



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 48**

# **USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS**

## CONTENIDO

MARCO LEGAL .....	3
OBJETIVOS .....	4
DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN .....	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN .....	10

## **MARCO LEGAL**

---

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 129 fracciones II, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 46 fracción XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

## **OBJETIVOS**

---

1. Regular las comunicaciones por medios electrónicos entre los servidores públicos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
2. Hacer más accesibles, ágiles y sencillos los trámites internos entre los servidores públicos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;
3. Regular la firma electrónica certificada contenida en un archivo de datos, mediante el uso de medios electrónicos.
4. Establecer los criterios de la firma electrónica para el uso del sistema electrónico de compras entre los Servidores Públicos de las Dependencias y la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

## **DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN**

---

### **SERVIDOR PÚBLICO**

Cualquier servidor público de las Dependencia o entidades paramunicipales que desee obtener su firma electrónica deberá de acudir a la Dirección de Informática para que se le expida el certificado correspondiente.

Para poder obtener el certificado deberá de presentar los requisitos que expida la Dirección de Informática.:

En el caso de ser designado por el Titular de la Dependencia para acceder al Sistema de Compras por medio electrónico deberá de presentar la autorización por escrito, además de los requisitos que pida la Dirección de Informática.

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

La Dirección de Informática estará encargada de expedir los certificados de firma electrónica y llevar un registro de certificados de firma electrónica. Así mismo deberá establecer los requisitos necesarios para la expedición de certificados de firma electrónica.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

**Política 1.-** Cualquier entidad o dependencia de la administración pública municipal, podrá emplearse la firma electrónica certificada contenida en un archivo de datos, mediante el uso de medios electrónicos, bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, confidencialidad e integridad.

La **neutralidad tecnológica** implica utilizar cualquier tecnología sin que se favorezca alguna en particular.

En virtud de la **equivalencia funcional**, la firma electrónica certificada se equipará a la firma autógrafa a los documentos escritos.

La **autenticidad** ofrece la certeza de que un archivo electrónico ha sido emitido por el firmante y por lo tanto le es atribuible su contenido y las consecuencias **jurídicas** que del mismo se deriven por ser expresión de su voluntad.

La **confidencialidad** es la característica que existe cuando la información permanece controlada y es protegida de su acceso y distribución no autorizada.

**Política 2.-** En las comunicaciones entre cualquier dependencia o entidad de la administración pública municipal, se podrá hacer uso de los medios electrónicos mediante un mensaje de datos que contenga la firma electrónica certificada del servidor público competente.

**Política 3.-** Para hacer más accesibles, ágiles y sencillos los trámites entre Servidores Públicos del Ayuntamiento, cualquier entidad o dependencia de la administración pública municipal, podrá utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos y el uso de medios electrónicos.

**Política 4.-** Cualquier entidad o dependencia de la administración pública municipal, deberán verificar la firma electrónica certificada, la vigencia del certificado de firma electrónica y, en su caso, la fecha electrónica, en los trámites que en relación se hagan entre los servidores públicos, así como en las solicitudes que correspondan a éstos.

**Política 5.-** Para que surta efectos un mensaje de datos, se requiere de un acuse de recibo electrónico, entendiéndose como tal el generado por el sistema de información del destinatario.

Se considera que el mensaje de datos ha sido enviado y recibido, cuando se pruebe la existencia del acuse de recibo electrónico respectivo.

**Política 6.-** El contenido de los mensajes de datos que contengan firma electrónica, relativos a los trámites y solicitudes que se realicen utilizando medios electrónicos, deberán conservarse en archivos electrónicos y hacerse constar íntegramente en forma impresa, integrando expediente.

**Política 7.-** Todo mensaje de datos se tendrá por expedido en el lugar donde el emisor tenga su domicilio legal y por recibido en el lugar donde el destinatario tenga el suyo, salvo prueba o acuerdo en contrario.

**Política 8.-** Los mensajes de datos tendrán valor probatorio pleno, cuando se acredite lo siguiente:

- I.- Que contengan la firma electrónica certificada;
  - II.- La fiabilidad del método en que hayan sido generados, archivados o conservados;
- y
- III.- Que se ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generaron por primera vez en su forma definitiva como tales o en alguna otra forma.

**Política 9.-** Los efectos del certificado de firma electrónica son los siguientes:

- I.- Autenticar que la firma electrónica pertenece a determinada persona; y
- II.- Verificar la vigencia de la firma electrónica.

