



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESCOLARES Y APOYO A
ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL
REGISTRO DE TÍTULOS Y SOLICITUD DE
EXPEDICIÓN DE CÉDULAS PROFESIONALES
ELECTRÓNICAS ANTE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROFESIONES

NOVIEMBRE 2018

V 2.0



ELABORARON:

- M.C. RUBÉN ESPINOZA CASTRO, Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM.
- ING. OSCAR GRIMALDO AGUAYO, Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Celaya y Desarrollador del Sistema e.titulos del TecNM.
- MTRO. JOSÉ ANTONIO ORTÍZ CORONA, Coordinador de Desarrollo de Software de CRODE Celaya y Desarrollador del Sistema e.titulos del TecNM.
- MTRO. DOROTEO LUNA CASTAÑEDA, Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Tijuana.
- MTRA. GUADALUPE MORENO NAVA, Jefa del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Puebla.
- MTRA. NYLHA IRAIS NAVA HERNANDEZ, Jefa del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de la Costa Grande.
- ING. ALBERTO MERINO HERRERIAS, Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Tláhuac.
- ING. VICENTE ANTONIO MIER PONCE, Jefe del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Veracruz.
- DRA. ANA LIDIA BARCENAS CORTES, Jefa del Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de Álvaro Obregón.
- LIC. MARÍA ENRIQUETA GIL ESCALONA, Dictaminadora de la DAEAE.
- CLAUDIA MINERVA HERRERA ESPINOSA, Dictaminadora de la DAEAE.
- OSCAR CRUZ GUTIÉRREZ, Dictaminador de la DAEAE.
- JESÚS SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, Dictaminador de la DAEAE.

Antecedentes:

La Secretaría de Educación Pública (SEP), en cumplimiento del “**DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal**” publicado en el DOF: **05/04/2018**; inició el 16 de abril del 2018 en el marco de la Estrategia Digital Nacional, el proceso de transición gradual para emitir las cédulas profesionales de manera electrónica, así como para el registro del título profesional electrónico, por lo que el servicio será mucho más eficiente, ágil y transparente.

El proceso de emisión de cédulas profesionales se inició en el año 1946 en formatos tradicionales, ahora, mediante un proceso de reingeniería tecnológica y normativa, el sistema de emisión ha sido modernizado a fin de que los egresados de las instituciones educativas, puedan utilizar este servicio desde cualquier lugar en el que se encuentren, por medio de una computadora con acceso a Internet.



Es importante señalar que las cédulas profesionales anteriores seguirán siendo plenamente válidas, no obstante, a partir del 1 de octubre de 2018, podrán acceder a este servicio completamente en línea todos los profesionistas del país que deseen obtener el duplicado de su cédula profesional, en formato electrónico.

El Tecnológico Nacional de México (TecNM), es una de las Instituciones de Educación Superior (IES) pionera de la modernización para emitir cédulas profesionales en formato electrónico.

Con este nuevo sistema, se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducir el tiempo de espera y los costos asociados (gastos de traslado, gestoría, entre otros).
- Garantizar la seguridad en el resguardo de datos personales y la validez de los documentos.
- Realizar con transparencia el procedimiento electrónico, toda vez que lo deben realizar los propios interesados.
- Abatir el rezago para la obtención del título y cédula profesional de los egresados del TecNM.

Objetivo(s):

- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, el Registro de Títulos y Solicitud de Expedición de Cédulas Profesionales Electrónicas, de los egresados titulados de los Institutos Tecnológicos Federales, facultando al profesionista para el ejercicio legal de su profesión.

Glosario:

