

**Guía rápida para la firma de documentos con
e.firma para fedatarios públicos.**

Índice

	Pág.
I.-Introducción.	3
II.- Descarga de archivo.	3
III.- Edición del archivo HTML para personalizarlo.	4
IV.- Firma de archivos.	5
V.- Contacto.	10

I.- Introducción.

Para la presentación de trámites en la ventanilla del Registro Público de Comercio, el fedatario público que formalizó el acto jurídico a registrar, debe firmar electrónicamente con su e.firma emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), lo siguientes documentos:

1. Archivo de texto del instrumento donde consta el acto a inscribir.
2. Archivo de texto de la forma precodificada que corresponde al acto a inscribir y que hace las veces de solicitud.

En el caso de envíos web en la modalidad ordinaria, sólo deberá firmarse y adjuntarse a la solicitud, el archivo marcado con el numeral 1.

Para efectos de ejecutar la firma electrónica, el fedatario debe realizarlo mediante un archivo HTML, que se descarga de manera libre en la página del Registro Público de Comercio. El producto que se obtiene con este proceso de firma son documentos con extensión .fir, esto es, que se encriptan con la e.firma del fedatario.

II. Descarga de archivo

Debe descargar el archivo comprimido denominado FIRMA_DOCTO_FIEL.zip de la página <https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/guias.xhtml>.



Una vez descargado, se deberá descomprimir en el equipo donde el fedatario desea firmar.


```
FIRMA_DOCTO_FIEL.HTML: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda

wsdl"></param>

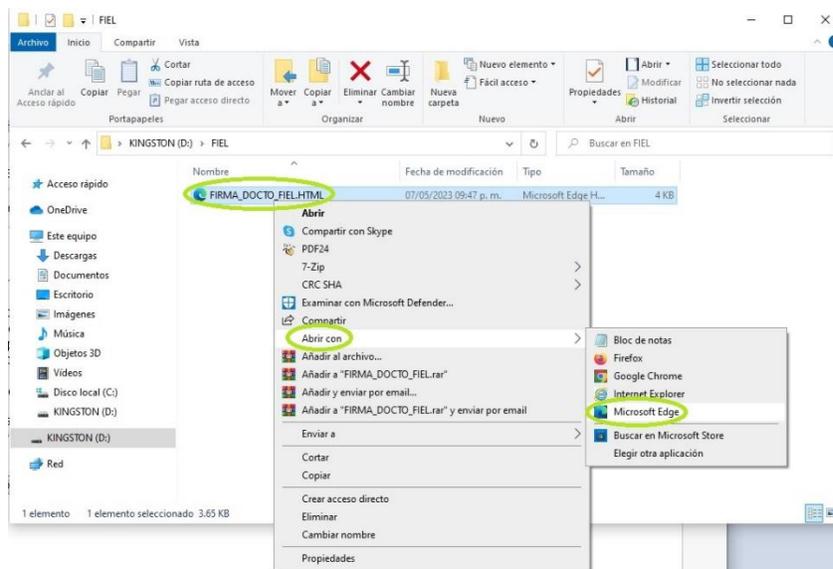
<param name="Password" value="12121212"></param>
<param name="Debug" value="TRUE"></param>
<param name="URL" value="http://www.soafirma.economia.gob.mx/WSCommerceFiel/WSCommerceFielService?

<param name="Mode" value="1"></param>
<param name="RFC" value="Poner su RFC"></param>
<param name="ValRFC" value="TRUE"></param>
<param name="ValCURP" value="FALSE"></param>
<param name="DoSign" value="TRUE"></param>
<param name="ModeChaining" value="4"></param>
<param name="TS" value="1"></param>
<param name="ACS" value="AUTORIDAD_CERTIFICADORA"></param>
<param name="TargetFileFir" value="C:\FIEL\DocumentoFirmado.Fir"></param>

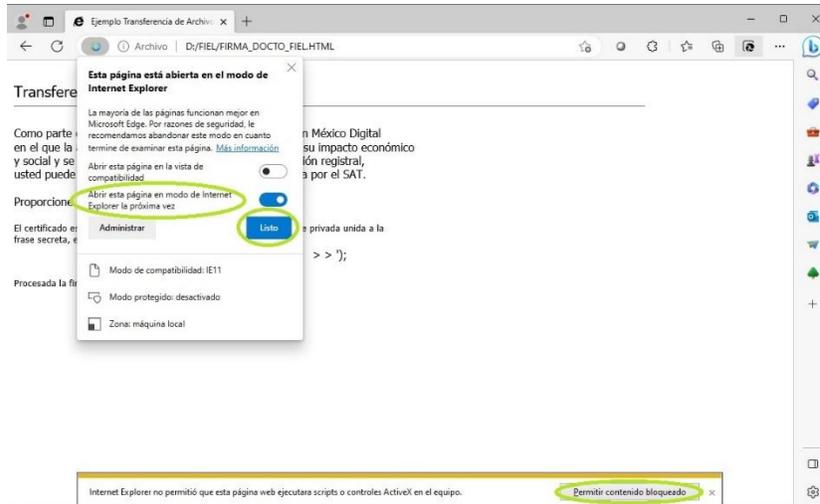
</td>
</tr>
<tr>
<td style="text-align: left">
<span style="font-size: 10pt"><br />Procesada la firma pulse: </span><input type="submit" value="Obtener Información"
onclick="GetInformation ()"/>
</td>
</tr>
</table>
<br />
</span>
</body>
</html>
```

