



# Diario Oficial de la Federación

Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

**Instructivo para realizar el trámite de solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos.**

**Alcance:**

**Documentos relacionados con concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y concursos a plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera.**

V 10.10/0516, enero 2025





## INTRODUCCIÓN

El Diario Oficial de la Federación es el órgano del gobierno constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

Para cumplir su función establecida en el artículo 2o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas gubernamentales, la Dirección General Adjunta atiende las solicitudes de publicación a través del trámite "Publicación de Documentos en el Diario Oficial de la Federación", el cual está inscrito ante el Registro Federal de Trámites y Servicios de la CONAMER.

El trámite denominado "Publicación de Documentos en el Diario Oficial de la Federación" se presta exclusivamente en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, ubicadas en la Ciudad de México. Dicho trámite establece los siguientes requisitos:

- Solicitud de publicación remitida al Coordinador del Diario Oficial de la Federación, en la que se señale el motivo o fundamento legal para la publicación del documento.
- Original del documento a publicar con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones.
- Versión electrónica del documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación.
- Comprobante de pago realizado mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT.

Con la incorporación de la herramienta "**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**", se provee una alternativa para realizar el trámite de solicitudes de publicación de *Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público o Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal*.

La posibilidad de que usuarios de los servicios de publicación en el Diario Oficial de la Federación puedan realizarlos a través de la modalidad "**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**" facilita su prestación desde cualquier lugar, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y





comunicación, a través del uso de la "e.firma" que emite el Servicio de Administración Tributaria SAT, con el propósito de otorgar beneficios en reducción de costos, traslados físicos innecesarios, transparencia, seguridad de la información y seguimiento automatizado del proceso.

El requisito de la presentación de la firma autógrafa en los documentos a publicar, se sustituye por un archivo electrónico al que se le incorporará la "e.firma", lo cual permite identificar a la persona que suscribe el documento, además de garantizar la legitimidad e inalterabilidad de su contenido.





## REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE UN *USUARIO* Y *CONTRASEÑA*

Para estar en posibilidades de ingresar solicitudes de publicación a través de la herramienta "**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**" disponible en la dirección electrónica: [http://diariooficial.gob.mx/login\\_entrega\\_publicaciones.php](http://diariooficial.gob.mx/login_entrega_publicaciones.php), es necesario contar con un nombre de Usuario y una Contraseña.

**SOLICITUD DE PUBLICACIÓN - TRÁMITE ELECTRÓNICO - SEGOB**

**Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos**  
**"Convocatorias de: adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y plazas vacantes"**

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá de contar con:

- a) Nombre de usuario
- b) Contraseña
- c) Archivo .dof
- d) Archivo .pag\*
- e) No. de la convocatoria
- d) Nombre de la convocatoria
- f) La fecha en la que requiere sea publicada la convocatoria
- g) Contar con su "e.firma"

Nombre de Usuario:

Contraseña:

**ENVIAR**

\* Requerido únicamente para solicitud de publicación de **convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público**

Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "**Ayuda para trámite electrónico**"

Para obtener un nombre de Usuario y Contraseña para el personal facultado para realizar el trámite, es preciso gestionarlo ante la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación. La solicitud se realiza por escrito, por lo que a continuación se muestra un modelo de oficio, así como la información necesaria para el registro.

## **IMPORTANTE**

Se pone a su disposición el número telefónico 55 509 33200 Ext. 35064 y 35065, para la atención de cualquier duda o aclaración. El horario de atención es de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.





## PROPUESTA DE OFICIO

"PAPEL MEMBRETADO

&Fecha&  
&Datos de oficio&

**ASUNTO:** Publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la "e.firma".

SOLICITUD DE CLAVES DE ACCESO AL MÓDULO ELECTRÓNICO

### C. COORDINADOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN P R E S E N T E

El que suscribe *<nombre del funcionario>*, en mi carácter de *<nombre del cargo>*, como se desprende del nombramiento expedido por *<autoridad que expide el nombramiento>*, de fecha *<fecha en que se emite el nombramiento>*, del cual se servirá encontrar adjunto en copia simple y con fundamento en *<artículos y normatividad que establece sus atribuciones legales>*, comparezco ante usted para exponer:

Que, por medio de la presente, solicito la generación de *<número de cuentas de acceso>* cuentas de acceso al Módulo Electrónico de Publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la "e.firma" para ingresar, de manera remota, documentos a publicar dentro de la sección de Convocatorias para *<Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público, según corresponda>*.

Las cuentas proporcionadas serán utilizadas por *<EXPOSICIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (p.e. personal a mi cargo que realiza los procesos operativos relativos a la formalización de la Solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación)>*, para cuyo efecto me permito relacionar a continuación su(s) nombre(s) y cargo(s):

NOMBRE(S) Y CARGO(S)





# Gobernación

Secretaría de Gobernación



Adjunto a la presente se servirá encontrar los formularios de registro debidamente requisitados, los cuales contienen el fundamento jurídico que determina las atribuciones del personal que será responsable de la tramitación de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que el uso y resguardo del nombre de usuario y contraseña será entera responsabilidad de los usuarios registrados.

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE"



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, CP. 06500, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 509 33200 [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

---



## FORMULARIO DE REGISTRO

**Nombre:**

**Apellido Paterno:**

**Apellido Materno:**

**Registro Federal de Contribuyentes (RFC):**

**Clave Única de Registro de Población (CURP):**

**Cargo:**

**Unidad Administrativa:**

**Dependencia o Entidad:**

**Fundamento legal de atribuciones o funciones:**

**RFC de la dependencia o entidad:**

**Email:**

**Email alternativo:**

**Teléfono de oficina:**

**Teléfono móvil:**

**Teléfono directo:**

**Conmutador:**

**Extensión telefónica:**

**Teléfono alternativo:**





## USO DE LA HERRAMIENTA: REQUISITOS DE LA SOLICITUD POR MEDIOS REMOTOS

Para poder ingresar una solicitud de publicación, se deberá de contar con:

- **Nombre de usuario**  
El *Nombre de usuario* proporcionado por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
- **Contraseña**  
La *Contraseña* es proporcionada por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.
- **Archivo .dof**  
El archivo .dof se genera con la aplicación para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx, misma que se descarga en la siguiente dirección electrónica:  
<http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/ClienteCCCP.zip>
- **Archivo .pag**  
El archivo .pag se genera en línea desde la siguiente dirección electrónica:  
[http://www.diariooficial.gob.mx/validacion\\_pago.php](http://www.diariooficial.gob.mx/validacion_pago.php)
- **El tipo de publicación**  
Se refiere a seleccionar entre: Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Aviso de fallo o Nota aclaratoria. A la persona responsable de la publicación de las plazas vacantes, el sistema le permitirá seleccionar entre: Convocatoria para concursos de plazas vacantes o Nota aclaratoria.
- **No. de licitación o de la convocatoria**  
Corresponde al número de licitación o convocatoria que se necesita publicar.
- **Nombre de la licitación o de la convocatoria**  
Corresponde al nombre de la licitación o convocatoria que se requiere publicar.
- **La fecha en la que requiere sea publicada la licitación o la convocatoria**  
Corresponde a la fecha en la que se requiere su publicación.



