

ÍNDICE

1. Presentación.....	3
2. Acceso al sitio.....	3
3. Validar sello digital de tiempo.....	4
4. Registro de Citas.....	7
5. Documentos para la cita.....	8
a. Persona Física.....	8
b. Persona Moral.....	9
6. Sobre el día de la cita.....	10
7. Sobre el rechazo de la solicitud.....	11
8. Consulta del certificado digital de Legalex GS para la emisión de Sellos digitales de tiempo.....	12
9. Plataforma Legalex TSA.....	13
a. Presentación.....	14
b. Ingreso.....	15
c. Menú de Legalex TSA.....	16
d. Subir archivos para Sellado.....	16
e. Listado de archivos para sellado.....	18

PRESENTACIÓN

El presente manual va dirigido para los **suscriptores** que busquen utilizar el sitio electrónico de Legalex GS, para el uso y verificación del servicio de la emisión del Sello digital de Tiempo.

ACCESO AL SITIO

Para acceder al sitio electrónico de Legalex GS y encontrar información sobre:

1. Servicios.
2. Validación del resultado de un servicio.
3. Soluciones tecnológicas.

Deberá acceder a la siguiente URL:

 <https://www.legalexgs.com>

La página que visualice se verá de la siguiente forma:

Se presentan los servicios que se ofrecemos.



The screenshot shows the Legalex GS website homepage. The navigation bar at the top includes the following items: LEGALEX GS, SERVICIOS PSC (with a dropdown arrow), SOLUCIONES (with a dropdown arrow), NOSOTROS (with a dropdown arrow), DESCARGAS, PREGUNTAS FRECUENTES, and FIRMAR EN COVENANT. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Se presentan las soluciones de software que tenemos preparadas.' and 'Información sobre Legalex, nuestros valores y equipo de trabajo.' The central part of the page features the Legalex GS logo and the tagline 'El futuro es ahora, construyámoslo juntos'.

VALIDAR SELLO DIGITAL DE TIEMPO

La Validación del Sello Digital de Tiempo es un servicio gratuito que ofrece Legalex GS a sus clientes y suscriptores, que le permitirá verificar si el Sello es válido o no, es decir; validará el número de serie, la fecha de emisión y el Hash (Huella) del Sello emitido para corroborar su validez e integridad.

Para acceder al validador es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la URL <https://www.legalexgs.com>.
2. Ir al menú "SERVICIOS PSC".
3. En el apartado de "SELLOS DIGITALES DE TIEMPO" dar clic en el submenú "**VALIDAR SDT**".