IV. Firma de archivos

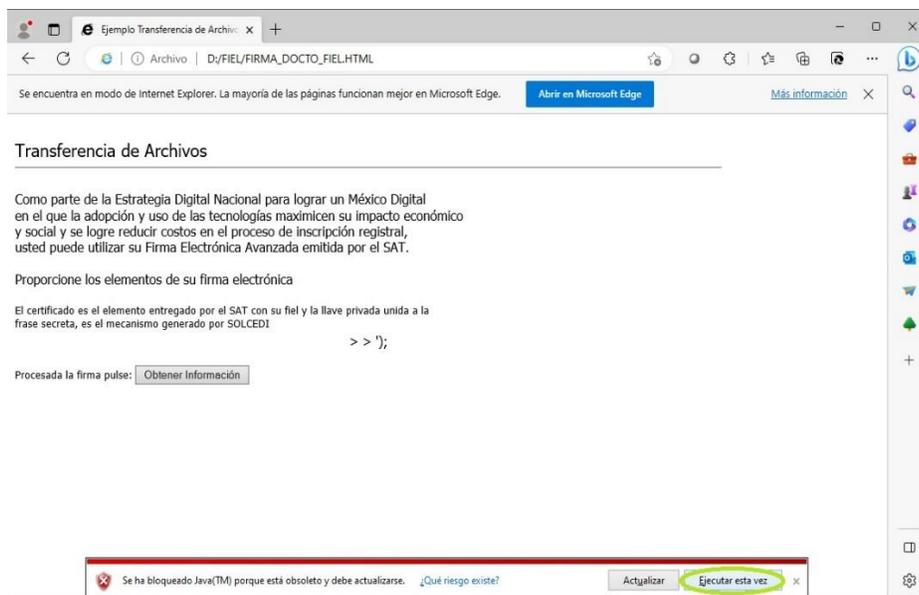
Para iniciar el proceso de firma, seleccione el archivo "FIRMA_DOCTO_FIEL.HTML", de clic con el botón derecho del ratón, ir a "Abrir con" y seleccionar Microsoft Edge.



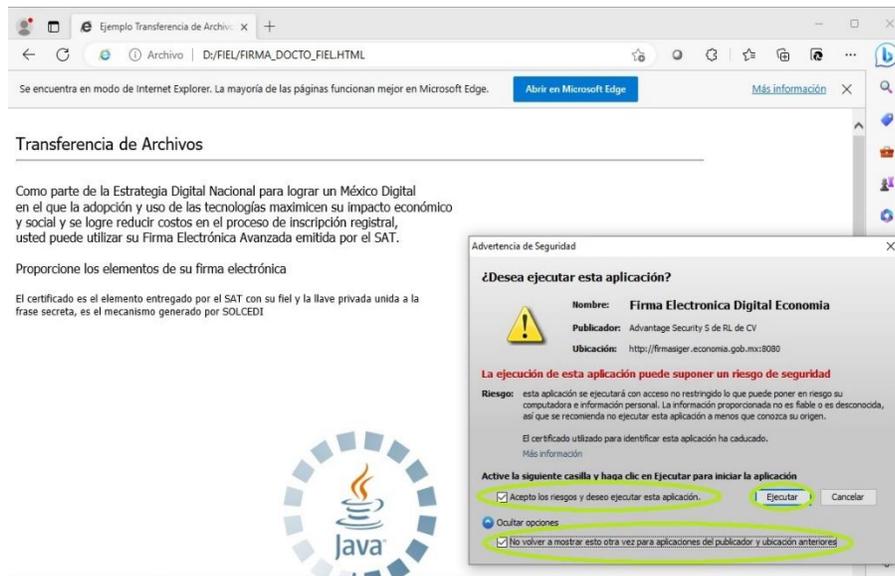
Habilitar "Abrir esta página en modo de Internet Explorer la próxima vez", de clic en "Listo" y también en "Permitir Contenido Bloqueado".



