



Universidad Veracruzana

Sistema de gestión de firma electrónica avanzada (UVeFirma)

Manual de usuario

Dirección General de Tecnología de Información

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz



Índice

I. Expedición.....	3
II. Revocación	7
III. Renovación	9

I. Expedición

El trámite para la expedición del certificado de firma electrónica debe ser gestionado personalmente por el académico ante el secretario o el director de la entidad de adscripción correspondiente.

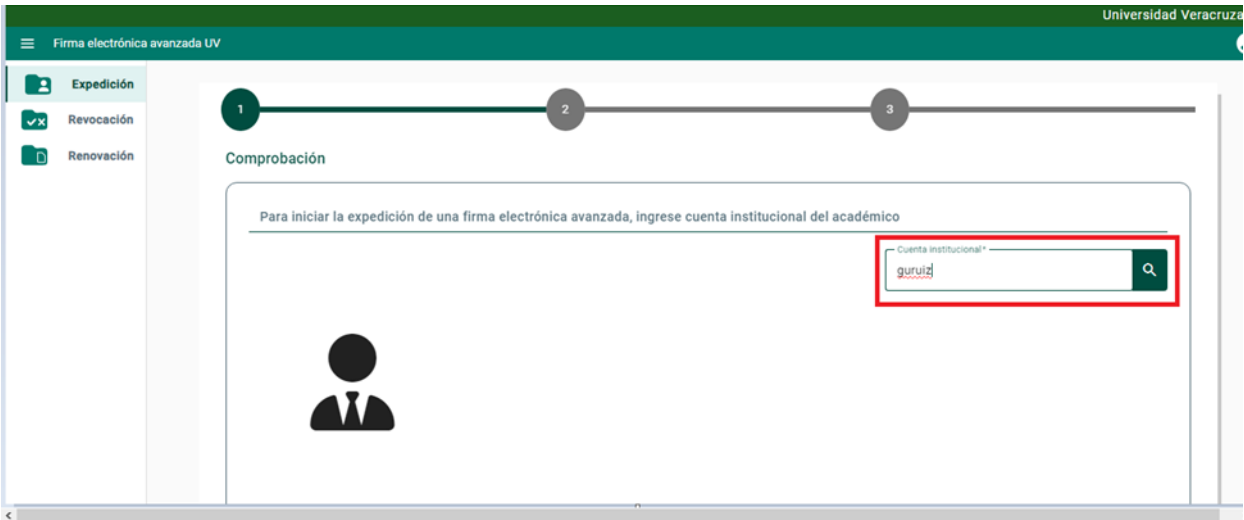
1. **Acceso al sistema:** El secretario de la entidad académica o director deberá ingresar a la liga <https://uvefirma.uv.mx>.
2. **Inicio de sesión:** Iniciar sesión con su usuario institucional y contraseña.



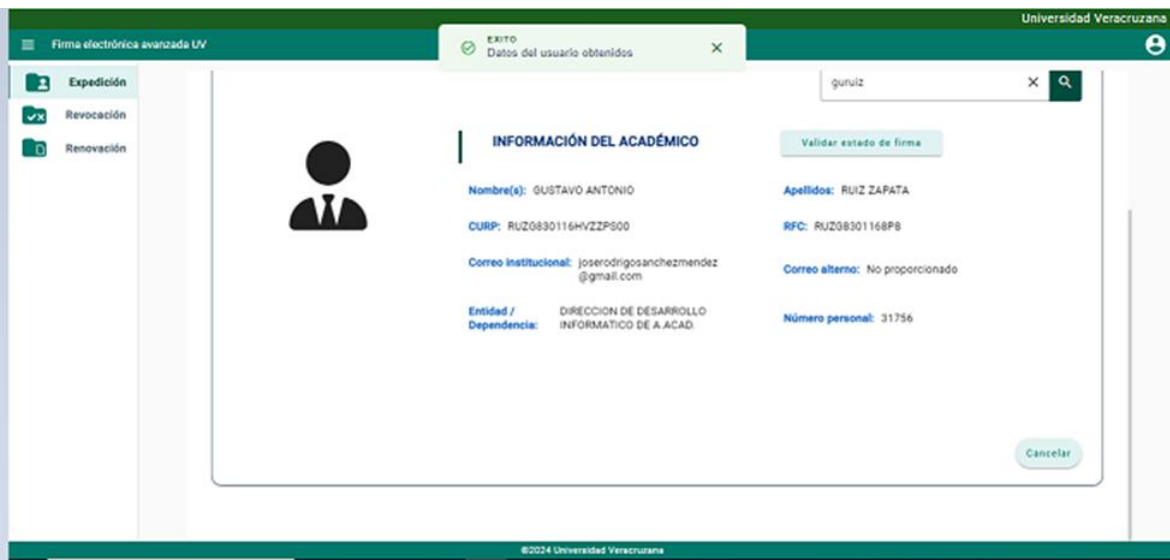
3. **Gestión de firma:** En la pantalla principal del sistema, dirigirse al apartado de “Gestión de firma”.