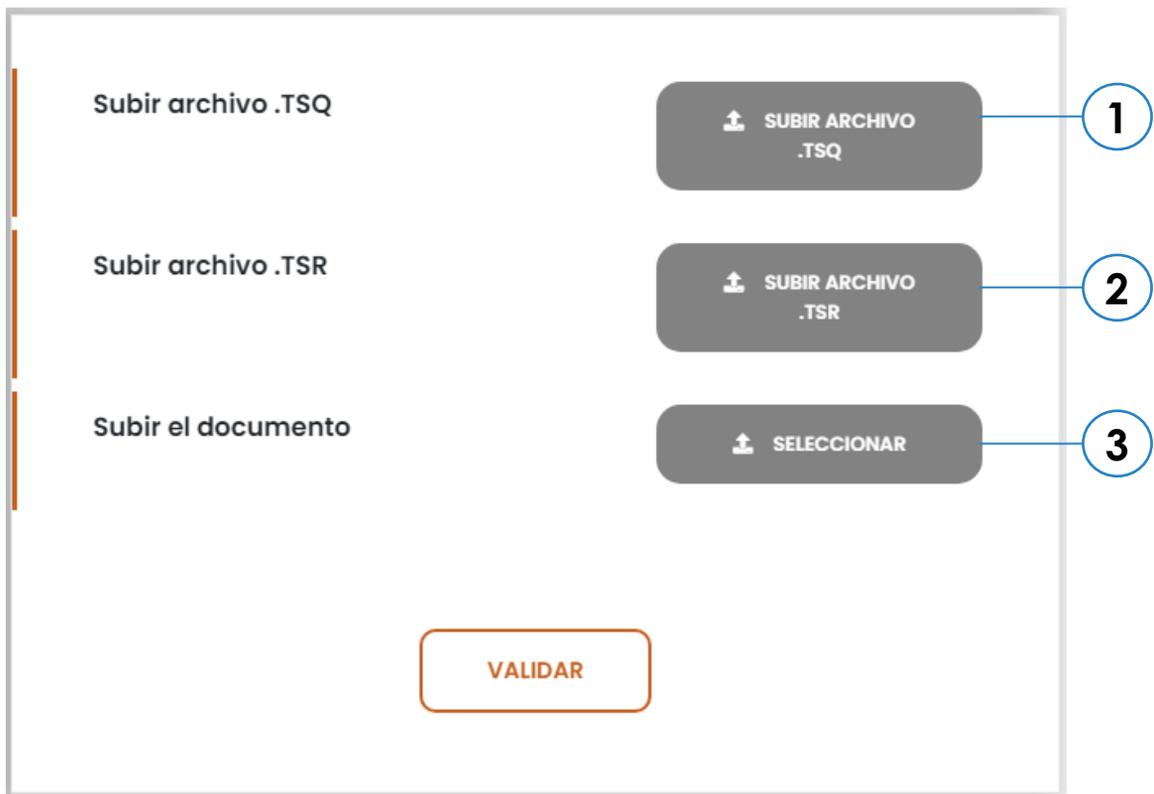


The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: LEGALEX GS, SERVICIOS PSC (highlighted with a blue box and circled '1'), SOLUCIONES, NOSOTROS, and DESCARGAS. Below the navigation bar is a white box titled 'Nuestros Servicios' containing two columns of service categories. The left column is 'SELLO DIGITAL DE TIEMPO' and the right column is 'CONSTANCIA NOM-151'. Under 'SELLO DIGITAL DE TIEMPO', there are links for 'INFORMACIÓN', 'VALIDAR SDT' (highlighted with a blue box and circled '2'), 'DOCUMENTACIÓN', and 'CERTIFICADO'. Under 'CONSTANCIA NOM-151', there are links for 'INFORMACIÓN', 'VALIDAR', 'CONSTANCIA', 'DOCUMENTACIÓN', and 'CERTIFICADO'. A large white shield icon with a keyhole is visible in the bottom right corner of the page.

Al dar clic en el submenú “VALIDAR SDT”, lo redireccionará al módulo para validar el Sello Digital de Tiempo, en el cual se deberá de cargar los siguientes archivos que se generan y comparten al usuario en la emisión de cada Sello:

- **Archivo de petición** del Sello (archivo con extensión *.TSQ).
- **Archivo de emisión** del Sello (archivo con extensión *.TSR).
- El **documento** o **archivo original** que fue sellado.

Para cargar cada uno de los archivos deberá de dar clic en cada uno de los botones “**SUBIR ARCHIVO**” o “**SELECCIONAR**” conforme corresponda. Una vez cargados los archivos, para validar la emisión del Sello Digital de Tiempo, deberá dar clic en el botón “**VALIDAR**”.



The image shows a user interface for validating a digital time stamp. It features three rows of upload options, each with a button and a numbered callout:

- 1. **Subir archivo .TSQ**: Button labeled "SUBIR ARCHIVO .TSQ".
- 2. **Subir archivo .TSR**: Button labeled "SUBIR ARCHIVO .TSR".
- 3. **Subir el documento**: Button labeled "SELECCIONAR".

At the bottom center, there is a button labeled "VALIDAR".

Si su sello es válido, le mostrará un aviso indicando que se ha validado el sello, también le mostrará un aviso de color verde indicando la validez del mismo.



1

¡Validado!

El SDT ha sido validado exitosamente

Aceptar

Subir archivo .TSQ
01-Docmento PDF de prueba 10-nov-2020.tsq

Subir archivo .TSR
01-Docmento PDF de prueba 10-nov-2020.tsr

Subir el documento
01-Docmento PDF de prueba 10-nov-2020.pdf

VALIDAR

2

Resultados de la validación

Número de Serie: 24623

Exactitud: 1 s,500 ms,100 microsegundos

Tiempo: Tue Nov 10 11:17:34 CST 2020

Algoritmo: SHA-256

Versión: 1

Policy: 1.1.1.1

Hash: 93ea2002af24feb55e31ae556a8fd95bd819ddaa802553ca4ba60282b48fae2

De lo contrario se mostrará un aviso rojo, advirtiéndole que el sello digital de tiempo no es válido o cualquier otro error que exista en la carga de los documentos. Esto puede significar que el archivo ha sido modificado o alterado. En su defecto, que algún archivo no coincide.



3

¡Error!

El archivo no tiene correspondencia con el archivo tsq cargado.

Aceptar

DATOS DE CONTACTO

Para [agendar](#) una [cita](#) a distancia, o saber sobre nuestros servicios, puede comunicarse al área de ventas o con el Director ejecutivo de Legalex GS.