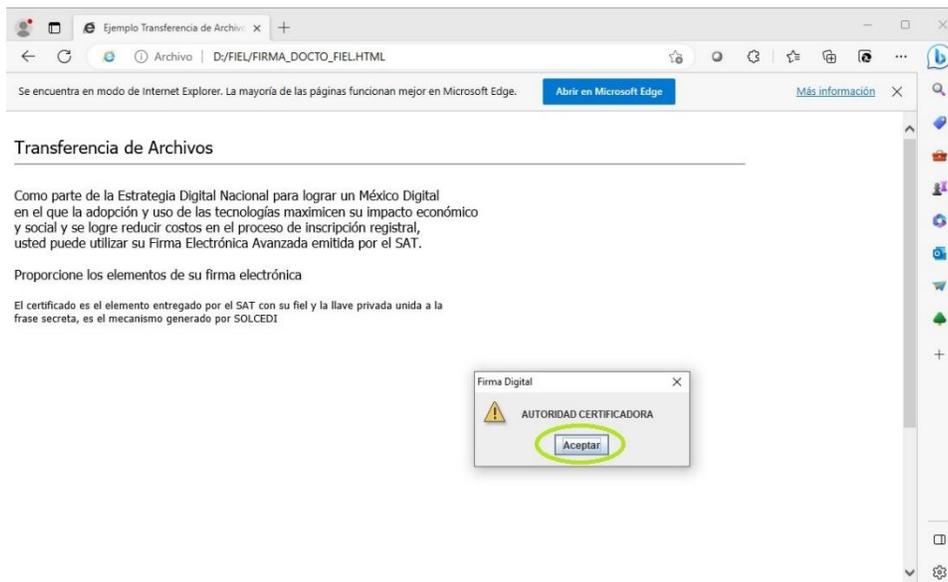
Deberá seleccionar el botón “Ejecutar esta vez” para continuar con el proceso de firmado.



A continuación, seleccionar “Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación”, de clic en “Mostrar opciones”, seleccionar “No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicaciones anteriores” y de clic en “Ejecutar”.



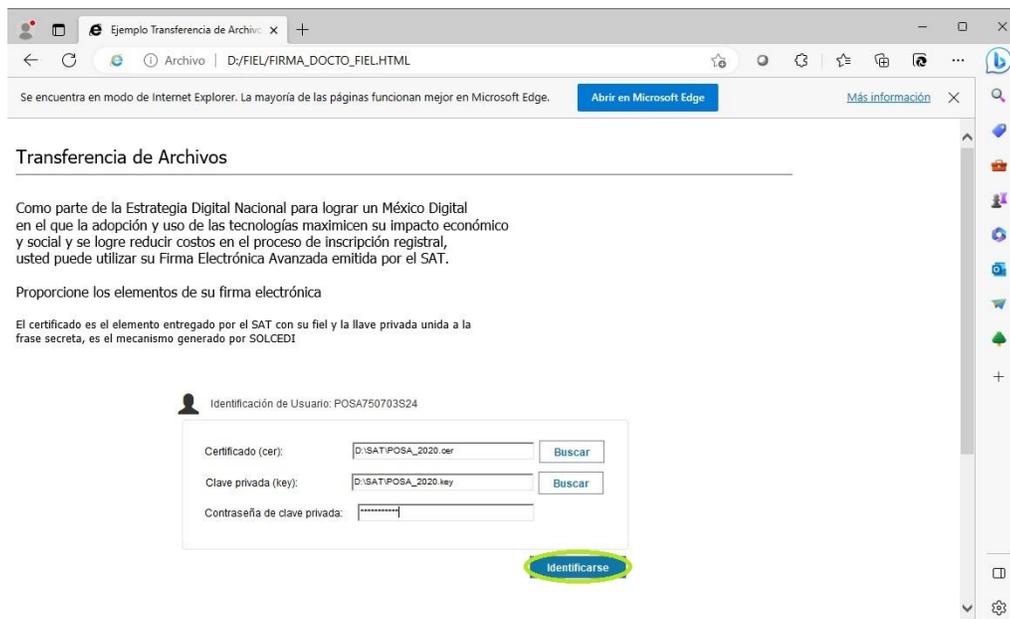
De clic en el botón “Aceptar”.



