contraseña de acceso a su correo electrónico institucional, haga clic en el enlace **Olvidé mi contraseña** (marcado en rojo en la siguiente imagen) en la página de ingreso al correo institucional y siga los pasos del asistente para recuperarla.

The image shows a screenshot of the UNACAR login interface. At the top left is the UNACAR logo (Universidad Autónoma del Carmen). Below it, the email address [redacted]@delfin.unacar.mx is displayed. The main heading is "Escriba la contraseña". There is a password input field with a placeholder "Contraseña". Below the input field, the link "Olvidé mi contraseña" is highlighted with a red rectangular border. To the right of this link is a blue button labeled "Iniciar sesión". At the bottom of the page, there is a grey box containing the text: "Alumnos su correo es matricula@mail.unacar.mx, si tienes algun detalle con tu cuenta, favor de enviar un correo a redes@delfin.unacar.mx con todos tus datos para poder ayudarte."



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



Cuenta de usuario para el acceso a la Intranet Universitaria.

Para acceder a la Intranet Universitaria y así poder realizar sus trámites administrativos debe tener una cuenta de Intranet activa y tener acceso a la misma. En caso que no tenga una cuenta de Intranet, deberá solicitarla siguiendo los pasos descritos a continuación.

1. Descargar e imprimir el formato.
2. Llenarlo y firmarlo de manera autógrafa.
3. Escanearlo o bien tomar una fotografía clara y legible del formato.
4. Enviar el archivo del paso anterior al correo [desarrollo@delfin.unacar.mx](mailto:desarrollo@delfin.unacar.mx) o al correo [intranet\\_unaca@mail.unacar.mx](mailto:intranet_unaca@mail.unacar.mx) desde su cuenta de correo institucional. Si no lo envía desde su cuenta de correo institucional, su solicitud no será tramitada.

En caso que sí tenga una cuenta de Intranet pero no recuerde la contraseña para acceder, entonces deberá enviar un mensaje de correo a la cuenta [intranet\\_unacar@mail.unacar.mx](mailto:intranet_unacar@mail.unacar.mx) con el asunto “SOLICITUD DE CONTRASEÑA TEMPORAL” y describiendo en el cuerpo del mensaje la siguiente información.

Número de empleado:

Nombre completo:

Unidad de adscripción:

### Documentos digitales requeridos.

El solicitante de un certificado de firma electrónica avanzada UNACAR deberá contar con los siguientes archivos digitalizados

- Una identificación oficial digitalizada (INE, cédula, pasaporte, etc.). El archivo debe estar en formato PDF y en el mismo archivo deben estar tanto el anverso como el reverso del documento de identificación (en el caso del INE y de la cédula). De preferencia, que sea escaneado a colores y con ampliación para una revisión más ágil.
- CURP digitalizada. La CURP la puede obtener directamente de la página de la Secretaría de Gobernación, a la cual puede acceder desde la siguiente URL: <https://www.gob.mx/curp/>. La página ya le proporciona el archivo en formato PDF para que pueda subirlo directamente al sistema una vez que lo descargue del sitio.




## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES


- Formato de solicitud de certificado digital de firma electrónica digitalizado. Este formato es el FO-CGTIC-DSSW-17, el cual puede descargar en la página de ingreso al SCDFEA, dando clic en el botón **DESCARGAR FORMATO FO-CGTIC-DSSW-17**. Una vez descargado deberá imprimirlo, llenarlo, firmarlo y digitalizarlo (escanearlo o bien tomarle una fotografía clara y legible). Le recomendamos tomar en cuenta las siguientes indicaciones para el llenado de este formato.
  - Si va a solicitar un certificado nuevo, es decir que no ha tenido nunca antes un certificado digital de firma electrónica de la UNACAR, entonces deberá marcar la casilla **generación** del formato.
  - Si va a solicitar una revocación de certificado, deberá marcar la casilla **revocación** del formato.
  - La firma del documento **debe ser su firma autógrafa** de preferencia con tinta azul. No se aceptan documentos que tengan una imagen digitalizada de su firma.
  - El formato **debe ser llenado por completo** y sin omitir ningún dato. La sección de Visto Bueno (Vo. Bo.) solamente deben llenarla aquellas personas que no pertenecen a la comunidad universitaria, por lo que si es usted un empleado de la UNACAR o un alumno inscrito a la misma **no deberá llenarla**.



