

# REGLAMENTO SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CV Tomo CLVI	Guanajuato, Gto., a 20 de septiembre del 2018	Número 189
---------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Celaya, Gto.

<b>Reglamento Sobre El Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica Para El Municipio De Celaya, Guanajuato.</b>	73
--	----

**EL CIUDADANO ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 236 y 239 FRACCIONES II Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA 23 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018, CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Hoy día es cada vez más frecuente leer o escuchar términos que hasta hace relativamente poco tiempo eran totalmente desconocidos por la mayoría de los técnicos, servidores públicos, políticos, y, en general, por gran parte de las personas que integran la administración pública; tales como certificado digital, expediente histórico, expediente electrónico, notificaciones electrónicas, licitación electrónica, e-gobierno, etcétera, la realidad es que vivimos en un mundo en el que la tecnología crece a pasos agigantados, y en el que cada vez más personas hacen uso de ella, es indispensable que dentro de la administración pública se tenga conocimiento de los avances tecnológicos y se haga uso de la misma como una herramienta con inmensas posibilidades y beneficios para entidades y ciudadanos.

La aparición de la firma electrónica certificada y su combinación con el desarrollo de las nuevas tecnologías está posibilitando a las Administraciones Públicas a ofrecer nuevos servicios a sus ciudadanos que permiten, agilizar, simplificar y facilitar al máximo los trámites, actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, y la prestación de servicios públicos. Estas transacciones pueden hacerse desde cualquier ubicación con el único requisito de tener un ordenador conectado a la red y disponer de un certificado de firma digital.

Existen distintas clasificaciones de la firma electrónica en la normativa vigente, sin embargo, solo la firma electrónica certificada representa a efectos jurídicos, la misma eficacia que la firma autógrafa, así mismo, se equipara un mensaje de datos con los documentos escritos. En este sentido, cabe observar que la información contenida en la firma electrónica certificada cumple una serie de requisitos inalcanzables por la mera firma autógrafa de un documento tales como la identificación del firmante, la verificación de la integridad del documento firmado, el garantizar el no repudio, ser producida por un certificado electrónico reconocido en un dispositivo seguro de firma. Todas estas cualidades de la firma electrónica certificada mejoran considerablemente las aplicaciones de la firma autógrafa y redundan, en un aumento de la seguridad y de la confianza en los sistemas administrativos pertenecientes a Dependencias, Entidades, empresas, particulares, etcétera.

Las Administraciones Públicas que han implementado el uso de la firma electrónica certificada han obtenido de modo rápido y visible numerosos beneficios que ofrecen un inmediato retorno de la inversión realizada.

Los principales beneficios que aporta el uso de la firma electrónica certificada entre otros son los siguientes:

-Ahorro de costos: Se reduce el uso del papel, la tinta, los envíos, los desplazamientos, etc., repercute en una gestión más eficiente de los recursos públicos para el ciudadano.

-Optimización del tiempo: cualquier trámite puede gestionarse en tan solo unos minutos, ya que un documento puede enviarse, visualizarse y firmarse de modo digital y en tiempo real.

-Más espacio: todos los documentos se archivan en formato digital, con todas las garantías legales. Esto permite ahorrar espacio y eliminar el archivo físico de documentos.

-Protección medioambiental: el uso del papel puede eliminarse en su mayoría protegiendo los bosques de más talas innecesarias y de los costos que representa para la administración.

-Seguridad: La firma electrónica certificadas un sistema tecnológico mucho más seguro que la firma autógrafa y conlleva el mismo valor jurídico.

La Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios señala en su artículo segundo transitorio, que los ayuntamientos deben expedir el Reglamento al ámbito correspondiente, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la citada Ley, es que se crea el presente ordenamiento en el cual se regula el uso de la firma electrónica certificada, la cual es una de las herramientas tecnológicas más importantes, ya que a través de ésta, las personas físicas y jurídicas se vinculan con la administración pública, (en su caso pueden ser municipal, estatal y federal) en absolutas condiciones de seguridad, y como se mencionó anteriormente cuenta con infinidad de beneficios para el usuario.