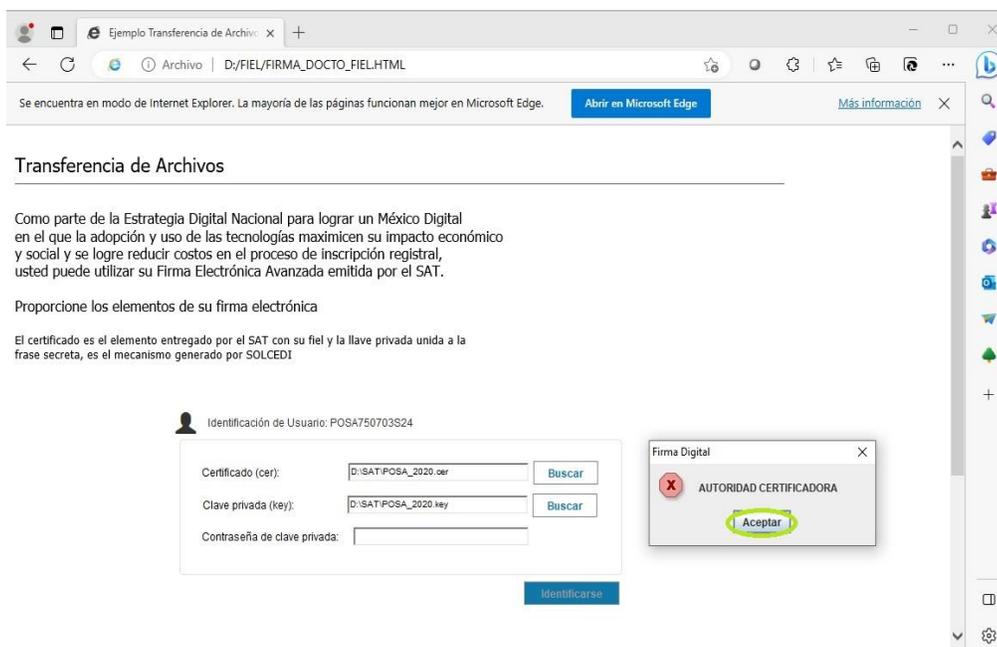
Debe seleccionar el certificado del fedatario para firmar electrónicamente, para ello dé clic en el botón “Buscar” y ubique la ruta donde está guardado, seleccione el archivo y después clic en el botón “Abrir”.

Conforme a lo anterior, también deberá seleccionar la ubicación y el archivo de la llave privada (.key).

