

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la operación, función, planeación, organización, implementación, soporte y evaluación del uso de la firma y sello electrónicos, que se utilicen en la Universidad Autónoma del Estado de México.

Artículo 2. Las disposiciones de los presentes lineamientos son obligatorias para la comunidad universitaria que intervenga en la operación y función de la firma y sello electrónicos, así como lo que derive de su planeación, organización, implementación, soporte, evaluación y usos de estas tecnologías.

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. Acuerdo: al Acuerdo por el que se implementa el uso de la firma y sello electrónicos en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- II. Aplicación: al programa o programas de cómputo cuyo objeto sea soportar o mejorar los trámites y servicios en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- III. Certificación: Proceso de autenticación de la identidad electrónica que establece el Comité, con base en el cual el emisor obtiene su certificado digital;
- IV. Certificado digital: Mensaje de datos o documento electrónico firmado digitalmente, validado por la instancia certificadora que establezca el Comité, que confirma el vínculo o la relación que existe entre el emisor con su clave pública;
- V. Certificado válido: Certificado digital emitido por la instancia facultada para ello, que a la fecha de la firma no hubiera sido revocado;
- VI. Clave pública: Datos que se usan para verificar la firma electrónica avanzada y que pertenecen a un integrante de la comunidad universitaria, matemáticamente asociados a su clave privada y susceptibles de ser conocidos por cualquier persona;
- VII. Clave privada: Datos únicos conocidos solo por el integrante de la comunidad universitaria, matemáticamente asociados a su clave pública, generados en un dispositivo utilizado para crear su firma electrónica;
- VIII. Comité: Comité Técnico responsable de la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en la UAEM;
- IX. Comunidad universitaria: Alumnos, personal académico y administrativo, vinculados jurídicamente con la Universidad para el cumplimiento de su objeto y fines;
- X. CUTS: Clave Única de Trámites y Servicios, que consiste en la clave digital que emite la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por la cual se reconoce la identidad electrónica de los sujetos inscritos en un registro acreditado para realizar trámites y servicios mediante el uso de medios electrónicos;
- XI. Destinatario: Persona designada por el emisor para recibir un mensaje de datos o documento electrónico;
- XII. Dictamen técnico: documento que contiene la opinión valorada en materia de tecnologías de información, emitido por el Comité Técnico;

- XIII. DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XIV. Espacios académicos: Organismos académicos, centros universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y dependencias académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XV. Dependencias administrativas: Espacios administrativos de la Administración Central y de los espacios académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XVI. Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica asociados a un mensaje de datos o documento electrónico, utilizados para acreditar la identidad del emisor con relación al mensaje, que indican que es el autor legítimo de este, por lo que asume como propia la información contenida en él, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XVII. Infraestructura de tecnologías de información: a los escritorios y herramientas de trabajo, servidores de almacenamiento y procesamiento de datos, equipo de cómputo, hardware y software, a las redes de comunicación por voz, datos y video, y a los equipos que proveen la continuidad de energía a los anteriores;
- XVIII. Mensaje de datos o documento electrónico: Información generada, comunicada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos, magnéticos o de cualquier otra tecnología;
- XIX. Sello electrónico: Conjunto de datos electrónicos asociados a una CUTS, mediante los cuales se reconoce la identidad electrónica de los sujetos registrados para ello, y cuyo propósito fundamental es identificarlos unívocamente como autores legítimos de un mensaje de datos o documento electrónico, así como la fecha y hora de su emisión;
- XX. Metadato: a la información descriptiva, almacenada de manera electrónica, sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación y preservación;
- XXI. Lineamientos: a los lineamientos para el uso de la firma electrónica, sello electrónico y tecnologías de información de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXII. Programa de trabajo: al Programa de Trabajo de Tecnologías de Información para la operación, función, planeación, organización, implementación, soporte y evaluación del uso de la firma y sello electrónicos en la Universidad;
- XXIII. SAICU: Al Sistema de Administración de Identidades de la Comunidad Universitaria;
- XXIV. Sistema de Consulta y Gestión de Trámites y Servicios Universitarios: El conjunto estructurado de elementos humanos, tecnológicos e informáticos que permiten el uso de la firma y sello electrónicos con fines de consulta y gestión de trámites y servicios en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXV. Trámites y servicios electrónicos: a los trámites y servicios públicos y de gestión interna que integran tecnologías de información en su prestación;
- XXVI. Tecnologías de información: a los recursos de tecnologías de información y a las disciplinas que definen sus procesos de ingeniería y entrega de servicio; y
- XXVII. Universidad: Universidad Autónoma del Estado de México.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 4. El Comité será el órgano auxiliar de la Universidad para establecer la operación, función, planeación, organización, implementación, soporte, evaluación y políticas del uso de la firma y sello electrónicos que se utilicen en la Universidad, de conformidad con el acuerdo y demás legislación universitaria aplicable.