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN  
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB



**Formato de solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica**

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante	
Nombre del Solicitante:	
Número de empleado o Número de control:	
Unidad a la que pertenece:	
Correo electrónico Institucional*:	
CURP:	

Documentos	
Documentación que deberá tener digitalizada para poder integrarla a la plataforma denominada Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada que se encuentra en la dirección <a href="https://chaxaj.unacar.mx/scdfea">https://chaxaj.unacar.mx/scdfea</a>	
1.- CURP ( formato pdf)	
2.- Identificación Oficial ( INE, Credencial Institucional, Cartilla Militar en formato jpg o pdf)	
3.-Oficio de autorización ** ( para usuarios externos con convenio o contrato con la UNACAR)	

Procedimiento solicitado	
<input type="checkbox"/> Generación	<input type="checkbox"/> Revocación

SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
<Nombre y firma del solicitante >

**Solo aplica para usuario externo \*\***  
Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del jefe inmediato o quien autoriza a usuario externo

**Nota:** Este formulario deberá ser firmado y digitalizado para anexaslo en la plataforma scdfea.  
 Previamente a esta solicitud se deberá contar con usuario de Intranet.  
 \* Campo requerido, favor de no dejar en blanco.  
 \*\* Solo aplica a personal que no pertenezca a la comunidad universitaria es decir usuarios externos.

FD-CGTIC-055M-17 rev. 03  
 Fecha de emisión 01/06/2021  
 Página 1 de 1.

### Llenado de la solicitud.

Una vez que se encuentre en la página de ingreso al sistema SCDFEA, deberá utilizar su usuario y contraseña de la Intranet Universitaria para autenticarse. En caso que no recuerde su contraseña de Intranet, consulte [esta sección](#).



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES

Intranet



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

"Por la Grandeza de México"





### SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

Acceso al sistema SCDFE

Usuario

Password

Navegadores Soportados  



Se le recuerda que debe de contar con la CURP, una identificación oficial, el formato FO-CGTIC-DS-17 digitalizados en formato pdf.










También un correo institucional, en caso de no contar con uno o se ha olvidado de la contraseña, favor de contactar con el departamento de redes y telecomunicaciones.

\*En caso de no pertenecer a la institución, deberá anexar el contrato o convenio digitalizado también.

ACERCA DE LOS CERTIFICADOS SSL

Al ingresar correctamente, le aparecerá la siguiente pantalla con su información registrada en la base de datos institucional y desde la cual podrá anexar la documentación requerida.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

FECHA	 09-07-2021
NUM. EMPLEADO	 [REDACTED]
NOMBRE	 [REDACTED]
CURP	 S [REDACTED]
CORREO	 [REDACTED]
CURP	 <a href="#">SELECCIONE CURP</a>
IDENTIFICACION	 <a href="#">SELECCIONE UNA IDENTIFICACION OFICIAL</a>
FORMATO FO-CGTIC-DS-17	 <a href="#">SELECCIONE EL FORMATO</a>
CONTRATO O CONVENIO*	 <a href="#">SELECCIONE CONTRATO</a>
PROCEDIMIENTO	<input checked="" type="radio"/> Generación <input type="radio"/> Revocación



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



Verifique que la CURP que aparece en el sistema es la CURP que usted tiene actualmente, ya que la que le aparecerá es la que tiene registrada en la base de datos institucional de Recursos Humanos. En caso que usted vea una CURP diferente a la que tiene asignada por la Secretaría de Gobernación (la que descargó de internet), deberá notificar el cambio a Recursos Humanos para que pueda realizar su trámite correctamente. Esto es para que en un futuro no tenga problemas para firmar sus trámites a través de los sistemas institucionales.

Para anexar la documentación, deberá dar clic en el texto que dice “SELECCIONE...” ubicado a la derecha de cada documento. Le saldrá el cuadro de diálogo de Abrir archivo y deberá seleccionar el archivo que corresponda al documento que va a cargar.

**¡Importante!** Sea cuidadoso al elegir los archivos, porque si sube un archivo incorrecto y hace clic en SOLICITAR FIRMA, podría ser rechazada por no cumplir el requisito de los documentos correctos.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

FECHA	31-05-2021
NUM. EMPLEADO	2357
NOMBRE	AKE PEREZ DONY ALEJANDRO
CURP	AEPD780804HCCKRN02
CORREO	dake@delfin.unacar.mx
CURP	CURP_AEPD780804HCCKRN02.pdf
IDENTIFICACION	IDENTIFICACION_OFICIAL.pdf
FORMATO FO-CGTIC-DS-17	FO-CGTIC-DS-17 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA.pdf
CONTRATO *	SELECCIONE CONTRATO
PROCEDIMIENTO	<input type="radio"/> Generación <input checked="" type="radio"/> Revocación

[SOLICITAR FIRMA](#)



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



El documento de CONTRATO está marcado con un asterisco, lo cual el sistema le indica en la parte inferior que aplica solamente para personal externo a la UNACAR, por lo que si es usted un empleado o alumno de la UNACAR **no deberá cargar ningún archivo en esa opción.**

En caso que sea usted personal externo a la UNACAR deberá cargar el archivo correspondiente que compruebe el acuerdo, convenio o contrato que avala su solicitud de firma electrónica avanzada UNACAR. El sistema no se lo exigirá, pero en caso de no subirlo y enviar su solicitud de firma, le será rechazada.

Recuerde marcar la casilla que corresponda a su solicitud (generación o revocación). Esta selección **debe coincidir con lo que usted marcó en el formato de solicitud digitalizado.** Si esta información no concuerda, los agentes certificadores rechazarán su solicitud y deberá hacerla nuevamente con el documento correcto o bien seleccionando correctamente la opción.

Haga clic en el botón **SOLICITAR FIRMA** para continuar el proceso. El sistema validará que haya cargado los documentos obligatorios (CURP, identificación y el formato FOR-CGTIC-DS-17) y procederá a guardar la información. En caso exitoso, le debe mostrar el siguiente mensaje.

The screenshot displays a web form titled "SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA". The form contains several fields with their respective values: FECHA (31-05-2021), NUM. EMPLEADO (2357), NOMBRE (AKE PEREZ DONY ALEJANDRO), CURP (AEPD...), CORREO (dake@...), CURP (AEPD...), IDENTIFICACION (AEPD...), FORMATO fo-CGTIC-DS-17 (AEPD...), CONTRATO \* (SELECCIONE CONTRATO), and PROCEDIMIENTO (Generación and Revocación, with Revocación selected). A blue button labeled "SOLICITAR FIRMA" is visible at the bottom. A light blue modal window with a checkmark icon and the text "Su solicitud ha sido procesada. Cuando sea revisada, le sera enviado un mail a su correo institucional" is overlaid on the form.

Llegado este punto, deberá esperar un mensaje de correo electrónico por parte de los agentes certificadores que recibirán su solicitud y revisarán sus documentos. La revisión de sus documentos puede tomar **hasta un día hábil** para llevarse a cabo. Haga clic en icono con la "X" del recuadro del aviso y haga clic en cerrar sesión para salir del sistema.



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES

### Revisión de la solicitud y continuación del proceso.

Los agentes certificadores van a revisar la información que usted subió al sistema, así como validar los datos que se hayan ingresado. Si algún dato o documentación es incorrecta, se le enviará un correo explicándole que su solicitud ha sido rechazada y el motivo, por lo que deberá entrar nuevamente al sistema para generarla nuevamente. El mensaje de correo será parecido al que se muestra a continuación.

Estimado usuario:

Tu solicitud de firma electronica ha sido rechazada.

Ingrese al sistema [SCDFEA](#).

**DOCUMENTACION INCORRECTA, LA IDENTIFICACION OFICIAL NO CONCUERDA**



Si todo está correcto (datos y documentos), entonces recibirá un mensaje con la información de los pasos a seguir, además del código de verificación que requerirá para el siguiente paso marcado en un recuadro gris (marcado en la siguiente imagen en el recuadro rojo).

TU SOLICITUD DE FIRMA ELECTRONICA HA SIDO ACEPTADA



FIRMA UNACAR <firma\_unacar@delfin.unacar.mx>  
05:23 p. m.

Para: M. [REDACTED]

Estimado usuario:

Tu solicitud de firma electrónica ha sido aceptada.

Para continuar el proceso siga los pasos siguientes.

- 1.- Copie el código proporcionado.
- 2.- Ingrese al sistema [SCDFEA](#). Con su cuenta de intranet
- 3.- En el menú de arriba haga clic al botón CÓDIGO.
- 4.- Introduzca el código en el campo de texto y haga clic en el botón ACEPTAR.
- 5.- Proporcione la contraseña para su certificado (solo números y letras, no se aceptará ningún carácter especial), haga clic en aceptar.
- 6.- Debe esperar un mensaje de correo electrónico informándole que su certificado está activo y que debe firmar la carta compromiso para su uso en los sistemas institucionales.

Si tienes dudas, puede consultar el manual donde se explica el proceso de solicitud de certificado de firma electrónica avanzada SCDFEA

[MANUAL SCDFEA](#).

**Njcz-LkdR5VMviGU=**





## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



Seleccione el código del recuadro gris y cópielo, ya sea con el comando Ctrl + C o dando clic derecho y luego clic en Copiar. Ingrese al sistema SCDFEA desde su portal de intranet, tal y como se describe en la sección de [TRÁMITE DE CERTIFICADO DIGITAL](#).

Haga clic en el enlace **CÓDIGO** localizado en el menú de la parte superior del sistema. Se le mostrará la siguiente página y un campo de texto en el cual deberá pegar el código copiado del correo electrónico. Puede pegarlo con el comando Ctrl + V o bien dando clic derecho en el campo de texto y luego clic en Pegar.

The screenshot shows the 'Intranet' navigation bar with options: INICIO, CÓDIGO, CARTA COMPROMISO, SALIR. Below it is a 'CODIGO DE VERIFICACION' form with a text input field containing 'NTI4-kQyJ06qO+p8=' and an 'ACEPTAR' button. The footer contains contact information for Universidad Autónoma del Carmen, including address, website, and social media links.

Si el código es correcto, se le mostrará la siguiente página en la cual se le pedirá la clave para su certificado digital. Esta clave deberá ser de 8 a 15 caracteres de longitud; debe contener solamente números o letras y **no debe contener ningún carácter especial (guiones, espacios, símbolos, letras acentuadas o la letra ñ, etc.)**. Ponga la contraseña exactamente igual en los 2 campos para poder continuar el proceso. Si en alguno de los campos la escribe diferente, el sistema se lo indicará.

## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES

☰ CONTRASEÑA PARA EL CERTIFICADO

CONTRASEÑA

CORRECTO

la clave debe de ser de 8-15 caracteres, puede contener números y letras, no debe contener ningún caracter especial, espacio, o (ñÑ).

VERIFICA CONTRASEÑA

ACEPTAR

**Universidad Autónoma del Carmen**  
C.56 No.4 Esq. Avenida Concordia Col. Benito Juárez  
© www.unacar.mx 2015-2016 | Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación  
Ciudad del Carmen, Campeche, México | C.P. 24180

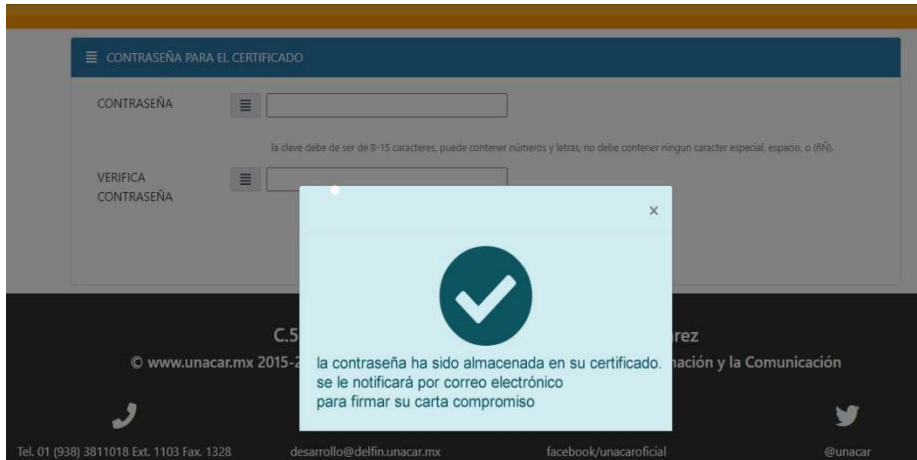
☎ 8) 3811018 Ext. 1103 Fax. 1328      ✉ desarrollo@delfin.unacar.mx      📘 facebook/unacaroficial      @u

Esta contraseña solamente la conocerá usted, ya que se escribirá directamente a su certificado digital de firma electrónica avanzada UNACAR y los agentes certificadores **no tienen acceso a la misma**, por lo que le hacemos las siguientes recomendaciones.

- No proporcione la contraseña a ninguna otra persona. Si alguien tiene esa contraseña podría hacer mal uso de su firma electrónica avanzada.
- Para firmar sus trámites, se requerirá de esta contraseña y la contraseña de Intranet, por lo que deberá tener ambas contraseñas resguardadas de terceras personas y que sean fáciles de recordar para usted.
- Sugerimos que la contraseña de su certificado digital de firma electrónica avanzada **no sea la misma que la de la intranet**, ya que en caso que alguna persona llegara a obtener una de esas contraseñas podría hacer mal uso de su firma electrónica avanzada.
- La contraseña es sensible a las mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá tener cuidado al escribirla al registrar su clave. Cuando su certificado esté activo y vaya a firmar cualquier trámite deberá escribirla **tal y como la está proporcionando en este paso del proceso**.