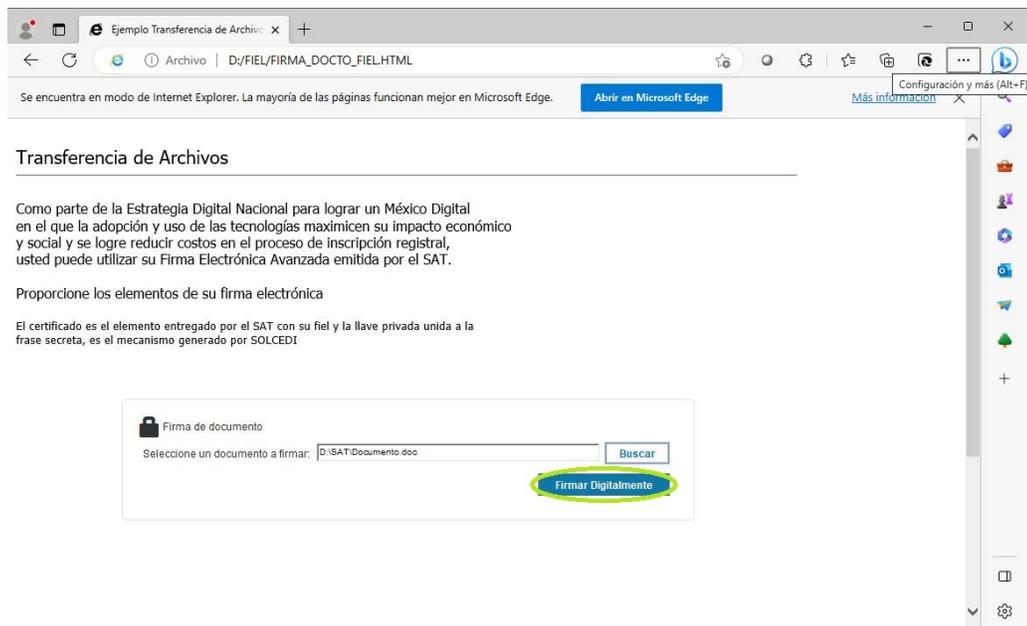
Realizado lo anterior, deberá anotar la contraseña de acceso de la llave privada, y de clic en el botón “Identificarse”.



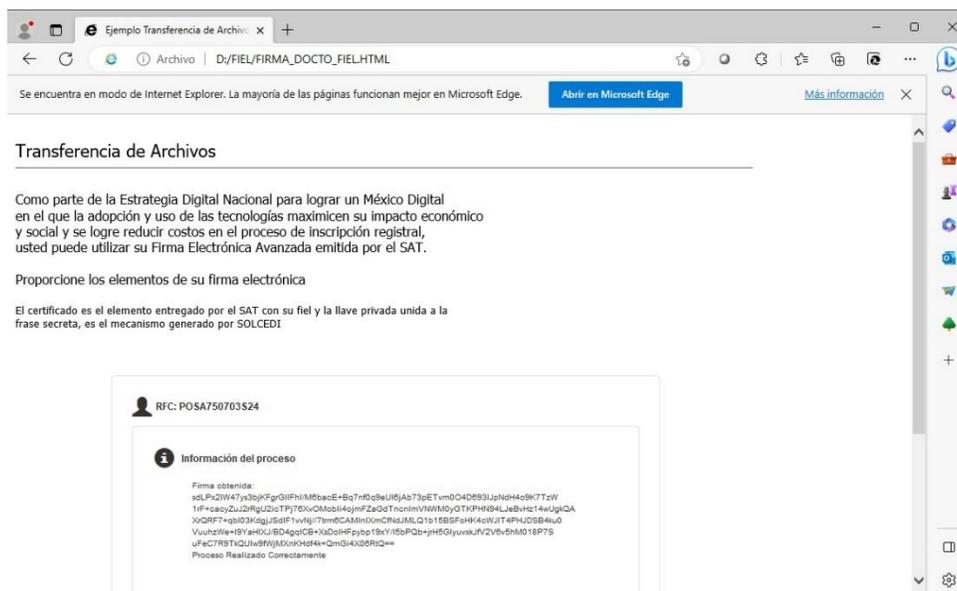
De clic en el botón “Aceptar” para continuar con el proceso de firmado. Este paso puede tardar un poco ya que se realiza la validación de la firma por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).



Para seleccionar el archivo a firmar (archivo de texto con extensión “.doc”), en la opción “Seleccione un documento a firmar”, deberá dar clic en el botón “Buscar” y ubicar la ruta donde se encuentra el archivo y selecciónelo, posteriormente de clic en el botón “Firmar Digitalmente”.



Al finalizar el proceso de firma, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Selecciona la opción “Salir” del menú “Archivo” para terminar con el proceso de firma.

El archivo firmado conserva el nombre que tiene en la configuración del archivo HTML y se encuentra en la carpeta “C:\FIEL” con el nombre “DocumentoFirmado.fir”, si desea firmar otro documento **es necesario renombrar** el archivo “DocumentoFirmado.fir”.

V. Contacto.

- siger2.0@economia.gob.mx, para el apoyo técnico o jurídico respecto al Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).

Teléfono: (55) 52296100, extensiones 33508, 33525 y 33590.