**Política 10.-** Se presumirá salvo prueba en contrario, que un mensaje de datos proviene de una persona determinada, cuando contenga su firma electrónica certificada.

**Política 11.-** El titular de cada dependencia es el responsable de autorizar las órdenes de pedido y solo por medio de autorización de los titulares mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor con copia a la Dirección de Informática podrán autorizar a su administrador o a la persona que ellos consideren conveniente para autorizar las ordenes de pedido de su dependencia mediante firma electrónica certificada.

**Política 12.-** Cuando los servidores públicos del Ayuntamiento y las entidades Paramunicipales realicen comunicaciones o promuevan cualquier trámite por medios electrónicos en hora o día inhábil, se tendrán por presentados en la primera hora hábil del siguiente día hábil.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior se tendrán por no presentados, cuando no contengan la firma electrónica certificada.

**Política 13.-** La **Dirección de Informática** será la encargada de expedir los certificados de firma electrónica y llevar un registro de certificados de firma electrónica. Además deberá colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos internos para la prestación de dicho servicio.

**Política 14.-** La firma electrónica tendrá el carácter de certificada cuando:

- I.- Cuenten con un certificado de firma electrónica vigente;
- II.- Los datos de creación de firma corresponden únicamente al firmante y se encuentren bajo su control exclusivo al momento de emitir la firma electrónica;
- III.- Sea susceptible de verificación y auditoría con los datos incluidos en el certificado de firma electrónica;
- IV.- Sea posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma; y
- V.- Esté vinculada al mensaje de datos de modo tal que cualquier modificación de los datos del mensaje ponga en evidencia su alteración.

La firma electrónica certificada podrá formar parte íntegramente del mensaje de datos o estar inequívocamente asociada a éste.

**Política 15.-** La Dirección de Informática establecerá los requisitos necesarios para la expedición de certificados de firma electrónica.

**Política 16.-** El registro de certificados de firma electrónica estará a cargo de la Dirección de Informática y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

**Política 17.-** La firma electrónica certificada y los certificados de firma electrónica, sólo surtirán efectos para:

I.- Trámites que correspondan entre servidores públicos de cualquier entidad o dependencia municipal, incluyendo el del sistema de compras;

II.- Trámites que correspondan entre particulares y servidores públicos, siempre y cuando el trámite haya sido aprobado para realizarse a través de medios electrónicos.

**Política 18.-** La Dirección de Informática está obligada a:

I.- Indicar la fecha y la hora en la que se expidió o se dejó sin efecto un certificado de firma electrónica;

II.- Comprobar por los medios idóneos, la identidad y cualesquiera circunstancias personales de los solicitante, relevantes para la emisión de los certificados de firma electrónica;

III.- Guardar confidencialidad respecto de la información que hayan recibido para la prestación del servicio de certificación;

IV.- Antes de expedir un certificado de firma electrónica, informar al servidor público sobre las características y las condiciones precisas de utilización del certificado.

**Política 19.-** Los certificados de firma electrónica deberán contener:

I.- La expresión de que tienen esa naturaleza;

II.- Código único de identificación;

III.- Los datos de autorización de la Dirección de Informática;

IV.- La firma electrónica certificada de la Dirección de Informática;

V.- El nombre y apellidos del firmante.

VI.- El período de validez del certificado de firma electrónica; y

V.- Límites de uso del certificado de firma electrónica.

**Política 20.-** Los certificados de firma electrónica se extinguirán por las siguientes causas:

I.- Expiración de su vigencia, que nunca será superior a dos años;

II.- Revocación por el firmante;

III.- Pérdida, robo o inutilización por daños del soporte del certificado de firma electrónica; y

VI.- Inexactitudes en los datos aportados por el firmante para la obtención del certificado de firma electrónica.

**Política 21.-** Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, el superior jerárquico ordenará la cancelación inmediata del mismo.

**Política 22.-** Son obligaciones de los titulares de certificados de firma electrónica:

- I.- Proporcionar datos veraces, completos y exactos;
- II.- Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma electrónica, no compartirlas e impedir su divulgación;
- III.- Solicitar la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presente cualquier circunstancia que pueda comprometer la privacidad de sus datos de creación de firma electrónica; y
- IV.- Actualizar los datos contenidos en el certificado de firma electrónica.

**Política 23.-** La inobservancia de la presente Norma Técnica será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

## **VIGENCIA Y PERIÓDO DE REVISIÓN**

---

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias y Entidades Municipales involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 29 de Junio del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California