Artículo 5. De conformidad con el acuerdo el Comité estará integrado por:

- I. El presidente, que será el Rector de la Universidad;
- II. Un secretario técnico, que será el director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- III. El contralor de la Universidad; y,
- IV. Tres vocales que serán:
 - a) El secretario de Investigación y Estudios Avanzados;
 - b) El secretario de Administración; y,
 - c) El abogado general.

Todos los cargos serán honoríficos.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en sus sesiones, excepto el contralor de la Universidad, quién solo tendrá voz. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Cuando así se requiera, podrán comparecer invitados especiales a las sesiones de trabajo del Comité, quienes solo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con los puntos a tratar en estas sesiones.

En su caso, las personas en quienes los integrantes titulares del Comité deleguen su participación en las sesiones, de conformidad con el acuerdo, tendrán la misma responsabilidad en la voz y voto de la dependencia administrativa que representan.

Artículo 6. El Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Auxiliar en la orientación el uso de las tecnologías de información a la visión estratégica de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- II. Coordinar las acciones que fomenten el uso de la firma y sello electrónicos así como las demás tecnologías de información en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- III. Coordinar las acciones de operación, función, planeación, organización, implementación, soporte y evaluación del uso de firma y sello electrónicos que se utilicen en la Universidad Autónoma del Estado de México;
- IV. Proponer la asignación de recursos para la ejecución del programa de trabajo;
- V. Autorizar el programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- VI. Crear grupos de trabajo para la realización de acciones que ayuden al cumplimiento del acuerdo, lineamientos y programa de trabajo;
- VII. Crear las comisiones especializadas que considere necesarias, así como definir su integración, funcionamiento y temporalidad, y
- VIII. Las demás que establezcan la legislación universitaria.

Las determinaciones tomadas por el Comité serán obligatorias en la Universidad.

Artículo 7. Para su operación el Comité deberá:

- I. Convocar a través del secretario técnico por indicación del presidente, con una anticipación mínima de siete días hábiles a sesiones ordinarias, y de manera inmediata a las sesiones extraordinarias, debiendo entregar a los demás integrantes del Comité, la convocatoria a la sesión de que se trate incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente en su caso;
- II. Celebrar sesiones ordinarias, cada tres meses dentro de un año; y extraordinarias cuando sean necesarias por acuerdo de su presidente o a solicitud justificada por parte de uno de sus integrantes;
- III. Sesionar, en primera convocatoria, con un cuórum que incluya la asistencia del presidente o su suplente, del secretario técnico y de la mayoría de los vocales y, en segunda convocatoria, con la asistencia del presidente o su suplente, del secretario técnico y por lo menos de dos vocales;
- IV. Aprobar por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, los acuerdos y dictámenes técnicos del Comité, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Artículo 8. El presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones del Comité y representar al Comité;
- II. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes del Comité;
- IV. Efectuar las declaratorias de resultados de las votaciones;
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- VI. Designar a su suplente en caso de no asistir a las sesiones, quien lo representará con voz, voto y firma de las actas de las sesiones;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate en los acuerdos que tome el comité, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Artículo 9. El secretario técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Comunicar a la comunidad universitaria los acuerdos del Comité a través de la “Gaceta Universitaria” y medios electrónicos que considere conveniente para ello;
- II. Proponer la integración o disolución de comisiones de apoyo;
- III. Ser miembro ex profeso de las comisiones y grupos de trabajo que sean creados por el Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones del Comité;
- V. Preparar el orden del día de las sesiones y someterlo a la validación del presidente, junto con las carpetas de trabajo que vaya a revisar por el Comité;
- VI. Designar a su suplente en caso de no asistir a las sesiones, quien lo representará con voz, voto y firma de las actas de las sesiones;
- VII. Expedir por escrito la convocatoria de la sesión de la que se trate;
- VIII. Tomar asistencia y declarar quórum;

- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Realizar el seguimiento y tener informado al presidente sobre los avances de los acuerdos tomados;
- XI. Leer el orden del día y el acta de la sesión anterior;
- XII. Computar las votaciones en las sesiones del Comité;
- XIII. Levantar acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados, y
- XIV. Las demás que le señale el presidente y las que establezcan otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Artículo 10. La Secretaría Técnica del Comité podrá conformar comisiones de trabajo en los espacios académicos y dependencias administrativas que cuenten con la infraestructura de tecnologías de información que ayude a la operación, función, planeación, organización, implementación, soporte y evaluación del uso de firma y sello electrónicos que se utilicen en la Universidad.