De igual manera, dentro del presente ordenamiento se regula el uso y manejo de medios electrónicos para los servidores públicos, parte del contenido al respecto establece el correcto funcionamiento para el uso del correo electrónico institucional, del internet el manejo del hardware y software, las obligaciones y prohibiciones para el manejo del equipo, y señala el cuidado general que deben observar los servidores públicos respecto del manejo de los equipos proporcionados por la administración pública como herramienta de trabajo para un mejor desempeño en sus funciones,

A pesar de que los equipos electrónicos son utilizados diariamente por los servidores públicos, no se contaba con alguna regulación al respecto, por tal motivo, es que se crea el Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Municipio de Celaya, Guanajuato, ya que es de suma importancia contar con la normatividad que contenga el uso apropiado del equipo electrónico.

Considerando todo lo expuesto anteriormente, se puede concluir que estamos dando cumplimiento al hecho de que, la seguridad jurídica exige a las administraciones públicas se doten de modernos sistemas tecnológicos para garantizar la efectividad de los servicios que prestan, en consecuencia, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de orden e interés público, así como de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del gobierno municipal y se expide como el medio para implementar el uso de medios electrónicos y firma electrónica certificada en la realización de trámites y servicios en el Municipio de Celaya, Guanajuato.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Agilizar, simplificar y hacer más accesibles los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que corresponden a la administración pública municipal;
- II. Promover y fomentar el uso de medios electrónicos y firma electrónica certificada en las relaciones entre sus dependencias y entidades;
- III. El uso de la firma electrónica certificada en la realización de trámites y prestación de servicios municipales;
- IV. La protección y preservación de la información de datos que se generen, se archiven y se aporten como parte de la función pública por los funcionarios y servidores públicos, así como empleados de la administración pública municipal, y en la realización de trámites; y,
- V. Contribuir al desarrollo y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones dentro de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Acceder remotamente:** Se refiere a poder acceder desde una computadora a un recurso ubicado físicamente en otra computadora que se encuentra geográficamente en otro lugar, a través de una red local o externa.
- II. **Actuación Electrónica:** Los actos, notificaciones, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, comunicaciones o resoluciones administrativas que las dependencias y demás

unidades administrativas de la administración pública municipal efectúen, a través de medios electrónicos o mediante firma electrónica.

- III. **Almacenamiento en nube:** Espacio de almacenamiento proporcionado por un proveedor externo al cual se puede acceder a través de internet.
- IV. **Autoridad Certificadora:** Es la autoridad facultada de conformidad con la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios para emitir la certificación de la firma electrónica.
- V. **Aval técnico:** Es la aprobación que emite la Dirección de Sistemas respecto de todo lo concerniente al área.
- VI. **certificado de firma electrónica:** El documento firmado electrónicamente por la autoridad certificadora, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la firma electrónica.
- VII. **Cliente-servidor:** Es un modelo en el que las tareas se reparten entre los proveedores de recursos o servicios, llamados servidores, y los demandantes, llamados clientes. Un cliente realiza peticiones a otro programa, el servidor, es quien le da respuesta.
- VIII. **Coordinación de redes:** Es un área de la dirección de sistemas la cual brinda servicios de redes, telefonía soporte técnico para dar servicio a las dependencias del municipio
- IX. **Dependencias:** Son las Direcciones que conforman la estructura orgánica de la administración pública municipal Centralizada.
- X. **Discos duros:** Medios de almacenamiento de información digital.
- XI. **Dirección de Sistemas:** Dependencia encargada de la gestión del hardware y software del municipio de Celaya, Guanajuato.
- XII. **Entidades:** Organismo de la administración pública paramunicipal.
- XIII. **Equipos electrónicos:** Se refiere a cualquier computadora, tableta electrónica o teléfono móvil que sea proporcionado por el Municipio de Celaya a los servidores públicos como herramienta de trabajo.
- XIV. **Equipos de cómputo personales:** Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos, para convertirlos en información conveniente y útil, utilizada por personal del municipio.
- XV. **Firma electrónica certificada:** Es el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados al mensaje de datos o documento electrónico, expedida por la Autoridad Certificadora, que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del titular.
- XVI. **Hardware:** Conjunto de elementos físicos que constituyen un sistema informático.
- XVII. **Infraestructura tecnológica:** Conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que el municipio necesita tener en funcionamiento.
- XVIII. **Medios electrónicos:** Cualquier tipo de dispositivo que almacena y permite la distribución o el uso de información electrónica.
- XIX. **Municipio:** El Municipio de Celaya, Guanajuato.
- XX. **Niveles de seguridad de acceso:** Contraseñas, o sistemas de seguridad requeridos para ingresar a los programas de cómputo.
- XXI. **Políticas en Informática:** Es el conjunto de reglas obligatorias, que debe observar la Dirección de Sistemas para el manejo responsable del hardware y software existente en el municipio.