- **Acto recepcional:** Consiste en que el (la) egresado(a) realiza su examen profesional o protocolo y/o de grado.
- **Copia certificada de acto recepcional:** Copia de acta de examen profesional o copia de constancia de exención de examen profesional o de grado.
- **Egresado(a):** Estudiante que concluyó el total de los créditos y requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente.
- **Profesionista:** Egresado(a) de un Instituto Tecnológico Federal que cumple con los requisitos de titulación y/o de grado académico establecidos en el plan de estudios y solicita el trámite para el registro de título y expedición de cédula profesional electrónicos.
- **DGP:** Dirección General de Profesiones.
- **Expediente:** Se refiere a los documentos digitalizados necesarios para el trámite de registro de título y solicitud de expedición de cédula profesional y/o de grado electrónicos, los cuales son:
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Acta de Nacimiento.
 - Certificados de Estudios del antecedente y del nivel cursado.
 - Acta de Examen Profesional o constancia de Exención de Examen y/o de grado.
 - En el caso de títulos de grado, anexar el título y cédula profesional del nivel inmediato anterior.
 - Dictamen de Revalidación de Estudios y/o Equivalencia de Estudios (según sea el caso). En el caso de extranjeros egresados del TecNM, anexar el documento migratorio que compruebe la estancia legal para realizar estudios en el país, Acta de Nacimiento apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español.



- Digitalizado en formato PDF, no mayor a 3.0 MB.
- **TecNM:** Tecnológico Nacional de México.
- **DAEAE:** Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.
- **e.firma:** La e. Firma es un archivo digital que identifica a la persona al realizar trámites y servicios por internet ante el Gobierno de la República, es un archivo único, seguro y cifrado, que tiene la validez oficial de una firma autógrafa.
- **Pergamino:** Título impreso en los formatos oficiales del TecNM, firmado de manera autógrafa por las autoridades facultadas para ello.
- **Paquete:** Se refiere a los datos de los egresados cargados en el Sistema e.titulos, agrupados por nivel de estudios, el cual puede contener el expediente electrónico de 1 a un máximo de 50.
- **e.titulos:** Sistema para la gestión de Títulos Electrónicos y Solicitud de Expedición de Cédula Profesional Electrónica, ante la Dirección General de Profesiones.
- **Título electrónico:** Archivo XML generado por el Sistema e.titulos que puede corresponder a los niveles de licenciatura y posgrado.
- **Cédula Profesional Electrónica:** Documento electrónico emitido por la Dirección General de Profesiones, con efectos de patente para el ejercicio profesional, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicado en DOF el 05/04/2018.
- **Sellar paquete:** Consiste en autorizar a los dictaminadores para que revisen los títulos contenidos en el paquete, sin la posibilidad de realizar modificaciones a los registros.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada DOF 22-03-2017
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- DECRETO por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. DOF: 05/04/2018.
- DECRETO que crea el Tecnológico Nacional de México. DOF: 23/07/2014
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México DOF 17 marzo 2015.

Referencias:

- Manual de procedimientos para la obtención del título profesional de licenciatura, licenciatura técnica y técnico superior, diploma de especialistas y grados académicos de maestría y doctorado en el Sistema Nacional de los Institutos Tecnológicos del Manual de Departamento de Servicios Escolares de los Institutos Tecnológicos Federales 2007.
- Manual Normativo Académico-Administrativo Rev. 1 mayo 2007.
- Normativo académico versión 1.0 para los planes de estudio 2009-2010 para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México. 2015.

