

# Guía

## Solicitud de autorización para renovar el certificado de *e.firma* a través de la aplicación SAT ID



#Declara2023

Personas físicas

Marzo, 2024



**HACIENDA**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Este trámite lo pueden presentar los contribuyentes personas físicas, mayores de edad que su certificado de **e.firma** perdió vigencia hasta un año antes a la presentación de la solicitud de autorización para renovar el certificado de e.firma a través de la aplicación **SAT ID**.

Ingresa a **sat.gob.mx** en la sección **Otros trámites y servicios**. Busca y da clic en **Identificación y firmado electrónico**. Selecciona **Solicitud de autorización para renovar el certificado de e.firma a través de la aplicación SAT ID**.





En la pantalla principal, da clic en el botón de **Ver Requisitos** para validar la información requerida para el trámite o clic en **INICIAR TRÁMITE Renovación de e.firma.**

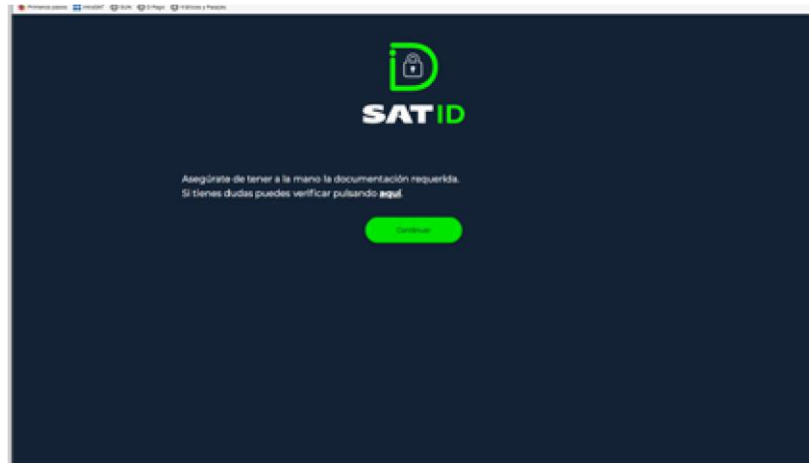


Da clic en el botón **Comenzar** para iniciar.





En la pantalla de Información importante, da clic en **Continuar.**



El sistema mostrará los **TÉRMINOS Y CONDICIONES**, si estás de acuerdo, da clic en **Siguiente.**





Ingresa tu **RFC** y **Correo electrónico**, después da clic en **Continuar**.

The screenshot shows the SAT ID registration interface. At the top, there is a logo with a green 'D' containing a padlock and the text 'SAT ID'. Below the logo, the text 'Ingresa los siguientes datos.' is displayed. There are two input fields: the first is labeled 'RFC:' and contains the text 'CLB04424873'; the second is labeled 'Email:' and contains 'cagranregid@gmail.com'. Below the email field, there is a checkbox labeled 'Registrar celular como medio de contacto adicional.' which is currently unchecked. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Continuar'.

En el siguiente recuadro, escribe el texto de la imagen y da clic en **Continuar**.

The screenshot shows a CAPTCHA verification step. At the top, there is a logo with a green 'D' containing a padlock and the text 'SAT ID'. Below the logo, the text 'Ingresa' is visible. The main content is a white box with the text 'Escribe el texto de la imagen' above a small image of a CAPTCHA. The CAPTCHA image contains the text '0210' and 'CARRA'. Below the image is a small input field containing the text '0210'. Below this input field is a larger empty input field. At the bottom of the white box, there is a green button labeled 'Continuar'. Below the white box, there is another green button labeled 'Continuar'.



El sistema **enviará un código al correo electrónico registrado**, el cual debes ingresar en la siguiente pantalla y dar clic en **Continuar**.