- **Contar con su "e.firma"**

La "e.firma" es proporcionada por el Sistema de Administración Tributaria SAT. Para mayor información, consulte la dirección electrónica: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/16660/genera-y-descarga-tus-archivos-a-traves-de-la-aplicacion-certifica>

- **Contar con los requerimientos para el uso del sistema**

Le recomendamos consultar la sección "**Requerimientos para el uso del sistema**" de la Ayuda para trámite electrónico.





## REQUERIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA

Para utilizar las ventajas que representa la "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", se debe contar con los siguientes requerimientos del sistema y el programa para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx:

- Sistema operativo Windows 10 o superior (recomendado).
- Microsoft Office 2010 o superior (recomendado).
- Google Chrome, versión actualizada.
- Conexión a Internet.
- Archivos ".cer", ".key" y contraseña correspondientes a su "e.firma".
- Aplicación para firmar electrónicamente archivos .doc y .docx.  
La herramienta para la firma de documentos .doc y .docx, es una aplicación que se debe descargar e instalar en el equipo de cómputo desde la dirección electrónica: <http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/ClienteCCCP.zip>

### Acerca de la instalación de la aplicación para la firma de documentos .doc y .docx.

La herramienta que le permite firmar archivos .doc y .docx es una aplicación que se descarga desde la página web del Diario Oficial de la Federación.

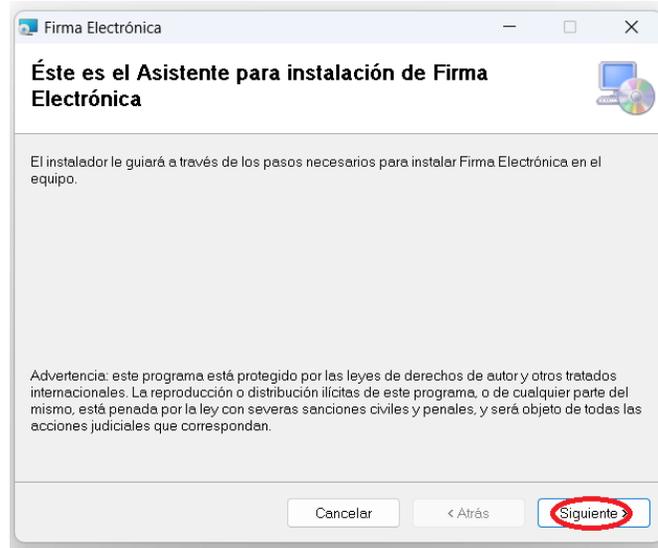
Pasos a seguir para la instalación:

1. Descargar la aplicación desde la dirección electrónica: <http://www.diariooficial.gob.mx/clientes/ClienteCCCP.zip>.
2. Desde la carpeta donde fue descargada, descomprimir el archivo ClienteCCCP.zip
3. Ejecutar el archivo **setup.exe**



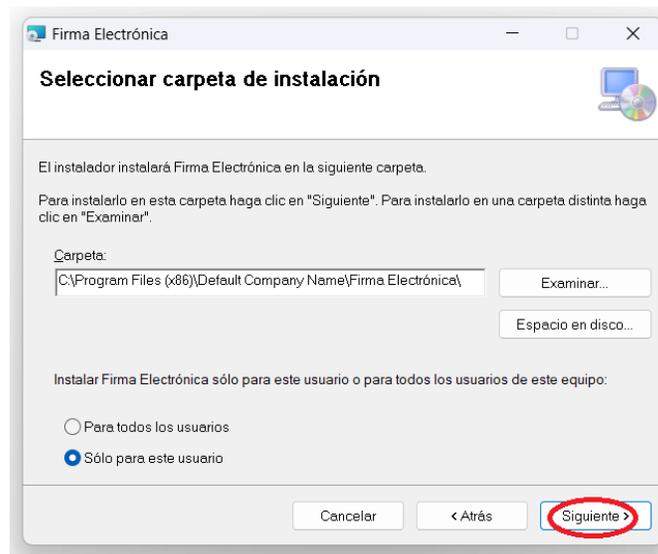


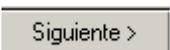
4. El sistema presentará la siguiente pantalla y le guiará paso a paso en la instalación de la herramienta:



Seleccione la opción .

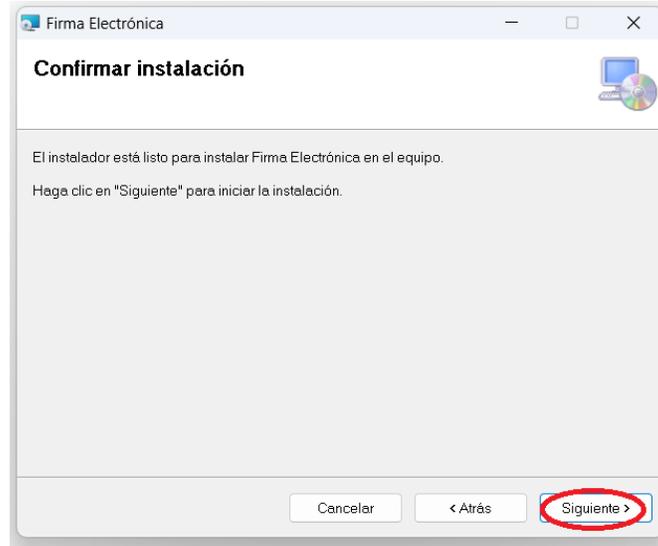
El sistema indicará la carpeta en la que instalará los archivos de la aplicación.



Seleccione la opción .

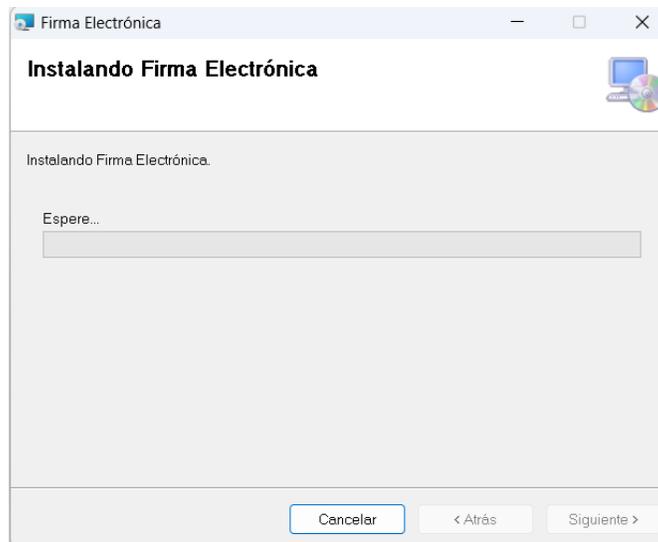


El instalador indicará que está listo para iniciar con el proceso de instalación.



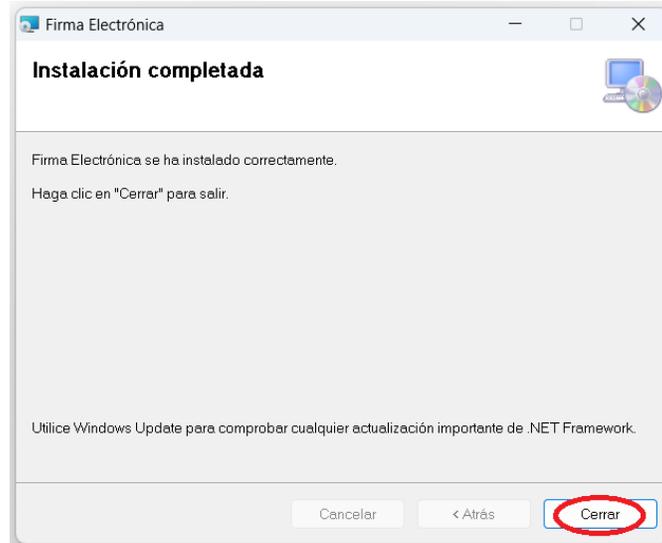
Seleccione la opción .

El instalador mostrará el progreso de la instalación.





Finalmente, indicará que ha concluido la instalación de la aplicación.



Seleccione la opción  para concluir con el proceso de instalación.

La herramienta ha sido instalada con éxito y se ha creado un acceso directo al escritorio con la siguiente figura:



## IMPORTANTE

La herramienta de firmado acepta archivos **.doc** y **.docx**.

Al terminar la instalación de la aplicación, se recomienda reiniciar el equipo.



## "e.firma" EMITIDA POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT.

La "e.firma" es un **conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste**, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.

Por sus características, la "e.firma" brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los contribuyentes, ya que con su uso se puede identificar al autor del documento electrónico y verificar que no haya sido modificado.

Su diseño se basa en estándares internacionales de infraestructura de claves públicas o PKI (por sus siglas en inglés: Public Key Infrastructure), en donde se utilizan dos claves o llaves para el envío de mensajes o creación de documentos electrónicos:

La "llave o clave privada" que únicamente es conocida por el titular de la e.firma, que sirve para cifrar datos, y

La "llave o clave pública", disponible en Internet para consulta de todos los usuarios de servicios electrónicos, con la que se descifran datos. En términos computacionales es imposible descifrar un mensaje o documento electrónico, utilizando una llave que no corresponda.

Un certificado digital es un documento electrónico mediante el cual un tercero confiable garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

Si aún no cuenta con una "e.firma" o requiere mayor información acerca de ella, ingrese a la dirección electrónica: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/16660/genera-y-descarga-tus-archivos-a-traves-de-la-aplicacion-certifica> donde encontrará la información necesaria.



## FIRMAR UN ARCHIVO ELECTRÓNICAMENTE. Generar el archivo .dof

La herramienta de firmado permite generar el archivo .dof, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación.

El archivo .dof contiene el documento a publicar en el Diario Oficial de la Federación firmado electrónicamente con la "e.firma".

Para poder firmar un documento, se debe descargar e instalar la aplicación en el equipo de cómputo y verificar el apartado: "Requerimientos para el uso del sistema".

Los procedimientos para la descarga e instalación de la herramienta se encuentran descritos en el apartado "Acerca de la instalación de la aplicación para la firma de documentos .doc y .docx".

Para ingresar a la aplicación de Firmado de documentos, una vez instalada esta herramienta, el sistema crea un acceso directo desde el escritorio de Windows con la siguiente descripción:



Al ejecutar la aplicación, se despliega el siguiente formato:



El formulario requiere del llenado de cinco campos para firmar un documento:

1. El campo "Documento a firmar" le solicita el archivo .doc o .docx que se firmará electrónicamente.
2. El campo "¿Dónde quiere guardar el archivo?", le solicita el nombre y el lugar en el que se generará el archivo .dof, mismo que en su interior contendrá el archivo firmado electrónicamente.
3. El campo "Certificado" le solicita el archivo del certificado correspondiente a su "e.firma".
4. El campo "Llave privada" le solicita el archivo de su llave privada correspondiente a su "e.firma".
5. El campo "Contraseña" le solicita la contraseña de su "e.firma".

Una vez que se han requisitado los campos del formulario, seleccione .

La aplicación indicará el resultado de la operación y, si la misma fue exitosa, se podrá verificar que el archivo .dof ha sido creado en la carpeta previamente seleccionada en el segundo campo.

Es importante recordar que, para firmar un documento electrónicamente, se debe contar con una conexión a Internet, ya que la aplicación verifica la validez de su certificado con el SAT.

## IMPORTANTE

El nombre del archivo .doc o .docx que se firmará electrónicamente **no deberá contener acentos o espacios en blanco.**

Se sugiere revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes" en donde se encuentran una serie de comentarios que le podrán ayudar a firmar de manera exitosa un documento .doc o .docx e incluir varias firmas electrónicas en un mismo documento.





## VER EL CONTENIDO DE UN "archivo .dof".

Si requiere ver el documento electrónicamente firmado contenido en el archivo .dof, es necesario que ingrese a la dirección electrónica: [http://www.diariooficial.gob.mx/entrega\\_publicacion\\_verifDOF.php](http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_verifDOF.php)

Al ingresar a la dirección electrónica señalada, el sistema mostrará un formulario en el que deberá indicar el archivo .dof del que requiere ver el documento firmado electrónicamente contenido en el mismo.

VER EL CONTENIDO DE UN ARCHIVO.DOF | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

El formulario que se presenta le permite seleccionar un archivo .dof para ver el archivo.docx contenido en el mismo.

**Ver el contenido de un archivo.dof**

Documento a Publicar (archivo .dof):  Sin archivos seleccionados

Seleccione la opción  y posteriormente se abrirá una ventana para que seleccione el archivo .dof.

Una vez seleccionado el archivo .dof, seleccione la opción .

El sistema realizará la descarga del archivo .docx contenido en el archivo .dof.

## IMPORTANTE

Con el procedimiento anteriormente descrito, el documento contenido en el archivo .dof, **no sufre ninguna alteración** y los cambios que pudieran, en su caso, realizarse al archivo .docx no se verán reflejados al interior del archivo .dof.

**“El contenido del archivo .dof no puede ser modificado”**





## VALIDACIÓN DE PAGO. GENERAR EL "archivo .pag".

Esta herramienta le permite generar el archivo .pag, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación. Para el caso de convocatorias para plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera no es necesaria la validación del pago, ya que las mismas no causan derechos por publicación.

Para el llenado del formulario, se deberá contar con un *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar. El recibo se obtiene al realizar el pago en cualquier institución bancaria o por medio de Internet, a través del sistema e5cinco. La cuota que deberá pagar por la publicación del documento, se obtiene obligatoriamente en la dirección electrónica: <http://www.diariooficial.gob.mx/cotizador.php>

Una vez que cuente con el *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos*, es necesario que lo digitalice por medio de un escáner y guarde el archivo resultante en formato PDF. Si el pago se realizó vía Internet, el comprobante en formato PDF que le generó el sistema bancario servirá para ingresarlo en el formulario.

El nombre del archivo .pdf **no deberá contener acentos o espacios en blanco.**

Para acceder al formulario que le permitirá validar el pago de derechos y generar el archivo .pag, ingrese a la dirección electrónica: [http://www.diariooficial.gob.mx/validacion\\_pago.php](http://www.diariooficial.gob.mx/validacion_pago.php) donde el sistema presentará el siguiente formulario:

**VALIDACIÓN DE PAGO**

<p><b>Validación de pago (Generar archivo .pag)</b></p> <p>Esta herramienta le permite generar el archivo .pag, necesario para poder ingresar su solicitud de publicación.</p> <p>Para poder llenar el formulario, usted previamente deberá contar con un <i>Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos</i> por la cuota de derechos por publicación del documento a publicar. El recibo se obtiene al realizar el pago en cualquier institución Bancaria o por medio de Internet, a través del sistema e5cinco.</p> <p>Además, usted deberá haber generado previamente un archivo PDF con el recibo de pago antes mencionado.</p> <p>Los datos solicitados en el formulario provienen del recibo de pago.</p> <p>Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "Ayuda para trámite electrónico".</p>	<p><b>Formulario de validación de pago</b></p> <p>Tipo de persona: <input type="text" value="Personas Morales"/></p> <p>Razón Social: <input type="text"/></p> <p>Fecha de pago: <input type="text"/></p> <p>Total Efectivamente Pagado: <input type="text"/></p> <p>No. Operación: <input type="text"/></p> <p>Llave de pago: <input type="text"/></p> <p>Archivo PDF con el Recibo de pago digitalizado: <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ENVIAR"/></p>
--	--



El formulario está conformado por seis u ocho campos (depende si es persona física o moral) que se deben de requisitar obligatoriamente. El ingreso de los datos del recibo de pago y el comprobante del mismo en formato PDF, permitirán a la aplicación verificar en primera instancia la autenticidad del mismo y generar el archivo. pag.

Es importante tener presente que los datos que se ingresan en los campos del formulario se obtienen del recibo de pago bancario.

Selección del Tipo de persona (Moral o Física) - Llenado de los campos "Apellido Paterno", "Apellido Materno" y "Nombre" o "Razón Social", según sea el caso.

Al realizar el pago del servicio de publicación, se debe llenar una hoja de ayuda. En esta se establece si se trata de una persona física o moral. Para mayor información ver: <http://www.e5cinco.segob.gob.mx/>

Si el pago se realizó como persona física, en la hoja de ayuda se ingresa su apellido paterno, materno y nombre. Si el pago se realizó como persona moral, únicamente se ingresa la Razón Social.

Como primer paso en la requisición del formulario, se deberá escoger el tipo de persona de acuerdo a la selección realizada al momento de presentar el pago en el banco, y enseguida requisitar los datos de apellido paterno, materno y nombre o la Razón Social, según sea el caso.

Llenado del campo "Fecha de pago".

La fecha que solicita el formulario es la fecha en la que se realizó el pago, misma que viene impresa en el recibo.

Llenado del campo "Total Efectivamente Pagado".

Es la cantidad que se erogó por los servicios de publicación, indicada en el recibo de pago. La cantidad debe capturarse sin puntos ni comas, y no debe incluir centavos. Ejemplo: si la cantidad en el recibo aparece como \$ 5,492.00 se debe capturar 5492.



## Llenado del campo "No. Operación".

Este campo requiere el número de operación bancaria, mismo que siempre aparece en el recibo de pago. Se trata de una cifra generalmente numérica. Se recomienda revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes", ya que algunos bancos hacen referencia al número de operación bancaria con otro nombre.

## Llenado del campo "Llave de pago".

Este campo requiere la llave de pago que aparece en el recibo de pago y se trata generalmente de un dato alfanumérico. Se recomienda revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes", ya que algunos bancos hacen referencia a la "Llave de pago" con otro nombre.