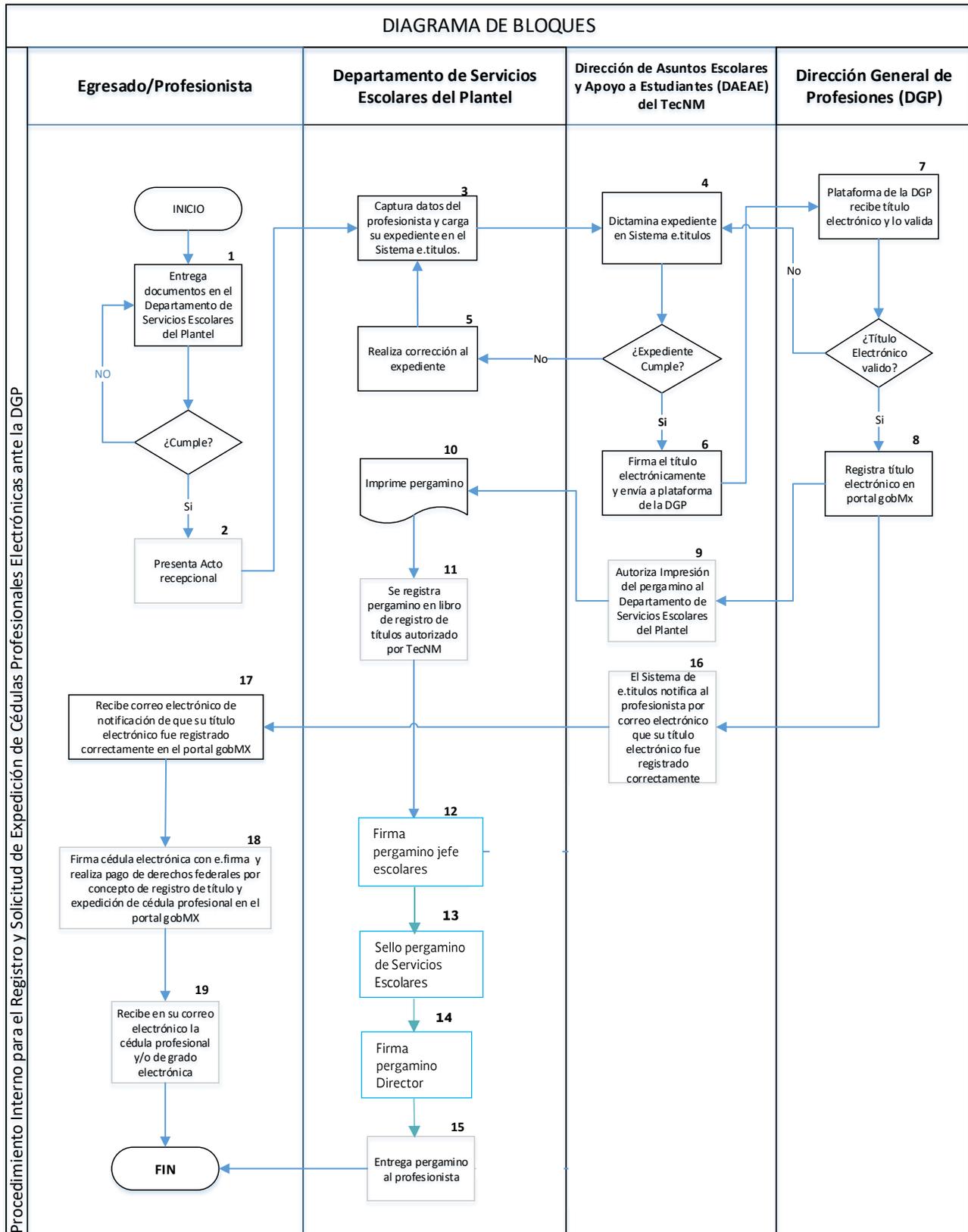


Alcance:

- La operación del procedimiento, está a cargo de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes del TecNM (DAEAE).
- El ámbito de aplicación es para los egresados(as) de los Institutos Tecnológicos Federales.

Responsabilidades:

- El Director General del Tecnológico Nacional de México, el Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, el área de registro de títulos, los dictaminadores y los gestores de la DAEAE del TecNM son responsables de validar y enviar los títulos electrónicos en tiempo y forma a la DGP.
- El Departamento de Servicios Escolares en los planteles federales: Integrar y sellar los paquetes de títulos electrónicos en el sistema e.titulos en un máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha del acto recepcional.
- La DAEAE es responsable de enviar el Título electrónico a la DGP, en un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de que recibe el paquete electrónico de títulos.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entrega documentos en el Departamento de Servicios Escolares del Plantel	<p>1.1 Entregar en el Departamento de Servicios Escolares del plantel los documentos necesarios para completar expediente, el cual debe contener: Clave Única de Registro de Población (CURP), Acta de Nacimiento, los Certificados de Estudios del antecedente y del nivel cursado, Acta de Examen Profesional o constancia de Exención de Examen y/o de grado, en el caso de títulos de grado, anexar el título y cédula profesional del nivel inmediato anterior, Dictamen de Revalidación de Estudios y/o Equivalencia de Estudios (según corresponda).</p> <p>En el caso de extranjeros egresados del TecNM, anexar el documento migratorio que compruebe la estancia legal para realizar estudios en el país, Acta de Nacimiento apostillada por la Secretaría de Relaciones Exteriores (con traducción al español en caso de ser necesario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar documentos originales para su cotejo. • Presentar en memoria USB un archivo digital por cada documento solicitado, con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> ○ En formato PDF, no mayor a 3.0 MB. ○ Un archivo en PDF puede contener 1 y hasta N páginas, por ejemplo: si el certificado de Bachillerato se encuentra impreso por el anverso y el reverso, además de contar con la correspondiente constancia que especifique el periodo cursado, todos deben ser escaneados en un solo archivo; el certificado del antecedente y el del nivel cursado se deberán escanear por separado con sus correspondientes anexos. <p>Cumple con los requisitos: Pasa a etapa 2 No cumple: Regresa a etapa 1</p>	Egresado
2. Presenta acto recepcional	<p>2.1 Asistir en la fecha, hora y lugar indicados para presentar su acto recepcional.</p> <p>2.2 El presente procedimiento contempla únicamente los casos en que el egresado aprueba el acto recepcional, para los casos en que no apruebe, deberá sujetarse a la normatividad vigente.</p>	Egresado
3. Captura datos del Profesionista y carga su expediente en el Sistema e.titulos.	<p>3.1 Realizar la captura de los datos del profesionista, solicitados por el Sistema e.titulos como se muestra en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales; <ul style="list-style-type: none"> ○ CURP ○ Primer apellido ○ Segundo apellido ○ Nombres 	Departamento de Servicios Escolares del plantel.



	<ul style="list-style-type: none">○ Sexo○ Estado de nacimiento○ Fecha nacimiento○ E-mail○ Archivo PDF del acta de nacimiento○ Archivo PDF de la CURP● Plan de estudios;<ul style="list-style-type: none">○ Número de control○ Plan de estudios○ Fecha inicio estudios○ Fecha fin estudios○ Promedio○ Modalidad Titulación○ Fecha de acto recepcional○ Archivo PDF del Certificado de estudios○ Archivo PDF del Acta de examen recepcional● Antecedente;<ul style="list-style-type: none">○ Tipo antecedente○ Antecedente○ Cédula del estudio antecedente○ Fecha inicio antecedente○ Fecha fin antecedente○ Archivo PDF del Certificado del antecedente○ Archivo PDF de la Cédula antecedente● Certificación;<ul style="list-style-type: none">○ Fecha registro en libro○ Fecha certificación○ Fecha expedición○ Número Libro Registro○ Foja del libro○ Número de registro en libro○ Folio Título.● Considerar que en caso de que los certificados no especifiquen el día de inicio y termino de estudios, el llenado de los campos: Fecha inicio estudios, Fecha fin estudios, Fecha inicio antecedente y Fecha fin antecedente, deberá contemplar el día 20 del mes que corresponda.● La Fecha registro en Libro, Fecha Certificación, serán asignadas por el sistema a partir de la Fecha de Expedición; el Número Libro Registro, Foja del libro, Número de registro en libro y Folio Título, se asignan automáticamente en la etapa 9.1. <p>3.2 Cargar los archivos en formato PDF que corresponden al expediente del Profesionista en el Sistema e.titulos, indicados en la actividad 1.1</p>	
--	---	--



	<p>3.3 Integrar expediente del profesionista a paquete en el sistema e.titulos.</p> <p>3.4 La carga de los archivos en formato PDF, sustituyen al expedientillo en físico, el cual ya no es necesario presentarlo ante el dictaminador.</p>	
<p>4. Dictamina expediente en Sistema e.titulos</p>	<p>4.1 Una vez que los planteles sellan los paquetes de títulos electrónicos, estos se despliegan en el perfil de usuario del dictaminador que corresponde, quien deberá dictaminarlos de acuerdo a la fecha de sellado (del más antiguo al más nuevo).</p> <p>Si el expediente cumple: Pasa a etapa 6. No cumple: Pasa a etapa 5.</p> <p>4.2 Cuando el total de los expedientes contenidos en el paquete son marcados como procedentes por parte del dictaminador, este se encuentra listo para ser enviado a la DGP, por parte del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.</p>	<p>Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) del TecNM.</p>
<p>5. Realiza corrección al expediente</p>	<p>5.1 El Sistema e.titulos notifica al Departamento de Servicios Escolares del Plantel el (los) expedientes rechazados para que las observaciones sean subsanadas y los asigna a un paquete de rechazados.</p> <p>5.2 Realiza la corrección al o los expediente(s) observados y lo reasigna a un nuevo paquete, para ser validados nuevamente.</p>	<p>Departamento de Servicios Escolares del Plantel</p>
<p>6. Firma el título electrónicamente y envía a plataforma de la DGP.</p>	<p>6.1 El Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes, revisa los paquetes que los dictaminadores marcan como procedentes en el punto 4.2.</p> <p>6.2 El Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes firma el título electrónicamente y envía a la plataforma de la DGP para su validación.</p>	<p>Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) del TecNM</p>
<p>7. Plataforma de la DGP recibe título electrónico y lo valida.</p>	<p>7.1 Validar datos del título electrónico de manera automática.</p> <p>Si el título electrónico cumple: Pasa a etapa 8. No cumple: Pasa a etapa 4.</p>	<p>Dirección General de Profesiones (DGP)</p>
<p>8. Registra título electrónico en portal gobMx</p>	<p>8.1 Registrar el título electrónico en el portal gob.mx/cedulaprofesional.</p>	<p>Dirección General de Profesiones (DGP)</p>
<p>9. Autoriza Impresión del pergamino al Departamento de Servicios Escolares del Plantel</p>	<p>9.1 Una vez que el título electrónico se registra satisfactoriamente en el portal gob.mx/cedulaprofesional; se habilitará la impresión del pergamino en el Sistema e.titulos y se asignará el número de folio que le corresponde y la fecha de registro</p>	<p>Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes</p>



	ante la DAEAE, así como el No. de libro, foja y No. de Registro de acuerdo a los datos cargados previamente por el Departamento de Servicios Escolares del Plantel, en la sección de configuración del Sistema e.titulos, cuya actividad se realiza por única ocasión, al comenzar a utilizar el Sistema.	(DAEAE) del TecNM
10. Imprime pergamino	<p>10.1 Imprimir pergamino en el formato previamente autorizado por la DAEAE.</p> <p>10.2 Al asignarse el número de folio del título de manera automática por el Sistema etitulos, se suprime de los formatos que entrega la empresa impresora, el código de barras y el número de folio, el cual será generado en el formato de impresión que emite el Sistema.</p> <p>10.3 En el reverso del pergamino, en la parte inferior izquierda, la empresa impresora, imprimirá un número consecutivo del formato.</p> <p>10.4 En lugar del timbre u holograma que se colocaba en el reverso del pergamino, el sistema etitulos imprimirá el Código QR que permitirá autenticar el documento.</p> <p>10.5 El sistema imprime las firmas digitalizadas del Director General del TecNM y del Director de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.</p> <p>10.6 Ya no es necesaria la entrega de los expedientillos en físico en la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.</p>	Departamento de Servicios Escolares del Plantel
11. Se registra pergamino en libro de registro de títulos autorizado por TecNM.	11.1 Registrar la información asignada por el sistema de e.titulos en el libro para registro de títulos correspondiente, previamente autorizado por la DAEAE.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel
12. Firma pergamino jefe de escolares	12.1 El (la) Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares firma de manera autógrafa en el reverso del pergamino.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel
13. Sello pergamino de Servicios Escolares	13.1 Estampa el sello del Departamento de Servicios Escolares en el reverso del título en el espacio donde firma el Jefe del Departamento.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel
14. Firma pergamino director del plantel	14.1 Firma el pergamino en el anverso.	Director del plantel
15. Entrega pergamino al profesionista	15.1 Entregar el pergamino correspondiente al profesionista, previa entrega del archivo electrónico de su cédula profesional electrónica, generada en la etapa 18.	Departamento de Servicios Escolares del Plantel
16. El Sistema de e.titulos notifica al profesionista por correo electrónico que su título electrónico	16.1 El Sistema e.titulos notifica al profesionista por correo electrónico, que su título electrónico fue registrado correctamente en el portal gov.mx/cedulaelectronica a fin de que pueda obtener su cédula profesional y/o de grado electrónica.	Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes (DAEAE) del TecNM