Al momento de dar clic en aceptar, la clave es almacenada en el certificado. En caso que llegue a olvidarla los agentes certificadores no podrán recuperarla y por tanto deberá realizar nuevamente el proceso de solicitud con la opción de revocación de certificado.

## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



CONTRASEÑA PARA EL CERTIFICADO

CONTRASEÑA

la clave debe de ser de 9-15 caracteres, puede contener números y letras, no debe contener ningún carácter especial, espacio, o (ñ).

VERIFICA CONTRASEÑA

la contraseña ha sido almacenada en su certificado. se le notificará por correo electrónico para firmar su carta compromiso

Tel. 01 (938) 3811018 Ext. 1103 Fax. 1328 desarrollo@delfin.unacar.mx facebook/unacaroficial @unacar

Una vez almacenada la contraseña en su certificado, éste último queda en lista de espera para su activación por parte de los agentes certificadores. Deberá esperar el aviso vía correo electrónico en el cual se le solicitará que firme la carta compromiso. La activación del certificado no lleva más de 1 día hábil, por lo que de manera general al día hábil siguiente de que usted proporcione su clave (o antes) le llegará el aviso a su cuenta de correo de que debe realizar el paso siguiente que es la firma de la carta compromiso.

### Firma de la carta compromiso.

Una vez que su certificado haya sido activado por los agentes certificadores, quedará registrado en los servidores de firma electrónica avanzada de la UNACAR. Este certificado ya no le será entregado por ningún medio (correo electrónico, unidad USB o disco compacto), sino que los sistemas institucionales lo obtendrán directamente del servidor al momento que usted necesite firmar electrónicamente cualquier trámite que involucre la firma electrónica avanzada UNACAR.

A su cuenta de correo electrónico le llegará un mensaje de correo electrónico indicándole que su certificado ha sido activado/creado y que debe entrar al sistema para firmar la carta compromiso. A continuación, se muestra un ejemplo del mensaje que recibirá.



## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



Estimado usuario:

Su certificado ha sido creado.

Debe firmar electrónicamente la carta compromiso para poder hacer uso de ella en los sistemas institucionales.

Ingrese al sistema [SCDFEA](#).

Para firmar la carta compromiso, acceda al sistema nuevamente y ahora haga clic en la opción CARTA COMPROMISO ubicada en la parte superior del sistema.



Si ya tiene una carta pendiente por firmar, le aparecerá la siguiente pantalla en la cual ya deberá escribir la contraseña de su certificado digital (la que capturó en el paso anterior). Debe escribirla tal y como la proporcionó en el paso anterior, respetando las mayúsculas y minúsculas para poder firmar su carta.

FIRMAR CARTA COMPROMISO			
NOMBRE	AKE PEREZ DONY ALEJANDRO		
CURP	AEPD780804HCCKRN02		
DEPENDENCIA	UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN		
NUM. SERIE	FECHA DE EMISION	# CARTA	ESTADO
1554b84082bf7920	31/05/2021	000000001	Generado

FIRMA DE DOCUMENTO	
Clave:	<input type="password" value="CLAVE"/>
<input type="button" value="Firmar"/>	





## ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITALES



Una vez que haya firmado la carta compromiso, le aparecerá el mensaje en el recuadro indicando que se firmó el documento. Con este mensaje habrá finalizado su trámite de certificado digital de firma electrónica avanzada UNACAR.

NUM. SERIE	FECHA DE EMISION	# CARTA	ESTA
1554b84082bf7920	31/05/2021	000000001	Gener

The screenshot shows a window titled "FIRMA DE DOCUMENTO" with a blue header. Below the header is a text input field labeled "Clave:" containing the text "CLAVE" and a blue "Firmar" button. At the bottom of the window, a light blue message box states: "Se ha firmado el documento exitosamente. Cierre esta ventana para continuar."

En caso que no recuerde la contraseña que puso en el paso anterior, deberá enviar un mensaje al correo [firma\\_unacar@delfin.unacar.mx](mailto:firma_unacar@delfin.unacar.mx) con el asunto "OLVIDO DE CONTRASEÑA de CERTIFICADO DIGITAL" solicitando que se le revoque el certificado por olvido de contraseña y confirmando en el cuerpo del correo los siguientes datos:

- Número de empleado:
- Nombre completo:
- Unidad de adscripción:

Cualquier duda que tenga respecto al uso de este sistema y que no se encuentre plasmada en este manual, puede dirigir un mensaje al correo [dudas\\_firma@delfin.unacar.mx](mailto:dudas_firma@delfin.unacar.mx) para solicitar apoyo.