- XXII. Procesamiento de información:** Se refiere a la recolección de datos que son evaluados y ordenados en un sistema de cómputo, para obtener información específica, que posteriormente será analizada por el área correspondiente.
- XXIII. Red de voz y datos:** Es el soporte físico de un sistema de comunicaciones que posee unas características determinadas.
- XXIV. Redes:** Una red informática son dos o más sistemas de cómputo conectados entre sí y que comparten recursos, ya sea hardware software, permite que varios usuarios puedan intercambiar información, pasar archivos, compartir periféricos como las impresoras e incluso ejecutar programas en otros ordenadores conectados a la red.
- XXV. Respaldos históricos:** Es una copia que se realiza periódicamente, de los datos originales fuera de la infraestructura con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
- XXVI. Reglamento:** Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Municipio de Celaya, Guanajuato.
- XXVII. Servicios informáticos:** Se refiere a los servicios proporcionados por la Dirección de Sistemas, tales como internet, correo electrónico institucional, telefonía, etcétera.
- XXVIII. Seguridad jurídica:** Es la certeza del derecho, tanto en el ámbito de su publicidad como en su aplicación, se tiene la seguridad de que se conoce, o puede conocerse lo previsto como prohibido, ordenado o permitido por el poder público.
- XXIX. Sistemas informáticos:** Es un sistema que permite almacenar y procesar información.
- XXX. Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- XXXI. Software de red:** Software utilizado para ejecutarse en una red.
- XXXII. Tecnologías de la información:** Se refiere al uso de equipos de telecomunicaciones y computadoras para la transmisión, el procesamiento y el almacenamiento de datos.
- XXXIII. Tesorería:** La Tesorería Municipal de Celaya Guanajuato.
- XXXIV. Virus:** Es un software que tiene por objetivo el alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario

**Artículo 4.-** Las disposiciones contempladas en el presente reglamento aplican a todos los usuarios de las dependencias y entidades que utilizan los recursos y servicios informáticos que sean propiedad del municipio de Celaya, ya sea en forma compartida o controlada individualmente, que estén aislados o interconectados a redes.

**Artículo 5.-** Las dependencias del municipio de Celaya, Guanajuato deberán contar con un enlace, en el que recaiga la administración de los bienes y servicios, que vigilará la correcta aplicación de los ordenamientos establecidos y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES COMPETENTES**

**Artículo 6.-** Son autoridades responsables de vigilar la observancia y aplicación del presente ordenamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El Ayuntamiento de Celaya;
- II. El Presidente Municipal de Celaya;
- III. La Tesorería Municipal;
- IV. La Dirección de Sistemas; y,
- V. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 7.-** Al Ayuntamiento le compete ser el órgano normativo en materia de aplicación y promoción del uso de medios electrónicos para todas las dependencias del gobierno de la administración pública municipal.