## Ingreso del comprobante de pago en formato PDF.

En el campo de "Archivo PDF con el Recibo de pago digitalizado", se deberá seleccionar el archivo PDF que contiene la imagen del comprobante del *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar, otorgado por la institución bancaria.

Se recomienda nombrar su archivo PDF del recibo de pago digitalizado con el número de la licitación que ampara dicho pago.

## **Proceso de validación del pago.**

Si los datos del recibo de pago fueron ingresados de manera correcta, el sistema le indicará que se ha generado un archivo .pag; asimismo, le pedirá que descargue el archivo y adicionalmente indicará una liga electrónica para la descarga del mismo.

VALIDACIÓN DE PAGO

 **Datos correctos**  
Su archivo de verificación de pago (.pag) ha sido generado satisfactoriamente.  
Descarga tu archivo [aquí](#)

Razón Social:	DICONSA SA DE CV
Fecha de pago:	12/02/2025
Total Efectivamente Pagado:	\$10956
Llave de pago:	43A3AC1321
No. Operación:	504312645762



En caso de que el sistema indique que no fue posible validar los datos del recibo de pago, verifique los datos ingresados que aparecen en el aviso contra los del recibo de pago y seleccione **REGRESAR** para corregirlos.

**VALIDACIÓN DE PAGO**

**✘ Datos incorrectos**

Con los datos proporcionados no es posible validar la autenticidad de su pago. Favor de verificar los datos del recibo de pago contra los datos proporcionados en el formulario.

De persistir la negativa de validación le sugerimos revisar el tema "Validación de pago" en la sección de "Ayuda para trámite electrónico".

Razón Social:	DICONSA SA DE CV
Fecha de pago:	12/02/2025
Total Efectivamente Pagado:	\$10956
Llave de pago:	43A3AC1321
No. Operación:	604312645763

**REGRESAR**

De persistir la negativa de validación del recibo de pago por el sistema, se sugiere revisar el apartado de "Preguntas Frecuentes" en el que encontrará una serie de comentarios que podrán ayudar a validar el pago de manera exitosa.





## INGRESAR UNA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Para poder ingresar una "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos" es necesario acceder a "Trámites electrónicos", ubicado en el menú izquierdo de la página web del Diario Oficial de la Federación: <http://www.diariooficial.gob.mx> o de manera directa en la dirección electrónica: [http://www.diariooficial.gob.mx/login\\_entrega\\_publicaciones.php](http://www.diariooficial.gob.mx/login_entrega_publicaciones.php)

Una vez ingresado al sistema de trámites electrónicos, se visualizará el siguiente formulario:

**SOLICITUD DE PUBLICACIÓN - TRÁMITE ELECTRÓNICO - SEGOB**

Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos  
"Convocatorias de: adquisiciones, arrendamientos, obras, servicios y plazas vacantes"

Para poder ingresar una solicitud de publicación, usted previamente deberá de contar con:

a) Nombre de usuario  
b) Contraseña  
c) Archivo .dof  
d) Archivo .pag\*  
e) No. de la convocatoria  
f) Nombre de la convocatoria  
g) La fecha en la que requiere sea publicada la convocatoria  
g) Contar con su "e.firma"

Nombre de Usuario:

Contraseña:

**ENVIAR**

\* Requerido únicamente para solicitud de publicación de convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público

Para mayor información sobre los requisitos consulte la sección de "Ayuda para trámite electrónico"

Para ingresar una solicitud de publicación, se deberá contar con un "Nombre de Usuario" y "Contraseña" proporcionados por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Al ingresar un "Nombre de Usuario" y "Contraseña" válidos, el sistema mostrará el siguiente formulario:

### 1. Formulario para documentos relacionados con convocatorias para concursos de adquisiciones, obras y servicios:

**SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LICITACIONES** | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

El formulario que se presenta le permite introducir los elementos necesario para realizar de manera electrónica una solicitud de publicación de un documento en el Diario Oficial de la Federación.

Con los datos proporcionados en el formulario, el sistema generará de manera automatizada una solicitud de publicación que, de estar usted de acuerdo, deberá firmar de manera electrónica, utilizando para ello su "e.firma".

Una vez concluido el trámite de solicitud de publicación, la aplicación le remitirá a su correo electrónico el comprobante de su solicitud.

**Elementos de la Solicitud**

Documento a Publicar (archivo .dof):  Ningún archivo seleccionado

Validación de pago (archivo .pag):  Ningún archivo seleccionado

Tipo de publicación:

No. de Licitación:

Nombre de Licitación:

Fecha de publicación solicitada:

Observaciones:

**ENVIAR**





El llenado del formulario es muy sencillo y únicamente se requiere ingresar los elementos de la solicitud.

Son siete elementos, los dos primeros corresponden a la ubicación del archivo .dof y del archivo .pag para que sean adjuntados a la solicitud. En caso de dudas sobre cómo generar los archivos, se recomienda consultar las secciones de: "Firmar un archivo electrónicamente - Generar el archivo .dof" y "Validación de pago - Generar el archivo .pag", contenidas en este menú de ayuda.

El siguiente campo consiste en seleccionar el tipo de publicación: "Licitación Pública Nacional", "Licitación Pública Internacional", "Aviso de Fallo" o "Nota Aclaratoria.

En los campos de "No. de Licitación" y "Nombre de Licitación" se deberá ingresar los datos correspondientes al documento en comentario.

Al ingresar al campo: "Fecha de publicación solicitada" aparecerá un calendario, donde solo se permite seleccionar los días martes y jueves, que son únicos días en los que se publican en el Diario Oficial de la Federación las Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público.

El último campo a requisitar del formulario es opcional para observaciones, el cual permite enviar algún texto en formato libre.

Finalmente, una vez requisitados todos los elementos de la solicitud, se deberá seleccionar  para continuar con el trámite.

## 2. Formulario para documentos relacionados con convocatorias para plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera:

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESIÓN

El formulario que se presenta le permite introducir los elementos necesarios para realizar de manera electrónica una solicitud de publicación de un documento en el Diario Oficial de la Federación. Con los datos proporcionados en el formulario, el sistema generará de manera automatizada una solicitud de publicación que, de estar usted de acuerdo, deberá firmar de manera electrónica, utilizando para ello su "e.firma". Una vez concluido el trámite de solicitud de publicación, la aplicación le remitirá a su correo electrónico el comprobante de su solicitud.

