



REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ELECTROQUÍMICA S.C. (CIDETEQ)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 y 90 del Código de Comercio; la Ley de Firma Electrónica Avanzada; la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; NOM-151 así como en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2023 en su Eje transversal 2: Innovación pública para el desarrollo tecnológico nacional, se expide el presente Reglamento Interno para normar el uso de la Firma Electrónica Avanzada en el Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso, administración y control de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) en el CIDETEQ, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y validez jurídica de los documentos electrónicos oficiales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento es de observancia obligatoria para todas personas servidoras públicas adscrita al CIDETEQ.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Firma Electrónica Avanzada (e. firma): es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

II. Documento electrónico oficial: Aquel generado, signado y conservado a través de medios electrónicos en el ejercicio de funciones administrativas o académicas.

III. SINFODI: Sistema informático institucional mediante el cual se habilita el módulo 'E-firma'.

IV. Usuario autorizado: toda persona servidora pública adscrita al CIDETEQ.

V. Certificado Digital: es un archivo o contraseña electrónica que demuestra la autenticidad de un dispositivo, servidor o usuario mediante el uso de criptografía e la infraestructura de clave pública (public key infrastructure, PKI).



VI. Par de claves: conjunto de dos claves relacionadas matemáticamente: una clave pública para cifrar datos y una clave privada para descifrarlos, o viceversa, usándose también para verificar la autenticidad de una firma digital.

VII. Mensaje de datos: información que se genera, para ser enviada por el emisor y ser recibida por el receptor, la cual puede ser almacenada vía electrónica, óptica o cualquier otra tecnología a la vanguardia que cumpla con los requisitos legales.

VIII. Sello de Tiempo: es una herramienta criptográfica que permite certificar de forma fehaciente la fecha y hora exactas en las que se ha generado, modificado o firmado un documento o dato electrónico. Se trata de una marca temporal emitida por una Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA) que garantiza que un archivo determinado existía antes del momento indicado por el sello.

IX. Constancia de Conservación: es un documento electrónico, emitido bajo los lineamientos definidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2002, que permite garantizar que la información electrónica de la cual se le solicita una constancia existió en un tiempo y características específicos

X. OCSP/CRL: son dos métodos para verificar si un certificado digital ha sido revocado y ya no es válido.

CAPÍTULO II. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 4. Documentos firmables. La e.firma deberá utilizarse para suscribir oficios, actas, nombramientos, acuses de recibo y demás documentos de carácter oficial e interno. Quedan exceptuados aquellos documentos que, conforme a disposiciones legales específicas, requieran formalidades distintas para su validez.

Artículo 5. Uso correcto. El uso de la e.firma es personal e intransferible, quedando prohibida su cesión, préstamo o utilización indebida.

Artículo 6. Responsabilidad del usuario. Cada usuario autorizado será responsable de la custodia de sus credenciales y responderá por los actos y documentos firmados con su e.firma.

Artículo 7. Revocación de la Firma Electrónica Avanzada. En caso de extravío, robo, mal uso o sospecha de vulneración de la Firma Electrónica Avanzada (e.firma), el usuario deberá:

I. Notificar de inmediato a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información y a su superior jerárquico, a fin de que se tomen las medidas preventivas y de control institucional pertinentes.



II. Acudir al Servicio de Administración Tributaria (SAT), autoridad certificadora competente, para solicitar la revocación del certificado comprometido y, en su caso, la emisión de uno nuevo.

III. Entregar a la persona servidora pública titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información el comprobante del trámite realizado ante el SAT, para efectos de control y actualización administrativa.

Artículo 8. Validación técnica. Toda firma será verificada contra OCSP/CRL y registrada en bitácora inmutable (WORM).

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Artículo 9. Administración. La Subdirección de Tecnologías de la Información será la responsable de la administración del sistema SINFODI y del módulo 'E-firma'.

Artículo 10. Seguridad de la información. respaldos con pruebas, segregación de funciones y prohibición de almacenar .key/.cer en equipos compartidos.

Artículo 11. Seguridad de la información. El CIDETEQ garantizará el uso de protocolos de cifrado, respaldo y trazabilidad en todos los documentos electrónicos firmados.

Artículo 12. Verificación. Los documentos firmados con la Firma Electrónica Avanzada (e.firma) podrán ser revisados en cualquier momento por la persona servidora pública titular de la Jefatura de la Oficina de Representación del OIC de la Secihti en el CIDETEQ, por la persona servidora pública titular de la Dirección General, por la persona servidora pública titular de la Dirección de Administración y Finanzas, por las personas servidoras públicas titulares de las Direcciones de Área y por los comités institucionales.

Estas revisiones tienen como objetivo validar y respaldar la información presentada en los órganos colegiados y en los procesos institucionales, asegurando que sea confiable, íntegra y con soporte jurídico.

CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 13. Obligaciones. Las personas servidoras públicas deberán hacer uso correcto, seguro y responsable de la e.firma conforme a este Reglamento.

Artículo 14. Gestión documental y archivo. La documentación se clasificará conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, con plazos de conservación y expediente electrónico con foliado y trazabilidad.



Artículo 15. Capacitación. Se establece la obligatoriedad de inducción y capacitación periódica en el uso de la e.firma.

Artículo 16. Sanciones. El incumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento dará lugar a responsabilidades administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web institucional y en SINFODI.

Segundo. Se abroga cualquier disposición interna que se oponga al presente Reglamento.

San Fandila, Pedro Escobedo Querétaro a 13 de noviembre de 2025.

DR. RENÉ ANTAÑO LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL