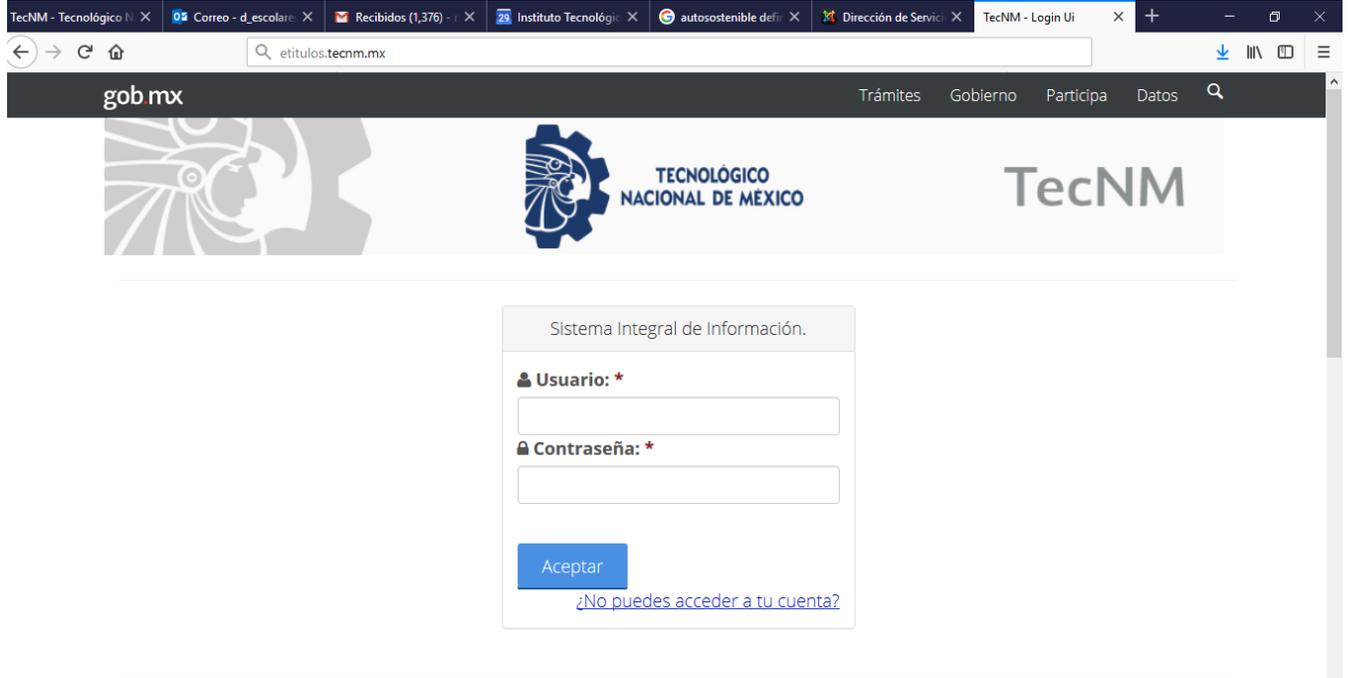
fue registrado correctamente		
17. Recibe correo electrónico de notificación de que su título electrónico fue registrado correctamente en el portal gobMX	17.1 Recibir aviso por correo electrónico indicando que su título electrónico fue registrado correctamente en el portal gobMX, a fin de que ingrese a gob.mx/cedulaprofesional para obtener su cédula profesional electrónica.	Profesionista
18. Firma cédula electrónica con e.firma y realiza pago de derechos federales por concepto de registro de título y expedición de cédula profesional en el portal gobMX	18.1 Ingresar al portal gob.mx/cedulaprofesional para obtener su cédula profesional y/o de grado electrónica de acuerdo a los siguientes pasos: Anexo 2. <ul style="list-style-type: none">○ Ingresar su CURP.○ Localiza la información de la carrera/posgrado cursado y la selecciona.○ Ingresar su e.firma y la valida.○ Procede al pago de Derechos con tarjeta bancaria○ Descarga cédula profesional y/o de grado electrónica.	Profesionista
19. Recibe en su correo electrónico la cédula profesional y/o de grado electrónica	19.1 Recibir en su correo electrónico la cédula profesional y/o de grado electrónica	Profesionista

