SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A48

USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

CONTENIDO

MARCO LEGAL 3

OBJETIVOS 4

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN 5

GLOSARIO 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 11

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 108 párrafo primero y 115 fracción II;

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, los artículos 82 apartado A fracción II y 91;

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III, VI y articulo 22;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, artículos 4 fracción I, 9 fracción VI, 49 al 64, 75 al 78;

- Reglamento para el uso de medios y firma electrónica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, articulo 34 fracciones II, VII, XVI;

- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II y V y 50 fracción I y III.

OBJETIVOS

1. Regular la comunicación por medios electrónicos entre los servidores públicos de las Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;

2. Hacer accesibles, ágiles y sencillos los trámites internos entre los servidores públicos de las Dependencias, Delegaciones y Entidades Paramunicipales 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, Delegaciones, Entidades Paramunicipales y la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO:

Todo servidor público de las Dependencias, Delegaciones o Entidades Paramunicipales que desee obtener su firma electrónica deberá de acudir a la Autoridad Certificadora (Oficialía Mayor) para que se le expida el certificado correspondiente.

Para poder obtener el certificado de firma Electrónica o el Registro Único de Personas Acreditadas del Ayuntamiento de Tijuana (RUPAT) deberá de presentar los requisitos que solicite la Autoridad Certificadora.

OFICIALÍA MAYOR:

La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Personal será la responsable de expedir los certificados de firma electrónica y llevar un registro y control de los mismos a través del Registro Único de Personas Acreditadas del Ayuntamiento de Tijuana (RUPAT).

Asimismo, será la responsable de establecer los requisitos necesarios para la expedición de certificados de firma electrónica.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo de operar la parte tecnológica de la firma en los sistemas, capacitará a los servidores públicos para el uso de su firma electrónica y les brindará soporte para su correcta utilización.

GLOSARIO

RUPAT: Registro Único de Personas Acreditadas del Ayuntamiento de Tijuana.

NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA: Implica utilizar cualquier tecnología sin que se favorezca alguna en particular.

EQUIVALENCIA FUNCIONAL: La firma electrónica certificada se equipara a la firma autógrafa a los documentos escritos.

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.

CONFIDENCIALIDAD: Es la característica que existe cuando la información permanece controlada y es protegida de su acceso y distribución no autorizada.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Política 1. Todo Titular de Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal, podrá emplear 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.

Política 2. En las comunicaciones entre cualquier Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal 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 servidor público de Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal, podrá utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos y el uso de medios electrónicos.

Política 4. Todo Titular de Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal 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 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 siempre y cuando el servidor, funcionario o ciudadano se encuentre registrado en el Registro Único de Personas Acreditadas del Ayuntamiento de Tijuana (RUPAT), si no cuenta con el Registro se acusará de recibido conforme al procedimiento tradicional.

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 conlleven firma electrónica, relativos a los trámites y solicitudes que se realicen utilizando medios electrónicos, deberán conservarse en archivos electrónicos.

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 7. Los mensajes de datos tendrán valor probatorio pleno, cuando se acredite lo siguiente:

a) Que contengan la firma electrónica certificada;
b) Que hayan sido generados, archivados o conservados correctamente conforme a los lineamientos normativos correspondientes; y
c) Que se ha conservado la integridad de la información a partir del momento en que se generaron por primera vez en su forma definitiva o en alguna otra forma.

Política 8. Los efectos del certificado de firma electrónica son los siguientes:

a) Autentificar que la firma electrónica pertenece a determinada persona; y
b) Verificar la vigencia de la firma electrónica.

Política 9. Se presumirá salvo prueba en contrario, que un mensaje de datos proviene de una persona determinada, cuando contenga su firma electrónica certificada.

Política 10. El Titular de cada Dependencia es el responsable de autorizar el trámite electrónico y solo por medio de autorización de los Titulares mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, podrán autorizar a un servidor público que ellos consideren conveniente para autorizar los trámites administrativos de su Dependencia mediante firma electrónica certificada.

Política 11. 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 12. La Oficialía Mayor será la encargada de expedir los certificados de firma electrónica y llevar un registro de los mismos. Por su parte, la Dirección de Tecnologías de la Información colaborará en el desarrollo de plataformas informáticas para la prestación de dicho servicio.

Política 13. La firma electrónica tendrá el carácter de certificada cuando:

a) Cuente con un certificado de firma electrónica vigente;
b) Los datos de creación de la firma electrónica corresponden únicamente al firmante y se encuentren bajo su control exclusivo al momento de emitir la firma electrónica;
c) Sea susceptible de verificación y auditoría con los datos incluidos en el certificado de firma electrónica;
d) Sea posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma; y
e) 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 14. La Oficialía Mayor establecerá los requisitos necesarios para la expedición de certificados de firma electrónica.

Política 15. El registro de certificados de firma electrónica estará a cargo de la Oficialía Mayor y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

Política 16. La firma electrónica certificada y los certificados de firma electrónica, sólo surtirán efectos para:

a) Trámites que correspondan entre servidores públicos de cualquier Dependencia, Delegación o Entidad Paramunicipal, incluyendo el del sistema de compras.
b) Trámites que correspondan entre particulares y servidores públicos, siempre y cuando el trámite haya sido aprobado para realizarse a través de medios electrónicos.

Política 17. La Oficialía Mayor está obligada a:

a) Indicar la fecha y la hora en la que se expidió o se dejó sin efecto un certificado de firma electrónica;
b) Comprobar por los medios idóneos, la identidad y cualesquiera circunstancias personales de los solicitantes, relevantes para la emisión de los certificados de firma electrónica;
c) Guardar confidencialidad respecto de la información que hayan recibido para la prestación del servicio de certificación; y
d) Antes de expedir un certificado de firma electrónica, informar al servidor público sobre las características y las condiciones precisas de utilización del certificado.

Política 18. Los certificados de firma electrónica deberán contener:

a) La expresión de que tienen esa naturaleza;
b) Código único de identificación;
c) Los datos de autorización de la Autoridad Certificadora;
d) La firma electrónica certificada de Autoridad Certificadora (Oficialía Mayor);
e) El nombre y apellidos del firmante.
f) El periodo de validez del certificado de firma electrónica; y
g) Límites de uso del certificado de firma electrónica.

Política 19. Los certificados de firma electrónica se extinguirán por las siguientes causas:

a) Expiración de su vigencia;
b) Revocación por el firmante;
c) Pérdida, robo o inutilización por daños del soporte del certificado de firma electrónica;
d) Inexactitudes en los datos aportados por el firmante para la obtención del certificado de firma electrónica.

Política 20. 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, y deberá devolver el equipo que estaba bajo su resguardo para tales fines.

Política 21. Son obligaciones de los Titulares de certificados de firma electrónica:

a) Proporcionar datos veraces, completos y exactos;
b) Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma electrónica, no compartirlos e impedir su divulgación;
c) 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;
d) Actualizar los datos contenidos en el certificado de firma electrónica.

Política 22. La inobservancia de la presente Norma Técnica será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

ÚNICO. Lo que no esté contemplado en la presente Norma, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 48 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 48 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán

Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento

de Tijuana, Baja California