4. **Verificación de datos:** Al ingresar el usuario, el sistema mostrará la información personal.

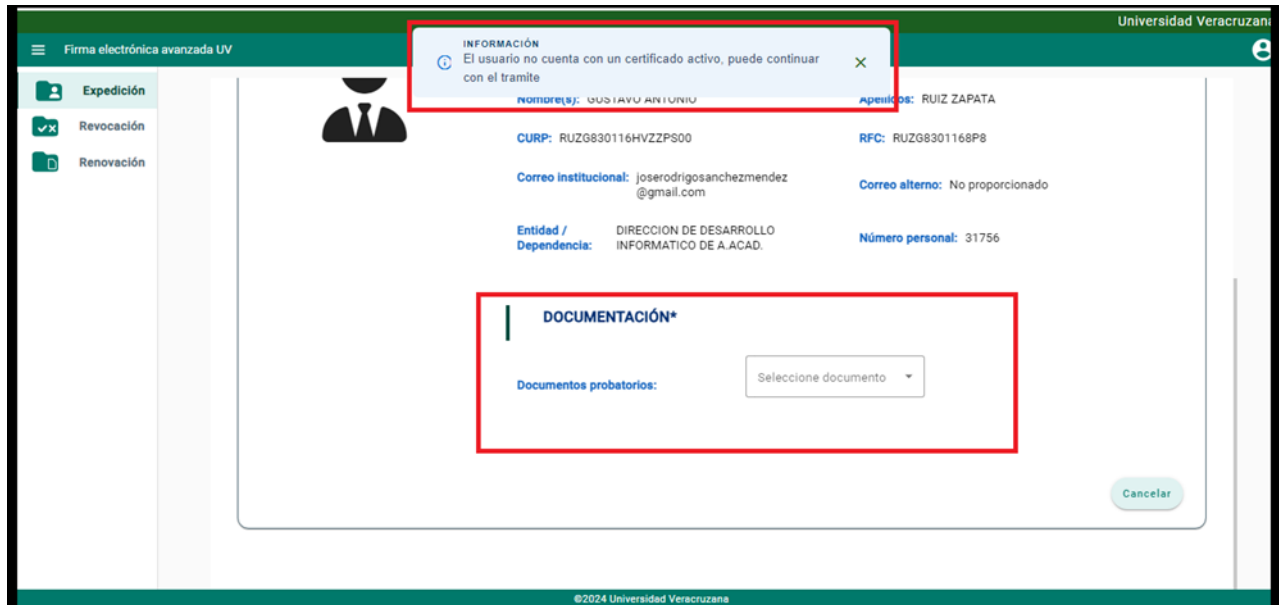


5. **Información del académico:** el sistema le mostrará la información personal, que deberá ser validada con el académico.