Artículo 11. El contralor de la Universidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer de los actos y omisiones en la observancia y aplicación del acuerdo y sus lineamientos, tanto de los integrantes del Comité como de sus destinatarios, y en su caso, coadyuvar con éste para establecer la responsabilidad que corresponda, conforme a la legislación universitaria;
- II. Comprobar la observancia y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de firma y sello electrónico, así como de todos los actos del Comité en cuanto al cumplimiento de su función, y
- III. Las demás que le sean conferidas por la legislación universitaria.

Artículo 12. Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- II. Cumplir con los acuerdos del Comité que involucren su participación;
- III. Proponer asuntos a ser tratados en el orden del día, previo acuerdo con el secretario técnico;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité;
- V. Aprobar el orden del día y las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Emitir su voto;
- VII. En caso de no poder asistir a la sesión delegar a una persona de la dependencia administrativa que representa, para participar en las sesiones con voz, voto y firma de las actas de las sesiones;
- VIII. Las demás que acuerde el Comité y las que establezcan otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

Artículo 13. Los vocales del Comité serán responsables de orientar el uso de la firma y sello electrónicos a la visión estratégica de la Universidad, en el ámbito de su competencia y con base en las determinaciones que establezca el propio Comité.

Artículo 14. Corresponde al Comité, a través de la DTIC en su calidad de secretario técnico del comité, emitir las disposiciones administrativas y programa de trabajo para:

- I. La integración y administración del SAICU;
- II. La administración y operación del sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios y aquellos sistemas y programas que se creen para el uso de la firma y sello electrónicos;
- III. La emisión de la CUTS;
- IV. La emisión de los certificados;
- V. La incorporación de la firma y sello electrónicos en la gestión de trámites y procedimientos que se llevan a cabo en la Universidad, y
- VI. La determinación de los estándares tecnológicos y lineamientos generales de operación requeridos para dar cumplimiento del acuerdo y presentes lineamientos.

Para dichas circunstancias la DTIC, conforme lo autorice el Comité, deberá habilitar los servicios y recursos tecnológicos requeridos en materia de información e infraestructura para la gestión de los trámites, servicios y otras comunicaciones que se hagan a través de la firma y sello electrónicos.

Artículo 15. El Comité con apoyo de la DTIC y las dependencias administrativas que sean necesarias serán responsables de:

- I. Formular los requisitos específicos, directrices, lineamientos y gestiones tecnológicas para la implementación y administración de los sistemas, servicios, recursos tecnológicos, la creación de la CUTS, de la firma y sello electrónicos; y la emisión de los certificados, así como difundir y promover su utilización en la realización de trámites, servicios y otras comunicaciones;
- II. Conservar, proteger y resguardar la información registrada y/o intercambiada en los sistemas para la creación, realización de trámites y servicios con la firma y/o sello electrónicos;
- III. Asesorar a los espacios académicos y dependencias administrativas de la Universidad, acerca de las características, aplicaciones y utilidad del uso de los sistemas, la CUTS, la firma electrónica, el sello electrónico y otros medios de comunicación electrónica;
- IV. Mantener la disponibilidad de los servicios de certificación;
- V. Llevar un registro de certificados;
- VI. Resolver de los procesos de revocación de certificados, y
- VII. Las demás que le confiera la legislación universitaria aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE IDENTIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 16. El SAICU se crea como un sistema que apoya el proceso de autenticación y autorización de acceso a diversos sistemas de información de la Universidad a través de la consolidación de un padrón único y fidedigno de la comunidad universitaria que contiene los datos generales, perfiles y permisos, reforzando los sistemas de seguridad de las aplicaciones informáticas que se utilicen en la Universidad; la operación y administración del SAICU estará a cargo de las dependencias de la administración central que designe el comité.

Para poder operativizar el SAICU se contará con un sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios a través del uso de la firma y sellos electrónicos, sin perjuicio de que dichos trámites y servicios puedan realizarse directamente ante los espacios administrativos y espacios académicos.

Se podrán integrar al sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios las aplicaciones que sean necesarias para alcanzar los fines que persiguen los presentes lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO

DEL USO DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS

Artículo 17. Los actos y procedimientos administrativos, así como los trámites y servicios que correspondan prestar a las titulares de una firma y/o sello electrónicos de la Universidad, podrán gestionarse con el uso de la firma electrónica, sello electrónico y otros medios electrónicos, los cuales deberán funcionar bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad.

Artículo 18. Los titulares de una firma y/o sello electrónicos no podrán condicionar a los usuarios de la firma y sello electrónicos a que realicen su gestión de trámites y servicios mediante el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios, será el Comité la instancia que acuerde lo correspondiente a ello.

Artículo 19. Los titulares de una firma y/o sello electrónicos integrarán los trámites y servicios que sean susceptibles de estar en el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios, siendo de su estricta responsabilidad la información que coloquen en estos, de la misma manera será para el seguimiento y respuesta a las gestiones que se realicen.

Artículo 20. En el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios se podrán incluir todos los trámites y servicios de los titulares de una firma y/o sello electrónicos que por disposición legal no requieran de formalidades y cuyo cumplimiento pueda realizarse con el uso de los medios electrónicos.

Artículo 21. Podrán identificarse a través de los medios electrónicos y ser titulares de una firma y/o sello electrónicos:

- I. Las personas autorizadas para ello de los espacios académicos y administrativos;
- II. Los servidores universitarios que determine el Comité;
- III. Los integrantes de la comunidad universitaria que determine el Comité;
- IV. Las personas físicas y colectivas jurídicas que autorice el Comité, y
- V. Las demás previstas por la legislación universitaria.

Los titulares serán informados por escrito, por el Comité, de las responsabilidades y deberes que asumen con el uso de la firma electrónica, por lo que los primeros deberán firmar una carta responsiva para ello, antes de recibir el certificado correspondiente.

De no contar con un certificado, los particulares solo podrán utilizar el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios para la gestión de trámites y servicios que no requieran el uso de la firma y sello electrónicos.

Para ello el Comité deberá expedirles el certificado correspondiente para ser usuarios.

Artículo 22. Los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con firma y/o sello electrónicos producirán los mismos efectos que los presentados físicamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a estos, su conservación se sujetará a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Los actos, trámites y servicios que se realicen a través del sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios se deberán considerar para su atención a partir del día hábil siguiente a su gestión.

Artículo 24. Para la implementación de la firma electrónica y/o el sello electrónico el Comité buscará los medios necesarios para garantizar, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autenticación de la identidad de los titulares en el acto o procedimiento administrativo en el SAICU y el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios;
- II. La confidencialidad de los datos vinculados con los actos y/o procedimientos administrativos gestionados en el SAICU y el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios;
- III. La integridad de los datos vinculados con los actos y/o procedimientos administrativos gestionados en el SAICU y el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios;
- IV. La neutralidad tecnológica para la prestación de los servicios relacionados con la firma y sello electrónicos de modo tal que no excluya, restrinja o favorezca alguna tecnología en particular;
- V. El no repudio de los titulares que firmen o sellen electrónicamente las gestiones realizadas en el SAICU y el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios; y
- VI. La posibilidad de determinar la fecha del envío y recepción de los documentos electrónicos o mensajes de datos.

Artículo 25. La firma o sello electrónicos que se emitan por el Comité tendrán plena validez para realizar trámites y solicitar servicios al interior de la Universidad.

La finalidad de implementar la firma electrónica es la de vincular al titular con el contenido del mensaje de datos o documento electrónico, de la misma forma en que una firma autógrafa lo hacen respecto del documento en el que se encuentran asentados, por lo que su uso implica expresión de voluntad para todos los efectos legales.

La finalidad de implementar el sello electrónico es la de vincular una transacción realizada por un sistema de información automatizada a un identificador, que garantice la evidencia electrónica de la identidad del sistema que realice la transacción y su contenido para todos los efectos legales.

Artículo 26. Los titulares podrán impugnar ante el Comité un mensaje de datos o de un documento electrónico dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, si se duda de la autenticidad o exactitud del emisor, para lo cual y a través de investigación previa se podrá proceder a la suspensión y revocación de certificados previstos en los presentes lineamientos y dejar sin efectos el mensaje de datos o documento electrónico, mediante acuerdo del Comité.