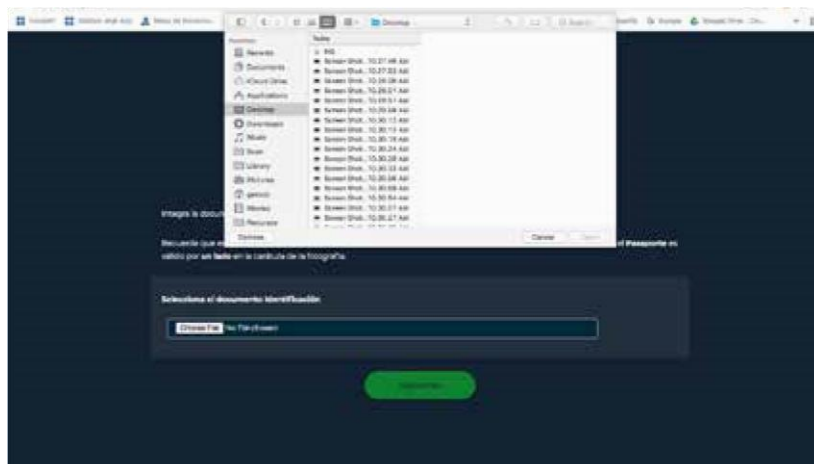
En la siguiente pantalla debes integrar el documento de **identificación** para acreditar tu identidad. Da clic en **Seleccionar archivo**.



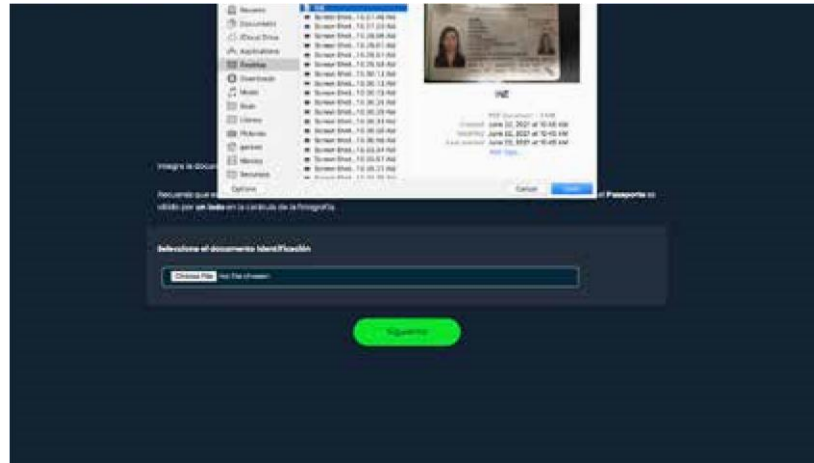
Selecciona el tipo de documento que integrarás y da clic **Continuar.**



Selecciona el archivo desde la ruta en la cual se encuentra en tu dispositivo y da clic en **Siguiente** para continuar con el proceso.



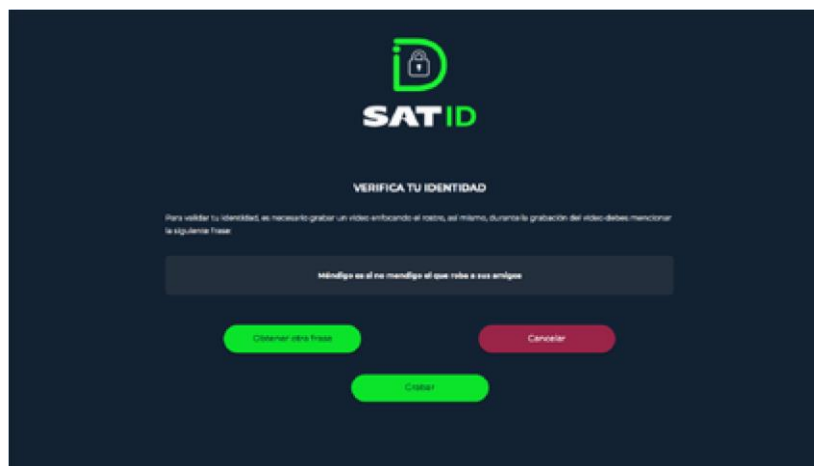
En caso de elegir credencial del INE, cédula profesional o Forma Migratoria asegúrate de seleccionar ambos lados de la identificación.