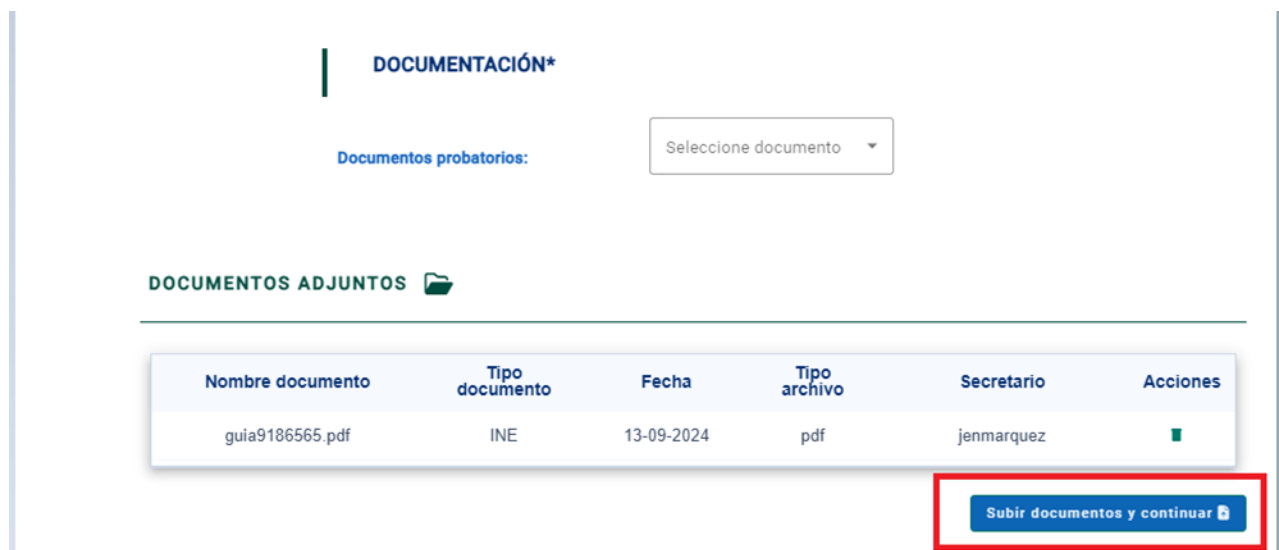


6. **Estado de la firma:** Tras corroborar la información personal, se deberá verificar el estado de la firma, el cual puede ser:
- 1) **certificado activo**
 - 2) **certificado inactivo o**
 - 3) **certificado expirado**

Si el académico no cuenta con un certificado previamente generado, el sistema lo indicará, permitiendo proceder con la expedición de uno nuevo de la siguiente manera:



7. **Documentación Requerida:** En el apartado "Documentación", se deberá adjuntar un documento electrónico que acredite la identidad del académico solicitante. Este documento puede ser: INE, pasaporte o credencial UV, y deberá presentarse en formato .PDF, .JPG o .PNG, con un tamaño máximo de 20 MB. Una vez seleccionado el tipo de documento y adjuntado el archivo, el secretario deberá hacer clic en "Subir documentos" y continuar.



8. **Expedición de la Firma Electrónica:** A continuación, el académico deberá ingresar manualmente su contraseña institucional, un correo personal y crear una contraseña para la firma electrónica que cumpla con los siguientes requisitos: 12 caracteres, incluyendo al menos un número y un carácter especial (*%\$&/). Posteriormente, el secretario deberá validar los datos y hacer clic en "Generar y continuar".

Información del usuario

Cuenta:
guruiz@labuv.internal

Contraseña:
Ingrese su contraseña*
.....

Información UVeFirma

Clave UVeFirma: Ingrese su clave*
.....

Repita clave UVeFirma: Ingrese su clave*
.....

Correo alternativo: Ingrese su correo*
guruiz@gmail.com

Repita correo alternativo: Ingrese su correo*
guruiz@gmail.com

[Aviso de privacidad](#)

[Términos y condiciones de uso](#)

Generar y continuar

Cancelar

Expedición de firma electrónica avanzando UV



Descarga

Aviso importante

La UVeFirma con No. de serie: 020000003BE21545F3FAFD1150000000003B ha sido generada exitosamente.

Fue enviada a los siguientes correos:

- rodrigsanchez@uv.mx
- rodrigsanchez@uv.mx

Datos de UVeFirma

Titular de la UVeFirma:
JOSE RODRIGO SANCHEZ MENDEZ

Número de serie:
020000003BE21545F3FAFD1150000000003B

Fecha de expedición:
23 de septiembre de 2024

Fecha de vencimiento:
23 de septiembre de 2026

Descargar constancia

Regresar al menú

9. **Confirmación del envío:** Al hacer clic en “Generar y continuar”, el sistema confirmará el envío del certificado al académico a sus correos electrónicos registrados.