**Artículo 8.-** Es facultad del Presidente Municipal y la Dirección de Sistemas promover el uso de medios electrónicos, buscando agilizar, simplificar, hacer eficiente y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las dependencias y entidades del gobierno municipal.

**Artículo 9.-** La Tesorería a través de la Dirección de Sistemas, tendrá la facultad de integrar y desarrollar sistemas informáticos que proporcionen soluciones factibles, cuidando la integridad de sus procedimientos e información, así como la interacción entre ellos.

**Artículo 10.-** La Dirección de Sistemas es la unidad administrativa encargada de la supervisión de los sistemas de informática de la administración pública municipal centralizada, así como del cumplimiento de este reglamento, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar el funcionamiento de la tecnología informática que se utilice en las diferentes dependencias;
- II. Elaborar y dar seguimiento a la planeación de objetivos del área.
- III. Mantener la infraestructura tecnológica;
- IV. Controlar la calidad del servicio brindado;
- V. Mantener un control del resguardo de las bases de datos del municipio;
- VI. Almacenar la información proporcionada por los titulares de las áreas por un periodo de al menos diez años;
- VII. Cuidar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el presente reglamento;
- VIII. Emitir el aval técnico en acuerdo con el director de la dependencia solicitante para el mantenimiento y/o adquisición de bienes y servicios informáticos; y,
- IX. En el caso de las dependencias que cuenten en su estructura orgánica con áreas de sistematización o informática, es responsabilidad del titular de la misma el cumplimiento de la normatividad vigente.

**Artículo 11.-** Toda adquisición, mantenimiento y contratación de servicios informáticos deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA INSTALACIÓN, SEGURIDAD Y SOPORTE DEL HARDWARE Y SOFTWARE**

**Artículo 12.-** Para la operación del software de red se debe tener en consideración lo siguiente:

- I. Toda la información institucional debe invariablemente ser operada a través de un mismo tipo de sistema manejador de base de datos para beneficiarse de los mecanismos de integridad, seguridad y recuperación de información en caso de falla del sistema de cómputo;
- II. El acceso a los sistemas de información, debe contar con los privilegios o niveles de seguridad de acceso suficientes para garantizar la seguridad total de la información institucional;
- III. Los niveles de seguridad de acceso deberán controlarse por un administrador único y poder ser manipulado por la coordinación de redes;
- IV. Se deben delimitar las responsabilidades en cuanto a quién está autorizado a consultar y/o modificar en cada caso la información, tomando las medidas de seguridad pertinentes para cada caso en concreto;
- V. El titular de cada área es responsable del sistema de información que debe autorizar para su área y de solicitar la asignación de claves de acceso al director de la Dirección de Sistemas;
- VI. Los datos de los sistemas de información deben ser respaldados de acuerdo a la frecuencia de actualización dependiendo de la importancia de los mismos, rotando los dispositivos de respaldo y guardando respaldos históricos periódicamente;
- VII. Es indispensable llevar una bitácora oficial de los respaldos realizados, asimismo, los medios de respaldo o almacenamiento deberán guardarse en un lugar de acceso restringido con condiciones ambientales suficientes para garantizar su conservación;
- VIII. En cuanto a la información de los equipos de cómputo personales, los usuarios deben realizar sus propios respaldos en la red o en medios de almacenamiento alternos; los cuales deberán ser entregados al titular de su área para su resguardo;
- IX. El titular de cada dependencia deberá respaldar la información proporcionada por su área, la cual será resguardada en un medio de almacenamiento proporcionado y validado por la Dirección de Sistemas;
- X. Todos los sistemas de información que se tengan en operación deben contar con sus respectivos manuales actualizados, uno técnico que describa la estructura interna del sistema, así como los programas, catálogos y archivos que lo conforman, y otro que describa a los usuarios del sistema los procedimientos para su utilización;
- XI. Los sistemas de información elaborados por la Dirección de Sistemas, deben contemplar el registro de las transacciones sobre datos relevantes, así como la clave del usuario y fecha en que se realizó; y,
- XII. La realización de rutinas periódicas de auditoría a la integridad de los datos y de los programas de cómputo, para garantizar su confiabilidad al menos cada 6 meses.