A continuación, el sistema te pedirá grabar un video.

Memoriza la frase que aparece en pantalla.

Da clic en **Grabar** para iniciar grabación.

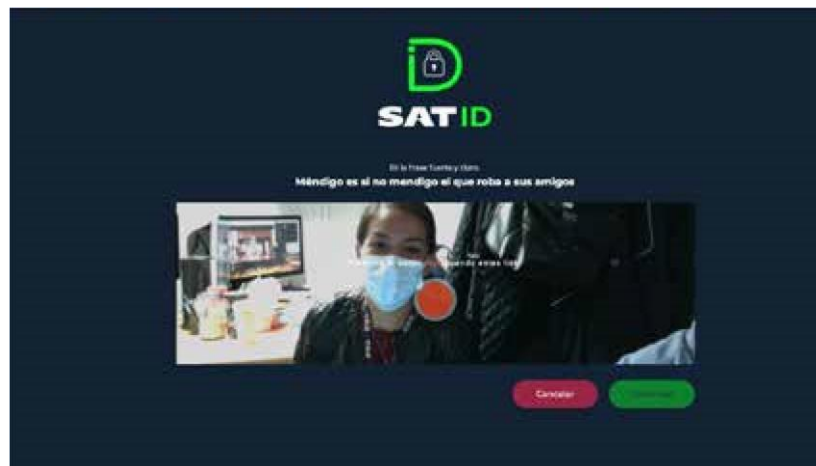






Al realizar la grabación debes decir de manera fuerte y clara la frase que memorizaste.

Si deseas repetir el video, da clic en **Grabar otro video**, de lo contrario, da clic en **Continuar**.



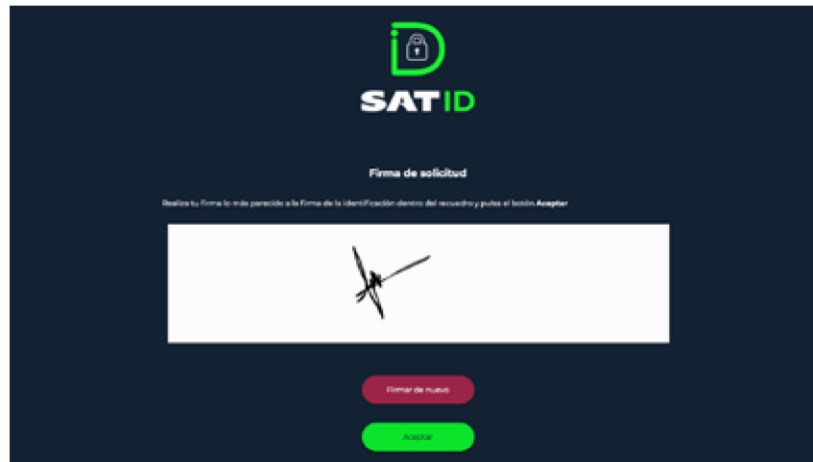
Revisa y valida los datos.

Una vez validada la información da clic en **Firmar solicitud**.