10. **Documentación generada:** Se generarán los siguientes documentos:

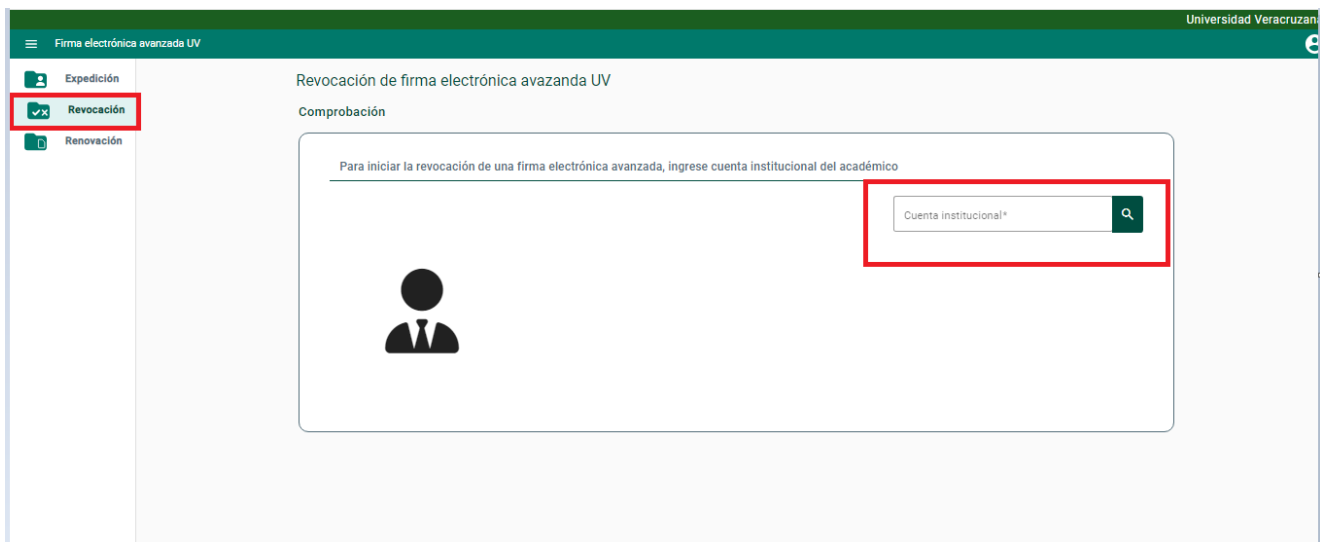
- El **Certificado de firma electrónica**, enviado únicamente al académico en un archivo con extensión .PFX
- El **aviso de privacidad** y los **términos y condiciones** de uso del sistema de firma electrónica, para lectura del académico.
- Una **constancia de aceptación**, que corresponde con la entrega de su nueva firma electrónica avanzada.

11. **Constancia de aceptación:** El secretario deberá descargar del sistema la constancia de aceptación, la cual deberá ser, impresa y firmada por él y el académico en ese momento, para su posterior resguardo.

II. Revocación

El proceso para revocar una firma electrónica se realiza de la siguiente manera:

1. **Acceso al sistema:** Ingresar al sistema de firma electrónica.
2. **Seleccionar Revocación:** Seleccionar el apartado “Revocación” e ingresar la cuenta institucional a buscar.



3. **Validación de la cuenta:** Una vez ingresada la cuenta, aparecerá una pantalla con los datos generales del usuario para validar. Haga clic en

“Validar estado de firma” para corroborar que esté activa o dada de alta en el sistema.

Universidad Veracruz

EXITO Datos del usuario obtenidos

Firma electrónica avanzada UV

Expedición

Revocación

Renovación

Revocación de firma electrónica avanzada UV

Comprobación

Para iniciar la revocación de una firma electrónica avanzada, ingrese cuenta institucional del académico

Cuenta institucional: rodrigsanchez

Validar estado de firma

INFORMACIÓN DEL ACADÉMICO

Nombre(s): JOSE RODRIGO

Apellidos: SANCHEZ MENDEZ

CURP: SAMR011202HVZNNDA9

RFC: SAMR11202N93

Correo institucional: rodrigsanchez@uv.mx

Correo alterno: No proporcionado

Entidad / Dependencia: DIRECCION DE DESARROLLO INFORMATICO DE A.ACAD.