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO Y CERTIFICADO PARA EL USO DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS

Artículo 27. El Comité determinará mediante acuerdo a las instancias responsables de llevar el registro y control de un inventario de los registros y certificados inscritos en el SAICU.

Artículo 28. Se emitirá la CUTS a las personas y procesos que se hayan identificado y validado por el Comité.

Artículo 29. Para validar la identidad de una persona física y otorgar una CUTS se deberán exhibir los documentos que sean necesarios para identificarlo plenamente, siendo como mínimo los siguientes:

- I. Credencial del Instituto Federal Electoral vigente.
- II. Pasaporte vigente.
- III. Clave única de registro de población.
- IV. Formato FM3, para las personas que no sean de nacionalidad mexicana.
- V. Los demás que establezca y acuerde el Comité.

Se podrá solicitar la credencial universitaria vigente que acredite la identidad de un integrante de la comunidad universitaria, como documento para actualizar los padrones de información de la Universidad.

Para servidores universitarios, se podrá solicitar su nombramiento como titulares de espacios académicos y administrativos.

Artículo 30. Para validar la identidad a la que se otorgue una CUTS para un proceso que genere sellos electrónicos, los titulares de los espacios académicos y dependencias administrativas deberán solicitarlo por escrito exhibiendo los documentos que sean necesarios para la implementación, siendo como mínimo los siguientes:

- I. Responsable técnico del uso del sistema que genere sellos electrónicos;
- II. Nombre del proceso que use el sello electrónico;
- III. Descripción del método de generación de la cadena original del proceso que use el sello electrónico, y
- IV. Los demás que establezca y acuerde el Comité.

Artículo 31. Si durante el proceso de inscripción para generar una CUTS se detecta la ausencia de algún requisito para la identificación, el trámite no se llevará a cabo hasta que se cumpla con todos requisitos solicitados.

Artículo 32. El resguardo digital de los metadatos constituye un instrumento para contribuir al cumplimiento del objeto del acuerdo y lineamientos, y se incluirán, en su caso, los datos que estén asociados con las personas inscritas en el SAICU.

Artículo 33. Los espacios académicos y dependencias administrativas podrán solicitar al Comité la validación de determinada información contenida en el SAICU y sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios, a efecto de informar su criterio respecto de la respuesta y/o resolución de trámites y gestión de servicios que caigan en su ámbito de competencia.

Artículo 34. El certificado de firma electrónica y el de sello electrónico deberán contener:

- I. De forma expresa su naturaleza;
- II. Nombre de la instancia que lo emite;
- III. Número de serie;
- IV. Clave privada;
- V. Fecha de su expedición por parte del Comité;
- VI. Sello electrónico del Comité;
- VII. Nombre y apellidos del titular, en los casos que se ameriten;
- VIII. Correo electrónico institucional del titular;
- IX. Clave pública que corresponda a la clave privada del titular;
- X. Periodo de vigencia del certificado, y
- XI. Los demás requisitos que, en su caso, se establezcan por el Comité.

Artículo 35. Los certificados tendrán una vigencia de dos años que comenzará a partir del momento de su emisión y fenecerá en la fecha contenida en el propio certificado.

Artículo 36. Se podrán renovar los certificados de firma y/o sello electrónicos en su relación con la Universidad, para ello los interesados deberán presentar ante la DTIC la solicitud por escrito, con treinta días de anticipación a la fecha de vencimiento del certificado vigente; para lo cual se deberá acreditar nuevamente los datos de identificación.

Artículo 37. Los certificados dejarán de tener validez cuando se presenten los siguientes casos:

- I. Fenezca su vigencia;
- II. Por fallecimiento del titular;
- III. Se declaren suspendidos;
- IV. Se declaren revocados;
- V. El titular pierda la calidad de integrante de la comunidad universitaria;
- VI. El titular deje de contar con autorización para ello;
- VII. El servidor universitario deje de prestar sus servicios en la Universidad o cuando existan modificaciones en sus facultades legales para su uso;

- VIII. Se extinga la dependencia universitaria o espacio académico, o existan modificaciones en su denominación legal u objeto en su relación con la Universidad, y
- IX. Los demás que establezca y acuerde el Comité.