443 690 68 51, 52 o 53



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



contacto@legalexgs.com

DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN

Para contratar los servicios de Legalex o el servicio de emisión de Sellos Digitales de Tiempo, deberá contar con los siguientes **documentos** y **datos** para realizar la contratación:

PERSONA FÍSICA

1. Persona **Física**, **original y copia** 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.
 - iii. Ciudad, Municipio, Estado y código postal.
 - iv. Teléfono.
 - v. Correo electrónico.
 - vi. Ocupación.

PERSONA MORAL

1. Persona Moral, **original y copia** 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, traer consigo 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. Estado civil.
 - ii. Nacionalidad.
 - iii. Domicilio.
 - iv. Ciudad, Municipio, Estado y código postal.
 - v. Teléfono.
 - vi. Correo electrónico.

CONECTIVIDAD VÍA API (WEBSERVICE)

Para contratar los servicios bajo una **conectividad vía API** (webservice) donde no se requiere de una infraestructura específica, deberá considerar la siguiente información para la creación de una cuenta:

1. Datos del **Contacto Técnico**:
 - a) RFC de la Empresa o persona Contratante.
 - b) Razón Social o nombre completo.
 - c) En caso de ser persona Moral RFC y nombre del representante legal.
 - d) Nombre completo del especialista o encargado de la conectividad.
 - e) Correo electrónico del especialista o encargado de la conectividad.
 - f) Teléfono celular o de oficina del especialista o encargado de la conectividad.

CONSULTA DEL CERTIFICADO DIGITAL DE LA PSC PARA LA EMISIÓN DE SELLOS DIGITALES DE TIEMPO

Para consultar el certificado con el cuál la PSC Legalex GS realizará el servicio de Emisión de Sello Digital de Tiempo, deberá ir al menú “Servicios PSC”, se desplegará el submenú de servicios y deberá seleccionar la opción **Certificado**, dentro del apartado de “SELLO DIGITAL DE TIEMPO”.



Esto nos redireccionará a la sección donde nuestros suscriptores y público en general podrá descargar una copia de nuestro certificado digital, en la parte de arriba del título se encuentra el hash del certificado de dicho servicio.

CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DE TIEMPO

Para más información sobre nuestra acreditación, descarga nuestro certificado o consulta nuestro aviso de acreditación ante la Secretaría de Economía.

DESCARGA DEL CERTIFICADO



Valor Hash SHA-256 del Certificado:

0c987b2347a4769ad9bbc38492536cff77b2606b4c71ec387671d69d3fa414bf

 [Descargar Certificado](#)

 [Aviso de Acreditación](#)



**Plataforma
LEGALEX TSA**

PRESENTACIÓN

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 qué sirve el Sello digital de tiempo?

Para **garantizar** que un documento **existió** justo en el **momento** y la **fecha** en la que realizó el servicio de emisión de sello digital de tiempo sobre el archivo. Esto permite saber si el documento que fue sellado digitalmente, en un futuro fue **alterado** o no.

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, there is a circular logo with a clock face and the text "LEGALEXGS TSA" and "TIMESTAMPING AUTHORITY". Below the logo, the text "INICIAR SESIÓN" is displayed. There are two input fields: "NOMBRE DE USUARIO:" and "CONTRASEÑA:". Below these fields is a button labeled "INICIAR SESIÓN". At the bottom, there are two links: "Olvidaste tu Contraseña" and "Validar Sello Digital de Tiempo".

INGRESO

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 dé el administrador de la plataforma.
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.

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

|micorreo@email.com

Enviar

Cancel

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: aquí es donde 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

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 verán de la siguiente manera, en caso de querer cancelar el guardado de uno de los archivos deberá dar clic en el botón eliminar o cancelar. Si desea hacerlo de forma individual tendrá que dar clic en el botón cancelar de cada archivo.

Subir Archivo

+ Agregar Archivos... ⬇ Guardar ⊘ Cancelar 🗑 Eliminar

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

LISTADO DE ARCHIVOS PARA SELLADO

Ingrese al menú Archivos y dé clic en el submenú Listado, siga los siguientes pasos para sellar los documentos que 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**) solo para el caso de los archivos PDF.
 - b. También podrá compartir el archivo que ha sellado mediante el botón “Compartir”, el cual solo está disponible para los documentos o archivos que han sido sellados.

Listado de Archivos

Mostrar registros

Buscar:

ID <small>↑↓</small>	Documento	Fecha Registro <small>↑↓</small>	Fecha Estampado <small>↑↓</small>	Estatus <small>↑↓</small>	Acciones <small>↑↓</small>
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