Número personal: 58054

4. **Información de revocación:** Una vez validado el estado de la cuenta, se desplegará información relevante, como la vigencia y los motivos para la revocación. Al seleccionar uno de los motivos, haga clic en “REVOCAR”

INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO ACTIVO

Autoridad certificadora: CN=xalapa-SRVXCERTUV01-CA, DC=xalapa, DC=intra, DC=uv, DC=mx

Número de serie: 62000000349909F16413F92D48000000000034

Huella digital: 515E8557C0E85414A47B94E8636CAADD1F2DE796

Fecha de expedición: 19 de septiembre de 2024

Fecha de vigencia: 19 de septiembre de 2026

Tipo de revocación:

Robo o extravío de UVeFirma

Solicitud institucional

Jubilación o deceso

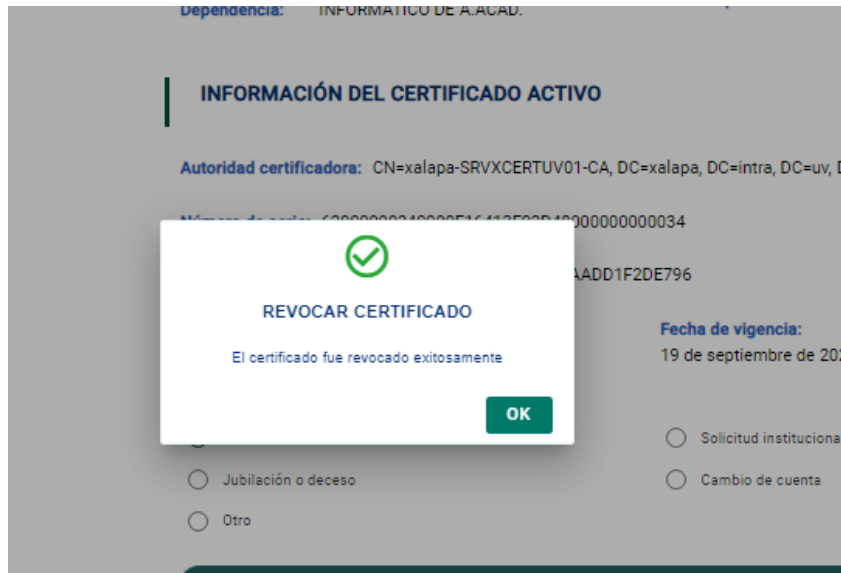
Cambio de cuenta

Otro

Revocar

Cancelar

5. **Confirmación del proceso:** Antes de proceder con la revocación, el sistema solicitará una confirmación. Acepte para finalizar el trámite. Una vez concluido, se mostrará un mensaje de confirmación indicando que la cuenta ha sido revocada y se regresará a la pantalla principal.



III. Renovación

La firma electrónica tiene una vigencia de 2 años, ésta se puede renovar hasta 60 días antes de su vencimiento, para realizar la renovación de la misma se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Acceso al sistema:** Ingresar al sistema de firma electrónica
2. **Seleccionar Renovación:** Seleccionar el apartado “Renovación” e ingresar la cuenta institucional a buscar.



3. **Validación de la cuenta:** Una vez ingresada la cuenta aparecerá una pantalla con los datos generales del usuario para validar. Haga clic en “Validar estado de la firma” para corroborar que ésta se encuentre activa o dada de alta en el sistema.

4. **Información de renovación:** Una vez validado el estado de la cuenta, se desplegará información relevante sobre la misma, incluyendo datos generales del usuario. Haga clic en "RENOVAR".

INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO ACTIVO

Autoridad certificadora: CN=xalapa-SRVXCERTUV01-CA, DC=xalapa, DC=intra, DC=uv, DC=mx

Número de serie: 620000003CDABE2B276118C1AF00000000003C

Huella digital: E8FE64EE092F5CAF1A77984F07834503AF27DD6B

Fecha de expedición: 23 de septiembre de 2024

Fecha de vigencia: 23 de septiembre de 2026

Estado de la UVEFirma: Expira en 730 días

Renovar

5. **Formulario de Renovación:** Al hacer clic en "Renovar", el sistema lo llevará a un apartado donde el usuario deberá completar nuevamente sus datos personales y credenciales UV, así como crear una nueva contraseña (Ver apartado I, Expedición).
6. **Finalización del Proceso:** Al completar estos campos, el sistema generará nuevamente su certificado. Deberá firmar la constancia junto con el secretario de su facultad para dar por concluido el trámite.