Artículo 38. Para garantizar el buen manejo y uso de la firma y sello electrónicos, el Comité deberá realizar gestiones para:

- I. Proporcionar la infraestructura tecnológica requerida para la emisión, distribución, gestión, difusión y resguardo de los certificados, suficientemente confiable para garantizar la seguridad de los sistemas de creación y de verificación de firma y sello electrónicos;
- II. Suministrar una infraestructura de almacenamiento suficiente para el resguardo de la información de las personas inscritas en el SAICU;
- III. Equiparla con la infraestructura para almacenar el sistema de gestión de identidades;
- IV. Utilizar las tecnologías que garanticen la confidencialidad de la información privada que conserven sobre los sujetos que hagan uso de los servicios de certificación;
- V. Proveer con los medios técnicos idóneos para determinar con exactitud la hora y fecha en que se expida o revoque un certificado, que y faciliten la consulta pública de su vigencia;
- VI. Implementar los procedimientos administrativos y de seguridad documentados que garanticen la confidencialidad de la información de los usuarios de firma y sellos electrónicos;
- VII. Utilizar las tecnologías y medios que garanticen la seguridad física del recinto en el que materialmente se establezca la infraestructura tecnológica del servicio;
- VIII. Resguardar la información relacionada con los sistemas de creación y de verificación de firmas y sellos electrónicos al menos por diez años, y
- IX. Las demás que considere el Comité.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS TITULARES PARA EL USO DE LA FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS

Artículo 39. Los titulares de la firma y sello electrónicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Contar con la protección y resguardo de sus datos personales, aquellos que tengan el carácter de reservados y confidenciales en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la legislación universitaria aplicable;
- II. Modificar y actualizar los datos de su identidad que se encuentren contenidos en el certificado, previa presentación del soporte correspondiente que acredite dichos cambios ante el Comité;
- III. Recibir información y capacitación sobre:
 - a. Los procesos de creación y uso de la firma y/o sello electrónicos,
 - b. Los demás que sean necesarios para el registro, manejo, difusión y desarrollo de la firma y/o sello electrónicos.

- IV. Participar en los procesos de suspensión y revocación de su certificado; y
- V. Las demás que establezca el Comité y la legislación universitaria aplicables.

Artículo 40. Los titulares de la firma y sello electrónicos tendrán las siguientes obligaciones, según corresponda:

- I. Proporcionar al Comité datos veraces, completos y exactos al momento de tramitar su certificado;
- II. Resguardar la confidencialidad de su clave privada;
- III. Mantener un control físico, personal y exclusivo de su clave privada;
- IV. Dar aviso de inmediato al Comité cuando tenga duda fundada de que puede existir mal uso de su clave privada;
- V. Solicitar, por escrito, la suspensión del uso de su certificado y, en su caso, la revocación del mismo, cuando tenga conocimiento del mal uso de su clave privada;
- VI. Mantener actualizados los datos de su certificado; y
- VII. Los demás que sean necesarios para el uso de la firma y/o sello electrónicos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

Artículo 41. El Comité declarará la suspensión del uso de un certificado a solicitud del titular o de los sujetos autorizados, cuando tengan indicios del uso indebido de su firma electrónica o del sello electrónico del que son responsables.

El superior jerárquico de un servidor universitario podrá solicitar al Comité la suspensión por tiempo determinado del certificado por razones de carácter administrativo.

Artículo 42. Se podrá suspender o revocar el certificado cuando el titular o el sujeto autorizado informe de posibles malos usos de estos a su superior jerárquico y el hecho sea notificado al Comité, el cual podrá declarar la suspensión inmediata del uso del certificado en el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios.

Tratándose de integrantes de la comunidad universitaria que no sean servidores universitarios, de grupos de integrantes de la comunidad universitaria, de representantes legales de los integrantes de la comunidad universitaria que se inscriban al SAICU, la suspensión del certificado deberá solicitarse por escrito ante la DTIC, señalando las causas que sustentan la solicitud; posterior a ello la DTIC suspenderá de inmediato el uso del certificado y dará vista al Comité para los efectos legales correspondientes.

Artículo 43. La suspensión del uso de un certificado tendrá el efecto de interrumpir temporalmente aquellos trámites, procedimientos, actos y resoluciones que el titular o los sujetos autorizados indiquen expresamente, y que se encuentren asociados al propio certificado en el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios.

Lo anterior, hasta en tanto el Comité autorice su reanudación, de acuerdo con la resolución que derive del procedimiento respectivo. Si no se hace indicación específica de los trámites, procedimientos, actos y resoluciones que deben suspenderse temporalmente, la DTIC suspenderá todos los que se encuentren asociados al certificado en cuestión, hasta que el Comité determine lo contrario.

Artículo 44. La suspensión de un certificado no implicará la suspensión, interrupción o cancelación de la gestión del trámite y/o servicio que se haya solicitado.

Artículo 45. La DTIC publicará en su portal de Internet e informará de manera electrónica una relación de los certificados cuyo uso se encuentre suspendido.

Artículo 46. El Comité declarará la revocación de los certificados cuando:

- I. Se compruebe el uso indebido de la firma electrónica o del sello electrónico por parte del titular o, en su caso, de los sujetos autorizados;
- II. Se adviertan falsedades en los datos aportados por el titular para la obtención del certificado;
- III. Se compruebe el mal uso de la firma o sello electrónicos por parte de un tercero no autorizado por el Comité o por el titular;
- IV. Se compruebe que al momento de su expedición, el certificado no cumplió con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos;
- V. Se termine la relación laboral o de cualquier otro tipo entre el integrante de la comunidad universitaria del que se trate y la Universidad, y
- VI. Las demás que establezca y acuerde el Comité.

Artículo 47. Del procedimiento de revocación podrá conocer el Comité, para dar inicio cuando lo solicite:

- I. La DTIC;
- II. El titular de la firma o sello electrónicos, o
- III. El sujeto autorizado para usar la firma o sello electrónicos.

El Comité a través de su Secretaría Técnica deberá notificar al interesado, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de su solicitud, su decisión de iniciar o no el procedimiento de revocación. Iniciado un procedimiento de revocación, el Comité emitirá su resolución dentro de los quince días hábiles siguientes.

Artículo 48. Cuando el Comité o la DTIC determinen que se halló el mal uso de una firma o sello electrónicos en la Universidad, deberá ordenar la revocación del certificado y la suspensión definitiva en el SAICU de los trámites y servicios gestionados al amparo de dicho certificado.

Artículo 49. Cuando se determine la revocación o la suspensión definitiva de un certificado por parte del Comité, se deberá dar vista a la autoridad administrativa involucrada en la gestión de los mismos y solicitar a la DTIC publicar en su portal de Internet, e informará de manera electrónica el acto acontecido a los usuarios del SAICU y al sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios que tengan vínculos con dicho certificado.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 50. Las responsabilidades de los servidores universitarios e integrantes de la comunidad universitaria adscritos a la DTIC que tengan a su cargo el manejo de

algún aspecto relacionado con la integración, administración y operación para el uso de la firma y sello electrónicos, el SAICU, el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios o cualquier otro de los medios electrónicos y/o herramientas previstos en los presentes lineamientos, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y, en su caso, por el contrato colectivo de trabajo, independientemente de las posibles conductas delictivas que se puedan tipificar en materia penal.

Artículo 51. Serán consideradas faltas a la responsabilidad universitaria, por parte de los integrantes de la comunidad universitaria, las conductas en que se utilicen los certificados, la firma electrónica, sello electrónico, el SAICU, el sistema de consulta y gestión de trámites y servicios universitarios o cualquier otro de los medios electrónicos y/o herramientas previstos en los presentes lineamientos, como instrumentos para la realización de alguna conducta tipificada en la legislación universitaria, misma que será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso.

Artículo 52. Los servidores universitarios e integrantes de la comunidad que en uso de sus facultades registradoras, promuevan, participen y/o faciliten la realización de conductas tipificadas en las leyes penales o que se consideren como una falta a la responsabilidad universitaria, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la reglamentación que les sea aplicable conforme a su relación con la Universidad, independientemente de las posibles conductas delictivas.

Artículo 53. Si por el uso indebido relacionado con la integración, administración y operación para el uso de la firma se presume la existencia de un delito, el Comité deberá hacer del conocimiento de la Oficina del Abogado General el expediente del caso, para que en el momento oportuno se dé vista al Ministerio Público.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Publíquese los presentes lineamientos en el órgano oficial “Gaceta Universitaria”.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan las disposiciones de la legislación universitaria de igual o menor rango que se opongan a los presentes lineamientos.

PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”

EXPEDICIÓN

APROBACIÓN:	Por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el día 16 de octubre de 2012
PUBLICACIÓN:	Gaceta Universitaria, Núm. 210, Diciembre 2012, Época XIII, Año XXVIII
VIGENCIA:	16 de octubre de 2012