**Elementos de la Solicitud**

Convocatoria a publicar (archivo .dof):  Ningún archivo seleccionado

Tipo de publicación:

No. de la convocatoria:

Nombre de la convocatoria:

Fecha de publicación solicitada:  

Observaciones:





Para el llenado del formulario, se deberán seguir los mismos pasos descritos en el "Formulario para documentos relacionados con convocatorias para concursos de adquisiciones, obras y servicios".

## **IMPORTANTE**

El formulario de "Solicitud de publicación de plazas vacantes" no contempla el requerimiento del archivo .pag, dado que no es un requisito para su publicación.

Al ingresar al campo: "Fecha de publicación solicitada" aparecerá un calendario, donde solo se permite seleccionar los días miércoles, que es el único día en los que se publican, en el Diario Oficial de la Federación, las convocatorias para plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera.





Al recibir los elementos de la solicitud, el sistema generará un formato de "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios remotos", como aparece a continuación:

1. Formato para solicitudes de publicación de documentos relacionados con convocatorias para concursos de adquisiciones, obras y servicios.

Número de solicitud: 118519

Asunto: Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, RFTS SGOB-01-001

Ciudad de México a 12 de diciembre de 2024.

C. COORDINADOR DEL  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION  
SECRETARIA DE GOBERNACION  
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar a usted la publicación en la sección de Convocatorias para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios del Sector Público del Diario Oficial de la Federación, el documento RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL , con referencia BM-SAIG-25-0008-1 cuyos derechos de publicación fueron pagados el día 27 de enero de 2025 por la cantidad de \$ 10956.00 con la llave de pago 19303AEC16 y número de operación 202502203005.

Asimismo, me permito solicitar a usted que la publicación del documento detallado en el párrafo anterior se realice el día 18 de febrero de 2025.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 19-B de la Ley Federal de Derechos; y 14, 15 y 69-C, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En espera de verme favorecido con la atención a mi solicitud, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

2. Formato para solicitudes de publicación de documentos relacionados con convocatorias para concursos de plazas vacantes.

Número de solicitud: 14094

Asunto: Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios electrónicos, utilizando la (e.firma). Convocatorias a plazas vacantes

Ciudad de México a 01 de noviembre de 2024.

C. COORDINADOR DEL  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION  
SECRETARIA DE GOBERNACION  
P R E S E N T E

Por este medio me permito solicitar a usted la publicación en la sección de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del Diario Oficial de la Federación el documento 001, con referencia 001, para el día 19 de febrero de 2025.

Lo anterior con fundamento en el artículo 3o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 19-B de la Ley Federal de Derechos; 21, 23, 25, 26, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 14, 15 y 69-C, párrafos 2o., 3o., y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En espera de verme favorecido con la atención a mi solicitud, le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E





Es importante verificar que los datos en la "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación por medios remotos" estén correctos. Si son correctos se debe validar la casilla "Aceptar términos y condiciones", y se deberá seleccionar ENVIAR.

Aceptar términos y condiciones

ENVIAR

Si no se está de acuerdo con los términos y condiciones, deberá regresar al menú anterior para corregir los datos y, de nueva cuenta, enviar los elementos de la solicitud.

Una vez que se está de acuerdo con los términos y condiciones de la solicitud y seleccionado la opción , el sistema presenta un aviso en el que indica el "código del trámite" con el que fue ingresada la solicitud. Si bien el código del trámite llegará por correo electrónico, o puede ser visualizado en el archivo PDF, es importante anotarlo, ya que con ese código se podrá dar seguimiento al procesamiento de solicitud en cualquier momento, a través de la dirección electrónica:

[http://www.diariooficial.gob.mx/entrega\\_publicacion\\_busqueda.php](http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_busqueda.php)

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PLAZAS VACANTES | CAMBIAR LA CLAVE | CERRAR SESION

 **Solicitud de publicación ingresada de manera exitosa**

Su solicitud de publicación ha sido recibida correctamente. En breve le enviaremos la confirmación de su solicitud a la dirección de correo electrónico proporcionada por usted.

La solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial por medios remotos quedó registrada con los siguientes datos:

Código de trámite: **14093**.

Referencia: **0001**.

Nombre del documento: **SPS - SEP- 001**.

En breve le enviaremos la confirmación y o rechazo de la misma de acuerdo al análisis que el área correspondiente haga de la información enviada por usted.

Usted puede verificar el avance del proceso de revisión de su solicitud ingresando al apartado Seguimiento de solicitud de publicación. Para ello es necesario contar con el código de trámite y la dirección de correo proporcionada en su registro.

**IMPORTANTE:** La entrega de su solicitud por medios remotos no implica la aceptación ni la programación de la misma para su publicación en el Diario Oficial de la Federación hasta que el proceso de revisión se concluya y le haya sido notificado por correo electrónico.

Si desea puede descargar el archivo electrónico de su solicitud en formato PDF firmado electrónicamente

Descargar archivo de solicitud PDF [aquí](#)



NUEVO TRÁMITE FINALIZAR

## IMPORTANTE

Una vez que el sistema indique que la solicitud de publicación ha sido ingresada, se remitirá, de manera inmediata, un correo electrónico con el acuse de recibo correspondiente.





# Gobernación

Secretaría de Gobernación



Posteriormente, recibirá un correo electrónico indicándole si la solicitud de publicación fue aprobada o rechazada.

Si la solicitud es aprobada, se indicará la fecha de publicación y el registro correspondiente.

Si la solicitud es rechazada, se indicarán las causas de rechazo.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, CP. 06500, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, CDMX. Tel: (55) 509 33200 [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

---



## SEGUIMIENTO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN

Para realizar el seguimiento a una solicitud de publicación, se deberá ingresar a la dirección electrónica: [http://www.diariooficial.gob.mx/entrega\\_publicacion\\_busqueda.php](http://www.diariooficial.gob.mx/entrega_publicacion_busqueda.php) o por medio de la liga correspondiente en el menú derecho en el sitio de la aplicación

El sistema solicitará la cuenta de correo del usuario que realizó el trámite, el número de solicitud o código de referencia, así como el tipo de solicitud correspondiente.

SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN

Dirección de correo electrónico: (\*)

Código de Referencia: (\*)

Tipo de solicitud: (\*)

Los campos marcados con (\*) son campos obligatorios

ENVIAR

Una vez ingresados los datos, el sistema mostrará en pantalla el desarrollo del trámite, con los estados "Pendiente", "Aprobado" o "Rechazado", al igual que un detalle de observaciones para cada uno de los documentos recibidos, indicando los motivos de rechazo en caso de que el trámite no haya sido aceptado.





## CONFIGURACIÓN DE ADOBE READER PARA QUE CONFÍE EN EL CERTIFICADO RAÍZ DEL CERTIFICADO DE FIRMA.

Nota: Este ejemplo es elaborado con la versión 2024.005.20399 de Adobe Acrobat Reader, pero se puede utilizar para versiones anteriores, tanto de Adobe Reader como de Adobe Acrobat.

Hay varias formas de configurar las identidades en las que Adobe Acrobat Reader confía. En este apartado se mostrará **uno** de los métodos.

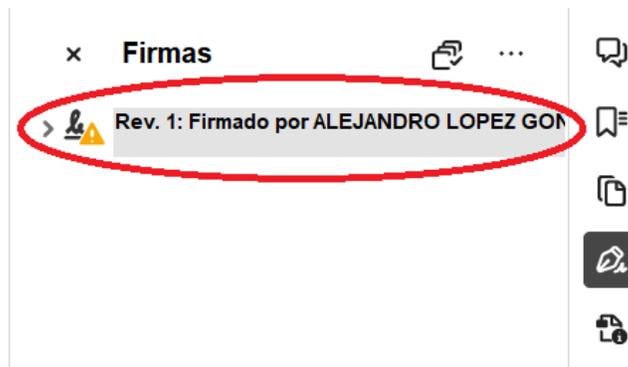
### Confiar en el certificado raíz del certificado de firma.

Al abrir por un PDF firmado por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, se puede añadir el certificado raíz del certificado de firma a las identidades de confianza, de la siguiente manera:

1. Abrir el documento.
2. Seleccionar el panel de firma del Adobe Acrobat Reader.

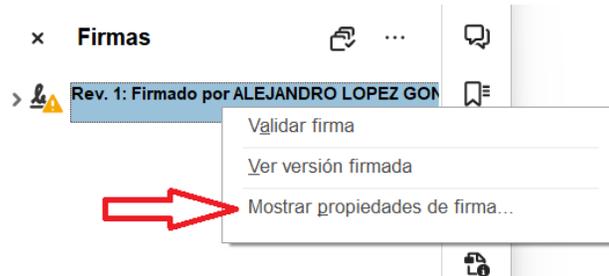


3. Posicionar el cursor sobre la firma.

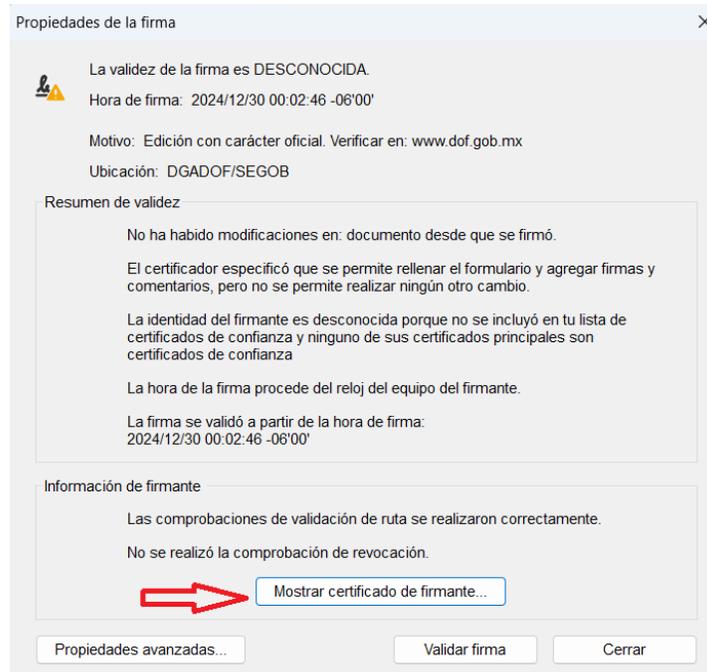




- Una vez seleccionada la firma, pulsar el botón derecho del ratón y elegir la opción "Mostrar propiedades de la firma ..." del menú que se despliega.

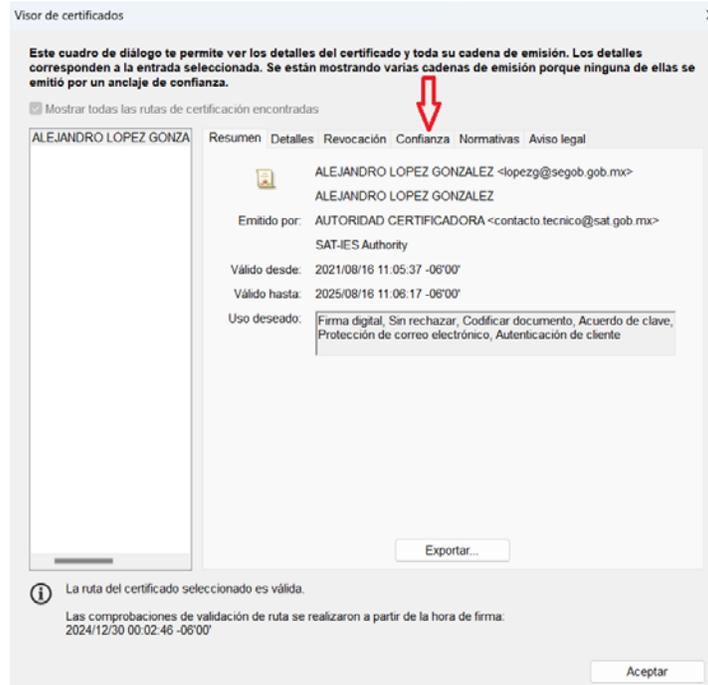


- Se abrirá la ventana "Propiedades de la firma", en la que deberá dar clic en "Mostrar certificado de firmante..."



