



LEGALEX GS[®]

MANUAL DE USUARIO

Para la Solicitud o Emisión de Sellos Digitales de Tiempo

up or making a unilateral decision will be based on the objectives of the organization. A marketing strategy helps in the development of brand equity. The objectives will be based on the analysis of a company's situation and contribute to its objectives.

brand equity. The objectives will be based on the analysis of a company's situation and contribute to its objectives.

messages with the right twist of marketing approaches in order to have a good outcome of your sales and marketing activities.

be based on how you gain sales by acquiring and keeping customers. A marketing strategy helps in the development of brand equity. The objectives will be based on the analysis of a company's situation and contribute to its objectives.

of marketing approaches in order to have a good outcome of your sales and marketing activities.

(A) It is a process to allow an organization to focus resources on the greatest opportunities to increase sales and achieve the company's target.

(B) Marketing strategy's goal is to increase sales and achieve advantage over other competitors. It includes short term and long term activities of marketing that has to do with the analysis of a company's situation and contribute to its objectives.

(C) The objectives will be based on how you gain sales by acquiring and keeping customers.

(D) A marketing strategy helps on making good messages with the right twist of marketing approaches in order to have a good outcome of your sales and marketing activities.

(E) Putting your strategy into action is how your marketing plan should work. Marketing budgets will be set, at the same time it will also show you how you're going to work with your targets, it may be through networking, advertising etc. Having the perfect timing with your activities to fit your customers buying cycles will help you saving money and maximizing sales. The marketing plan should be innovative. It should have the details on how your sales are followed up and the activities your doing to develop your offers.

(F) Improvement should be measured regularly and assessed in order for you to know what's beneficial and what is not. This will help you set new targets.

(G) Brand messages are delivered and planned based on the questions how, what, when, to whom and where your brand strategy is. Advertisement, visual communication and distribution channels are parts of brand strategy.

(_____)
Signature 1

LEGALEX GS SA de CV
Morelia, Michoacán 2021

ÍNDICE

1.	Presentación.....	3
2.	¿Qué es un Sello Digital de Tiempo?.....	3
3.	Documentos para la contratación del Servicio.....	4
	a. Datos generales para emisión de una cotización....	4
	b. Documentación requerida para contratación.....	4
	i. Persona Física.....	4
	ii. Persona Moral.....	5
	c. Conectividad vía API (Webservice).....	6
4.	Emisión de Sellos Digitales de Tiempo a través de Legalex TSA (Sitio web).....	7
	a. Ingreso a Legalex TSA.....	8
	i. Problemas que se pueden presentar al iniciar sesión.....	8
	b. Menú de Legalex TSA.....	9
	c. Subir archivos para Sellado.....	9
	d. Listado de archivos para sellado.....	11
	e. Datos de Contacto.....	12
	f. Datos de Soporte técnico.....	12

PRESENTACIÓN

Legalex GS, es un Prestador de Servicios de Certificación (PSC) acreditado ante la Secretaría de Economía bajo los servicios de Sellos Digitales de Tiempo (DOF 26/04/2019) y Constancias de Conservación de Mensajes de Datos en conformidad con la NOM-151-SCFI-2016 (DOF 25/02/2020). Nos convertimos en un auxiliar del comercio, brindando a las pequeñas, medianas y grandes empresas servicios jurídico-tecnológicos para agilizar y dar certeza en los actos comerciales que se celebran entre las partes.

El presente documento titulado como “Manual de Usuario para la Solicitud o Emisión de Sellos Digitales de Tiempo” va dirigido a todos nuestros clientes o suscriptores que desean saber como solicitar la emisión de los Sellos Digitales de Tiempo y así mismo, como acceder a nuestra plataforma web para la emisión de los mismos “Legalex TSA” o en caso contrario, mediante una *conectividad vía API*.

¿QUÉ ES UN SELLO DIGITAL DE TIEMPO?

La emisión de un Sello Digital de Tiempo (SDT) o *timestamping*, es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido desde un instante específico en el tiempo. Una autoridad de Sellos Digitales de tiempo (ASDT) actúa como una tercera parte de confianza, autenticando la existencia de los datos electrónicos en una fecha y hora concretos.

DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

Para contratar los servicios de Legalex bajo el servicio de emisión de Sellos Digitales de Tiempo, deberá contar con los siguientes **documentos** y **datos** que deberá de proporcionar al agente de ventas y que este le pueda dar más información para realizar la contratación:

DATOS GENERALES PARA EMISIÓN DE UNA COTIZACIÓN

1. Cantidad de Sellos Digitales de Tiempo que necesitará emitir de forma mensual o anual.
2. Tipo de servicio o conectividad que requiere (*Acceso vía Web o Conectividad vía API*).
 - a. Para *conectividades vía API*, se requerirá hablar posteriormente con algún contacto técnico del cliente o suscriptor para verificar la información del servicio y los requisitos necesarios.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN

Persona Física:

1. Copia legible, actual, preferentemente a color o el original digital de:
 - a) Identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional).
 - b) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, pudiendo ser comprobantes de luz, teléfono, agua, predial o cable.
 - c) Constancia de Situación Fiscal (RFC).
 - d) CURP.
 - e) Datos particulares:
 - i. Nacionalidad.
 - ii. Domicilio (calle, número interior y exterior, colonia, delegación).
 - iii. Ciudad, Municipio, Estado y código postal.
 - iv. Teléfono (de oficina o celular).
 - v. Correo electrónico.
 - vi. Ocupación.

Persona Moral:

1. Copia legible, actual, preferentemente a color o el original digital de:
 - a) Acta constitutiva.
 - b) Poder notarial del representante legal de la persona moral o como mínimo poder administrativo reciente. En caso de ser un apoderado, presentar la carta poder firmada por el o los representantes legales de la persona moral.
 - c) Identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte, cédula profesional del representante legal/apoderado).
 - d) Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, pudiendo ser comprobantes de luz, teléfono, agua, predial o cable, de la persona Moral y del representante legal/apoderado interesado.
 - e) CURP del representante legal/apoderado interesado.
 - f) Constancia de Situación Fiscal (RFC) de la persona moral y del representante legal/apoderado interesado.
 - g) Datos particulares del representante/apoderado legal:
 - i. Nacionalidad.
 - ii. Domicilio (calle, número interior y exterior, colonia, delegación).
 - iii. Ciudad, Municipio, Estado y código postal.
 - iv. Teléfono (de oficina o celular).
 - v. Correo electrónico.
 - vi. Ocupación.

CONECTIVIDAD VÍA API (WEBSERVICE)

Para contratar los servicios bajo una **Conectividad vía API** (web service), donde no se requiere de una infraestructura de red o de sistemas específica, deberá considerar la siguiente información, de forma adicional al tipo de persona con la que se realizará la contratación del servicio, sobre todo para la creación de una cuenta de tipo “Desarrollador”, la cual le permitirá tener un acceso autorizado por Legalex GS para el consumo del servicio de Sellos Digitales de Tiempo:

1. Datos (para corroboración de información) de la empresa o persona física contratante:
 - a) RFC de la Empresa o persona Contratante.
 - I. En caso de ser persona Moral, deberá proporcionar el RFC del presentante legal.
 - b) Razón Social o nombre completo.
 - I. En caso de ser persona Moral, deberá proporcionar el nombre completo del presentante legal.
2. Datos del **Contacto Técnico**:
 - a) Nombre completo del especialista o encargado de la conectividad.
 - b) Correo electrónico del especialista o encargado de la conectividad.
 - c) Teléfono Celular / Oficina del especialista o encargado de la conectividad.

Una vez que se haya realizando el proceso de contratación de un servicio mediante la Conectividad vía API, el área de ventas o el “*Project Manager*” (*Administrador de Proyectos*) asignado le proporcionará un manual técnico para la conectividad del servicio, así como, una sesión de demostración de conectividad del servicio para cualquier duda adicional que se tenga.

EMISIÓN DE SELLOS DIGITALES DE TIEMPO A TRAVÉS DE LEGALEX TSA (SITIO WEB)

Legalex TSA es la **plataforma** que le permitirá **subir** los archivos digitales en formato PDF, Word, Excel, Imágenes, comprimidos, etc. que necesite sellar de una manera fácil y sin complicaciones.

Para acceder a la plataforma, es necesario ingresar a la siguiente liga:

https://tsa.legalexgs.com/legalex_tsa



The image shows a dark blue login page for LegalexGS TSA. At the top center is a logo consisting of a shield with a keyhole, enclosed in a dashed circle. Below the logo, the text "LEGALEXGS TSA" is displayed in a large, white, sans-serif font, with "TIMESTAMPING AUTHORITY" in a smaller font underneath. The main heading "INICIAR SESIÓN" is centered in white. Below this are two input fields: the first is labeled "NOMBRE DE USUARIO:" with a person icon, and the second is labeled "CONTRASEÑA:" with a lock icon. A large, rounded button labeled "INICIAR SESIÓN" is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there are two links: "Olvidaste tu Contraseña" and "Validar Sello Digital de Tiempo", both in white text.

INGRESO A LEGALEX TSA

Una vez dentro de la plataforma de Legalex TSA, le pedirá que inicie sesión con los siguientes datos:

1. Usuario, utilice el RFC en mayúsculas o el usuario secundario (nickname) que le brinde el administrador de la plataforma (ya sea por medio del administrador del proyecto o un agente de ventas autorizado).
2. Contraseña, recuerde que si ha cambiado la contraseña default que le proporcionó el administrador, esta deberá contener como mínimo 8 caracteres, contemplando una mayúscula, una minúscula y un número.

Problemas que se pueden presentar al iniciar sesión


1. Usuario y contraseña incorrecta, deberá recordar que el usuario es su RFC en mayúsculas o su nickname (en caso de tenerlo). La contraseña deberá tener al menos 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número.
2. En caso de no recordar su contraseña, deberá dar clic en la pregunta ¿Olvidó su contraseña? E ingresar el correo electrónico con el que fue dada de alta su cuenta. Deberá buscar en su correo electrónico (SPAM o correo no deseado de no encontrarlo en la bandeja de entrada) y dar clic en el enlace dentro del correo. Recuerde seguir las reglas de las contraseñas o no podrá generar una nueva para ingresar a la plataforma.
3. En caso de que su usuario se encuentre bloqueado (por más de 5 intentos fallidos al iniciar sesión o algún otro problema puede contactar al Soporte Técnico de Legalex GS, enviando un correo a sophorte@legalexgs.com tendrá que describir su situación y brindar algunos datos personales al equipo de soporte para poder comprobar su identidad.

Recuperar contraseña

Se te enviará un correo con un link a la dirección de correo ingresada, siempre y cuando ésta exista.

NOTA:

Posiblemente el correo pueda llegar a la carpeta Spam o correo no deseado.

No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

|nicorreo@email.com

MENÚ DE LEGALEX TSA

Al ingresar a la plataforma podrá observar el siguiente menú:

Dando clic aquí, podrá visualizar dos submenús, Mi perfil y salir:

- Mi perfil: podrá ver y editar los datos de su perfil para la plataforma de SDT.
- Salir: cierra sesión.



Al dar clic en Archivos podrá visualizar dos submenús, subir y Listado:

- Subir: Podrá seleccionar todos los archivos que desea subir para aplicarles el Sello Digital de Tiempo.
- Listado: Visualiza el estado de los archivos que anteriormente ha subido para el sello digital de tiempo, realiza la solicitud del sello y descarga los archivos ya sellados.

SUBIR ARCHIVOS PARA SELLADO

Ingrese al menú Archivos y dé clic en el submenú Subir, siga los siguientes pasos para seleccionar los archivos a sellar:

1. Dé clic en el botón Agregar archivos.
2. Seleccione uno o varios archivos deseados para sellar y dé clic en abrir. También puede arrastrar los archivos por encima de la página hasta este sitio. Puede cargar los siguientes archivos para el sellado:
 - Documentos de extensión .pdf, .docx, .xls, .pptx .jpg, .jpeg, .png, .zip, .rar, .mp4, .mp3, etc.
3. Al terminar de cargar todos los archivos, dar clic en el botón guardar.

SUBIR ARCHIVO PARA SELLADO

Subir Archivo

1 + Agregar Archivos... Guardar Cancelar Eliminar

Al dar clic en el botón Cancelar, cancelara la carga de todos los archivos, eliminándolos de la lista

Elimina todos los archivos mostrados.

3 + Agregar Archivos... Guardar Cancelar Eliminar

Guarda los archivos individualmente.

ContratoServicio (6).pdf	836.97 KB	Guardar	Cancelar	ContratoServicio (6)
--------------------------	-----------	---------	----------	----------------------

COMPROBANTE DE DOMICILIO (1).pdf	214.53 KB	Guardar	Cancelar	COMPROBANTE DE DOMI
----------------------------------	-----------	---------	----------	---------------------

Cancela individualmente los archivos guardados.

Una vez guardados los archivos a sellar, se visualizarán de la siguiente manera:

Subir Archivo

+ Agregar Archivos... Guardar Cancelar Eliminar

ContratoConfidencialidad (8).pdf	375.13 KB	Cancelar
----------------------------------	-----------	----------

Asimismo, deberá contemplar que, en caso de querer cancelar alguno de los archivos ya guardados o cargados, deberá dar clic en el botón "Eliminar" o "Cancelar". Si desea eliminar algun archivo de forma individual tendrá que dar clic en el botón "Cancelar" de cada archivo.

LISTADO DE ARCHIVOS PARA SELLADO

Para visualizar los archivos que ya fueron cargados y que necesitan ser sellados debé ingresar al menú “Archivos” y dar clic en el submenú “Listado”. Siga los siguientes pasos para sellar los documentos que ha seleccionado:

1. Busque el archivo que desea sellar (si lo prefiere puede ordenar los archivos según su estatus o la fecha del registro, mediante los filtros o títulos de la tabla).
2. Si el archivo tiene el estatus “Por estampar” significa que este no ha sido sellado aún y por lo tanto en la columna acciones tendrá el botón de “Estampar”.
 - a. Una vez estampado el archivo, el estatus cambiará a “Estampado” y podrá descargar los archivos que comprueban que el documento ha sido estampado (***.TSQ y *.TSR**).
 - b. También podrá compartir el archivo que ha sellado mediante el botón “Publicar”, el cual solo está disponible para los documentos o archivos que han sido sellados.

Listado de Archivos

Mostrar 10 registros

Buscar:

ID	Documento	Fecha Registro	Fecha Estampado	Estatus	Acciones
1	bootstrap.css	10/10/2018 05:15 pm		Por Estampar	Estampar
4	hola.pdf	12/10/2018 01:58 pm	12/10/2018 06:30 pm	Estampado	TSQ TSR Publicar

DATOS DE CONTACTO

Para **agendar** una **cita** (Presencial o Remota), saber sobre nuestros servicios o cualquier otra duda que tenga, puede comunicarse al área de ventas o con el Director Ejecutivo de Legalex GS.



443 690 68 51, 52 ó 53



Periférico Paseo de la República #2650, piso 2,
interior B. Colonia Prados del Campestre, C.P.
58297, Morelia, Michoacán.



contacto@legalexgs.com
soporte@legalexgs.com

DATOS DE SOPORTE TÉCNICO

- **Horario de Soporte Técnico:** De lunes a viernes de 09:00 a.m. A 18:00 p.m. (Hora centra de la Ciudad de México)*.
- Contacto para soporte técnico en el ambiente web de “Legalex TSA” mediante el correo electrónico de soporte@legalexgs.com
- Contacto para soporte técnico mediante la conectividad vía API (web service) del consumo de Sellos Digitales de Tiempo a través de los siguientes correos electrónicos: soporte@legalexgs.com o al siguiente número de teléfono: (443) 690 6851 o 53 o ext. 103 o 113

*Nota: Los horarios y fechas del soporte técnico pueden cambiar sin previo aviso independientemente de las fechas ferias oficiales en México.