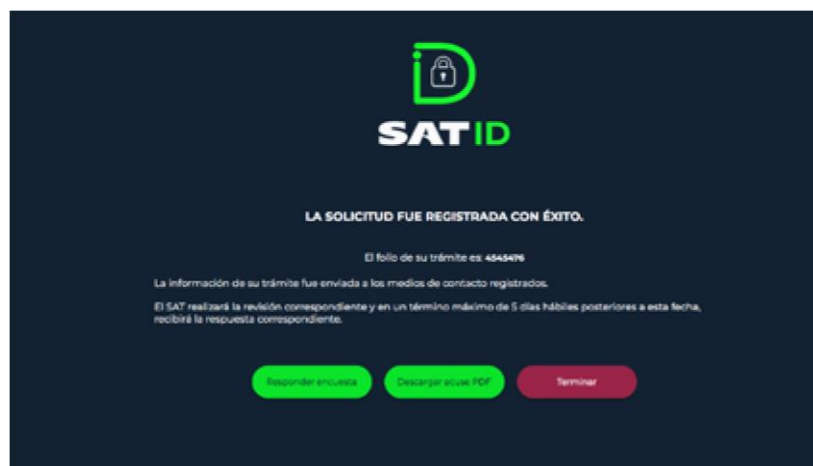
En la pantalla de **Firma de solicitud**, debes firmar lo más parecido a tu identificación oficial y sin salirte del recuadro, si deseas repetir la firma da clic en **Limpiar**.  
Una vez dibujada tu firma da clic en **Aceptar**.



En la pantalla se visualizará el folio de tu solicitud, así como información importante.

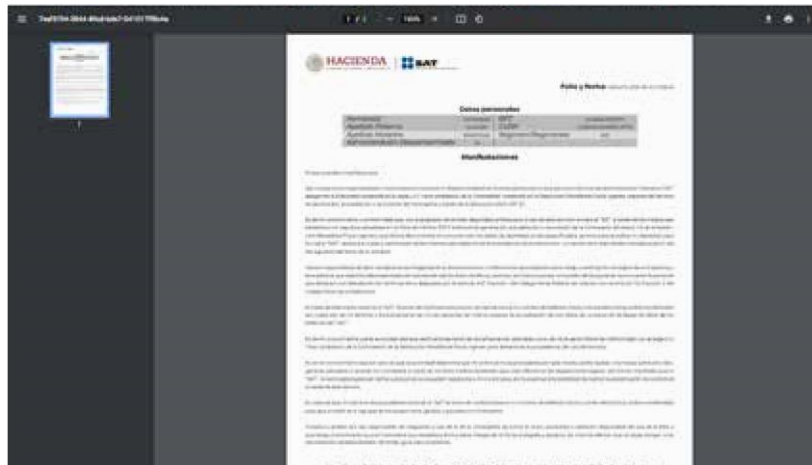
Para concluir el trámite, da clic en **Descargar acuse PDF**.

Para conocer tu opinión, da clic en **Responder encuesta**, de lo contrario presiona **Terminar**.





En la pantalla se visualizará el acuse del trámite, puedes imprimirlo o guardarlo.

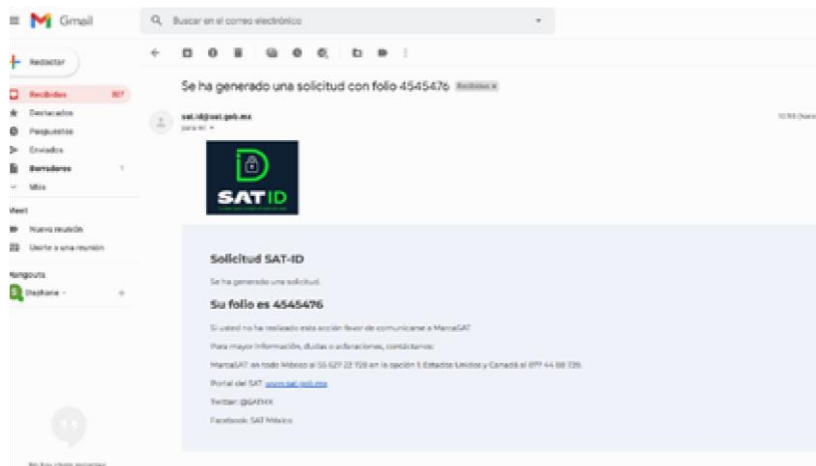


Si seleccionaste **Responder encuesta**, contesta las preguntas y para concluir da clic en **Enviar y finalizar**.