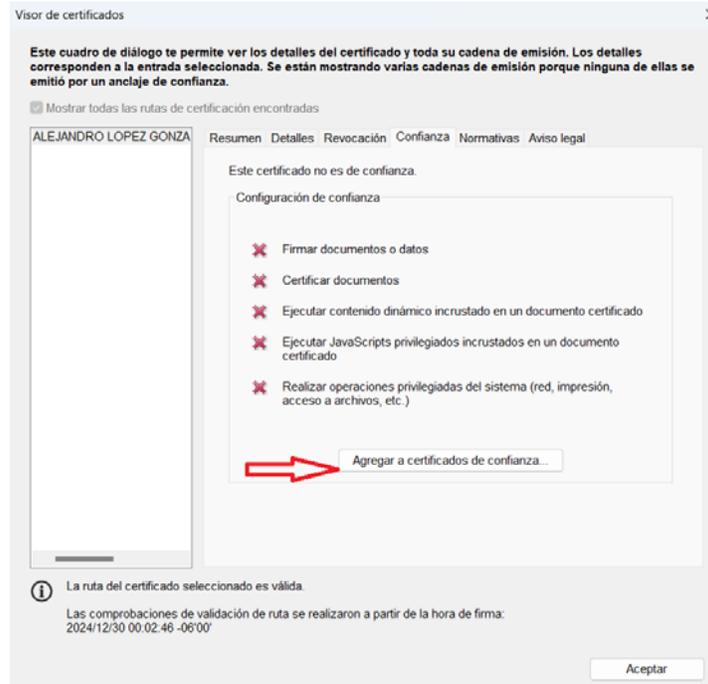


6. Se abrirá una nueva ventana, “*Visor de certificados*”, donde se muestra, en el panel de la izquierda, la lista de certificados que componen la ruta de certificación. Seleccionar la pestaña que tiene el nombre de “*Confianza*”.





7. En el apartado de "Confianza", se deberá seleccionar "Agregar a certificados de confianza".





8. En el aviso emergente que se despliega, se deberá seleccionar "Aceptar" y se mostrará lo siguiente:

Importar configuración de contactos

Detalles del certificado

Asunto: ALEJANDRO LOPEZ GONZALEZ <lopezg@segob.gob.mx>  
Emisor: AUTORIDAD CERTIFICADORA <contacto.tecnico@sat.gob.mx>  
Uso: Firma digital, Sin rechazar, Codificar documento, Acuerdo de clave

Caducidad: 16/08/2025 11:06:17 a. m.

Confianza

El certificado utilizado para firmar un documento debe estar designado como anclaje de confianza o tener como origen de cadena un anclaje de confianza para que la validación de la firma se realice correctamente. La comprobación de revocación no se realiza en un anclaje de confianza ni en uno superior a él.

Utilizar este certificado como raíz de confianza

Si la validación de firma se realiza correctamente, confíe en este certificado:

- Documentos o datos firmados
- Documentos certificados
  - Contenido dinámico
  - JavaScript privilegiado incrustado
  - Operaciones privilegiadas del sistema (red, impresión, acceso a archivos, etc.)

Ayuda Aceptar Cancelar

9. Al dar clic en aceptar y el certificado se habrá agregado. La próxima vez que se abra un archivo firmado electrónicamente por la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación, en el panel de firma se apreciará el ícono siguiente:





## PREGUNTAS FRECUENTES

### 1. Mi pago es válido, ¿por qué la aplicación no lo valida?

Algunas posibles causas:

- La información fue capturada erróneamente.
- Si se es persona moral, probablemente la institución bancaria donde realizó su pago capturó los datos como persona física, es decir, con nombre y apellido.
- Anteponga 2 o 3 ceros al capturar el Número de Operación.
- Elimine los ceros que aparecen a la izquierda del Número de Operación y capture sin los ceros.
- Verifique la puntuación en Razón Social, es decir, puntos y comas.
- Si su pago lo realizó en el portal de TESOFE, en el campo razón social capture el dato que aparece en Dependencia.
- Si se es persona física probablemente el Banco capturó en forma invertida el nombre o apellidos.

### 2. ¿En todos los recibos bancarios aparece "No. de operación"?

En algunas instituciones bancarias como Banamex o Banco del Bajío, este dato es capturado como FOLIO.

### 3. ¿En todos los recibos bancarios aparece llave de pago?

Verifique que su pago fue realizado bajo el sistema e5cinco, ya que de lo contrario los datos solicitados no aparecerán en el recibo de pago.

### 4. ¿Qué es un archivo de extensión .dof?

Es un archivo que contiene el documento a publicar firmado electrónicamente, el cual se encripta por el sistema del Diario Oficial de la Federación.

### 5. ¿Qué es un archivo con extensión .pag?

Es un archivo que contiene los datos de validación del pago y el documento PDF que contiene la copia digitalizada del *Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos* por la cuota de derechos por el documento a publicar.

### 6. ¿Puedo modificar un archivo que firmé electrónicamente?

No, no puede ser modificado. Si se desea hacer alguna modificación, entonces tendrá que hacer los cambios en su archivo de origen y firmarlo nuevamente.



## 7. ¿Por qué el sistema rechaza mi documento a publicar?

Algunas posibles causas pueden ser las siguientes:

- Envío de archivos con imágenes y con cuadros de texto. Es importante mencionar que debe transcribir toda la información que desea publicar en cualquier versión de WORD, de extensión .doc.
- Documentos sin salida (fecha, cargo, nombre de la persona responsable de la publicación).
- Archivos sin encabezado (nombre de la dependencia), o salida (fecha, cargo y nombre de la persona responsable de la publicación).
- La información no está uniforme, debiendo estar en mayúsculas o en minúsculas en el cuerpo del texto; además, las tablas no deben contener imágenes ni cuadros de texto y debe estar la información completa.
- El archivo puede estar vacío.

## 8. ¿Cómo puedo saber en qué etapa del trámite se encuentra mi documento?

Con el número de solicitud o código de referencia proporcionado en su solicitud.

## 9. ¿Cómo puedo incluir dos o más firmas electrónicas en un documento?

Se debe firmar electrónicamente el documento y obtener el archivo. docx del archivo .dof. El archivo. docx obtenido deberá someterse nuevamente al proceso de firmado electrónico.

El archivo .dof que se obtenga contendrá dos firmas electrónicas.

Para incluir más firmas electrónicas en el documento, se deberá repetir, las veces que sea necesario, el proceso señalado en el párrafo anterior.

## 10. ¿Se puede firmar un documento electrónicamente por ausencia?

Sí. En este caso se deberá incluir en el archivo el nombre de la persona, su cargo y el fundamento jurídico para firmar por ausencia.