Tiempo aproximado de ejecución:



ANEXOS

Anexo 1



The screenshot shows a web browser window with the URL `etitulos.tecnm.mx`. The page header includes the `gob.mx` logo and navigation links for `Trámites`, `Gobierno`, `Participa`, and `Datos`. The main content area features the TecNM logo and the text `Sistema Integral de Información.` Below this, there is a login form with the following fields and elements:

- Usuario: *** (User field)
- Contraseña: *** (Password field)
- Aceptar** (Login button)
- [¿No puedes acceder a tu cuenta?](#) (Forgot password link)



TecNM - Tecnológico N x Correo - d_escolare x Recibidos (1,376) x Instituto Tecnológico x autosostenible def x Dirección de Servi x TecNM - Create Profesio x

https://etitulos.itcelaya.edu.mx/index.php?r=titulos/profesionistas/create&envios_id=387

Tecnológico Nacional de México

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHILPANCINGO (I.T.R.)

Paquete:387; Nivel: Licenciatura

Nuevo título

Aceptar Cancelar

Datos generales

Escanear código QR de la CURP

CURP *

Obtener datos de la CURP

Primer apellido *

Segundo apellido

Antecedentes

Tipo antecedente *

Selecciona

Entidad federativa *

Selecciona

En caso de no encontrar la escuela de clic en el icono  y nuevamente busque la escuela.

Antecedente *

Selecciona

Cédula del estudio antecedente

Periodo del antecedente

Fecha inicio antecedente *

aaa-mm-dd

Ejemplo: 1994-12-03

Fecha fin antecedente *

aaa-mm-dd

Ejemplo: 1994-12-03



Plan de estudios

Número de control *

Plan de estudios *

Fecha inicio estudios *

Ejemplo: 1994-12-03

Fecha fin estudios *

Ejemplo: 1994-12-03

Tipo de alumno *

Promedio

Modalidad titulación *

[Regresar información título](#)

[Regresar lista de títulos](#)

Subir archivo

Tamaño máximo de los archivos es de 3 MB
Los archivos deben ser de tipo PDF

Datos Generales

CURP

 Ningún archivo seleccionado.

Acta de nacimiento

 Ningún archivo seleccionado.

Datos Antecedentes

Certificado del antecedente



Datos Atecedentes

Certificado del antecedente

Examinar... Ningún archivo seleccionado.  [Subir archivo](#) 

Cedula antecedente

Examinar... Ningún archivo seleccionado.  [Subir archivo](#)

Plan de estudios

Certificado de estudios

Examinar... Ningún archivo seleccionado.  [Subir archivo](#) 

Opcional

Documento de equivalencia

Examinar... Ningún archivo seleccionado.  [Subir archivo](#)

Opcional

Documento de revalidación



Anexo 2

The screenshot displays the 'Cédula profesional electrónica' (Electronic Professional Certificate) application interface. At the top, a progress bar shows four steps: Paso 1 Búsqueda (highlighted), Paso 2 Carreras, Paso 3 Método de pago, and Paso 4 Descarga de cédula. Below this, the 'Búsqueda' (Search) section is active, with a light blue box providing instructions: 'Puedes realizar la búsqueda de tus carreras o grados cursados y concluidos por cualquiera de estos métodos: 1. Con la Clave Única de Registro de Población (CURP). 2. A través de los datos personales.'

The 'Firma tu solicitud' (Sign your request) section follows, with explanatory text: 'Para continuar con tu trámite debes contar con tu e.firma, ya que servirá para firmar tu cédula profesional. La e.firma es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en dependencias del Gobierno de la República. [Conoce más aquí.](#)'

The form includes the following fields and buttons:

- Certificado (.cer)*:** Input field for 'Ubicación del certificado' and a 'Buscar' button.
- Clave privada (.key)*:** Input field for 'Ubicación de la llave privada' and a 'Buscar' button.
- Contraseña de clave privada*:** Input field for 'Contraseña' and a 'Validar' button.
- R.F.C.*:** Input field for 'RFC'.

At the bottom, a yellow box contains a checkbox and the text: 'Hago constar y bajo protesta de decir verdad, que la información registrada en el título electrónico y la indicada en la presente solicitud, es verdadera.'