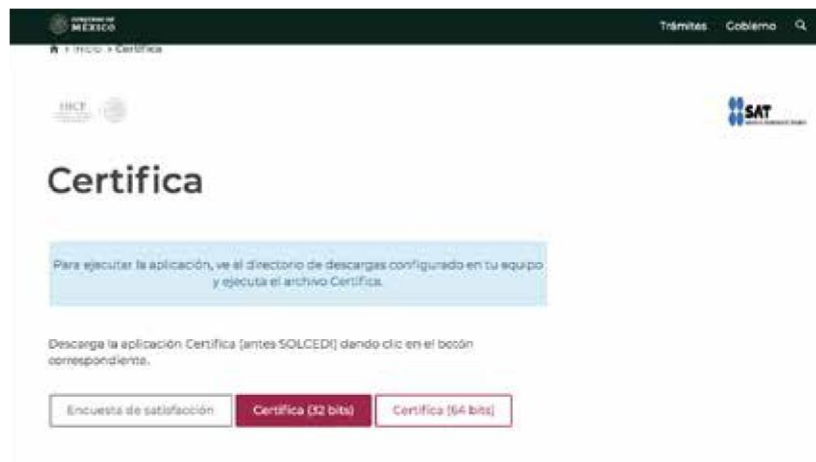




Una vez que tu solicitud sea validada y autorizada por el SAT, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la generación de tu solicitud, recibirás las indicaciones a través de los medios de contacto proporcionados para que renueves tu **e.firma**.



Descarga la aplicación **Certifica** de acuerdo al sistema operativo de tu equipo. Da clic en la liga que se adjuntó en el correo.





Ejecuta la aplicación e ingresa en el aplicativo **Certifica** al dar clic en la opción **Requerimiento de Generación de Firma Electrónica**.

Seleccione la opción deseada:

- Requerimiento de Generación de Firma Electrónica
- Requerimiento de Renovación de Firma Electrónica
- Solicitud de Certificados de Sello Digital (CSD)
- Solicitud de Requerimiento de Renovación de Persona Moral con Representante Legal

Ingresa tu RFC, CURP y correo electrónico, da clic en **Siguiente**.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Logos for SHCP and SAT at the top right.
- A navigation bar with buttons: "Capturar información" (highlighted in green), "General", "Clave", and "Guardar".
- A section titled "Datos de Evidencia" with a green checkmark icon and a list: "RFC", "CURP", and "Correo electrónico".
- A section titled "Datos del Contribuyente" with the following fields:
  - RFC: EURE370409QJZ
  - CURP: SURE370409MDFRZG06
  - Correo Electrónico: micorreo@hotmail.com
- A section titled "Datos del Representante Legal" with a note: "Si generará un requerimiento de firma electrónica, para personas físicas con incapacidad legalmente declarada, menores de edad o personas fallecidas con albacea, se deberá seleccionar la opción de representante legal y capturar su RFC." Below this is a checkbox labeled "Representante Legal (Opcional)".
- Buttons for "Cancelar" and "Siguiente" at the bottom right.



Proporciona la contraseña para tu nueva firma electrónica y confírmala, posteriormente selecciona **Siguiente**.

Oprime el botón **Continuar** para iniciar con la generación del requerimiento.



Mueve el ratón aleatoriamente hasta que la barra de color verde se haya completado, después da clic en **Siguiente**.

Capturar información | **Generar Claves** | Guardar

**Establecer contraseña de firma electrónica**  
Proporcione los siguientes datos:

Contraseña de la Clave Privada: [\*\*\*\*\*] [Progress Bar]

Confirmación de la Contraseña: [\*\*\*\*\*] Nivel de seguridad de la contraseña

Desea establecer pistas para recordar la contraseña de la nueva clave privada (Opcional).

**Proceso de Generación de Claves**  
Es importante que **MUEVA EL RATÓN** (o mouse) en distintas direcciones hasta que la barra de avance se haya completado y se muestre la siguiente pantalla del proceso

0%

Cancelar Anterior **Siguiente**

Da clic en **Guardar la imagen** y selecciona donde deseas guardar los archivos de tu nueva **e.firma**.

Seleccionar directorio de almacenamiento  
• Archivo .xml  
• Archivo .key

Capturar información | Generar Claves | **Guardar**

**Datos del contribuyente**

RFC: SURE170409QU2

Guardar Archivos

Desde la liga que se te envió en el correo, ingresa a **CertiSAT WEB**.

Proporciona el certificado (.cer), clave privada (.key) y contraseña de la clave privada que se encontraba vigente.



**Acceso con e.firma**

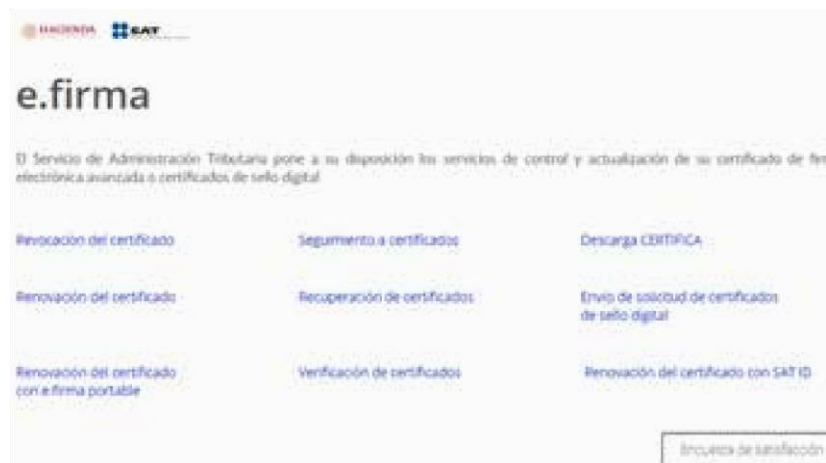
**Certificado (.cer):**  
Ubicación del certificado

**Clave privada (.key):**  
Ubicación de la clave privada

**Contraseña de clave privada:**

**RFC:**

Da clic en **Renovación del certificado con SAT ID**.



**HACIENDA SAT**

## e.firma

El Servicio de Administración Tributaria pone a su disposición los servicios de control y actualización de su certificado de firma electrónica avanzada o certificados de sello digital.

<a href="#">Renovación del certificado</a>	<a href="#">Seguimiento a certificados</a>	<a href="#">Descarga CERTIFICA</a>
<a href="#">Renovación del certificado</a>	<a href="#">Recuperación de certificados</a>	<a href="#">Envío de solicitud de certificados de sello digital</a>
<a href="#">Renovación del certificado con e.firma portable</a>	<a href="#">Verificación de certificados</a>	<a href="#">Renovación del certificado con SAT ID</a>



Da clic en **Examinar** para buscar tu archivo de requerimiento (.req) que generaste previamente, busca en la ruta donde lo guardaste y da clic para seleccionarlo.

Después da clic en el botón **Renovar**.



El sistema te informará que el proceso de renovación concluyó de manera exitosa, da clic en **Seguimiento**.





## Da clic en **Acuse de recibo por solicitud de trámite de Renovación de Certificado Digital con autorización SATID.**



Imprime y guarda tu acuse de Renovación de Certificado Digital.





Para recuperar tu nuevo certificado, en el menú de inicio da clic en la opción **Recuperación de Certificados**.



Ingresa tu RFC y da clic en **Buscar**.



Da clic en el **número de serie del certificado activo** de tu **e.firma**.



Guarda tu nuevo certificado de **e.firma** en el mismo lugar que se encuentra tu llave privada.

Ya cuentas con un nuevo certificado de **e.firma** vigente por cuatro años, el cual podrás utilizar para firmar documentos electrónicos o acceder a las aplicaciones disponibles con certificado de **e.firma**, utiliza los nuevos archivos.