**Artículo 13.-** Todas las dependencias de la administración pública municipal que requieran la elaboración o contratación de un sistema electrónico que esté relacionado con el logro de sus objetivos; deberá obtener el aval técnico y atender las recomendaciones de la Dirección de Sistemas.

**Artículo 14.-** La instalación del equipo de cómputo, quedará sujeta a lo siguiente:

- I. Los equipos para uso interno y de atención directa al público se instalarán en lugares validados por la Dirección de Sistemas;
- II. La Dirección de Sistemas, así como las dependencias deberán contar con un diagrama actualizado de las instalaciones de la red de voz y datos;
- III. Las instalaciones de red de voz y datos estarán de preferencia fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o máquinas, y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética;
- IV. Las instalaciones se apegarán estrictamente a los requerimientos de los equipos, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios;
- V. En ningún caso se permitirán instalaciones improvisadas o sobrecargadas; y,
- VI. Cuando en la instalación se alimenten elevadores, motores y maquinaria pesada, se deberá tener un circuito independiente, exclusivo para el equipo y/o red de cómputo.

**Artículo 15.-** La Seguridad de información del equipo de cómputo, quedará sujeta a lo siguiente:

- I. El usuario responsable del equipo de cómputo deberá mantener bajo su resguardo los medios de acceso para su instalación y en su caso manuales de operación;
- II. Es obligación del usuario responsable de cada equipo verificar que el software antivirus institucional se encuentre en ejecución y vigente en forma permanente;
- III. Todo usuario es responsable de realizar respaldos de su información por lo menos cada seis meses. En caso de las aplicaciones cliente-servidor, el responsable de los respaldos de las bases de datos será la Dirección de Sistemas;
- IV. Queda prohibido que los usuarios remuevan o agreguen componentes tanto de software como de hardware a los equipos de cómputo. En caso de requerir algún cambio deberá solicitarse a la Dirección de Sistemas;
- V. Para dar de baja equipo de cómputo, el enlace de la dependencia deberá solicitar el visto bueno de la Dirección de Sistemas, quien a su vez evaluará y emitirá el dictamen correspondiente para dar continuidad al procedimiento de baja o reasignación;
- VI. Los servicios de red institucionales debidamente autorizados, que se habiliten para su acceso desde internet, deberán ponerse en operación sólo después de que el personal de la Dirección de Sistemas aplique medidas de seguridad básicas, debiendo ser solicitadas vía oficio por el Director de la dependencia correspondiente a la Dirección de Sistemas;
- VII. Cuando se requiera acceder remotamente a los equipos del municipio se deberán utilizar únicamente conexiones seguras creadas por personal de la Dirección de Sistemas;
- VIII. La configuración de los equipos realizada por la Dirección de Sistemas no deberá ser modificada por los usuarios;
- IX. La Dirección de Sistemas es la única facultada para configurar equipos para el acceso a la red e internet;
- X. Por razones de seguridad y riesgos asociados, se prohíbe el uso de software de mensajería instantánea, chat, almacenamiento en nube diferente al institucional y similares a menos que se justifique el uso del mismo, debiendo ser autorizado vía oficio por la dependencia correspondiente;
- XI. Está prohibido conectarse a internet utilizando equipos diferentes a los que se encuentran oficialmente en servicio;
- XII. El uso de internet es únicamente para actividades relacionadas con las funciones institucionales;



- XIII.** La Dirección de Sistemas asignará una contraseña al momento de crear una cuenta de correo electrónico misma que se entregará al usuario. Los usuarios de equipo informático, son responsables del uso que se le dé a la cuenta de correo electrónico y del acceso a internet en su caso;
- XIV.** Toda solicitud de procesamiento de información deberá presentarse vía oficio a la Dirección de Sistemas, siendo el usuario y el titular del área, responsables de la validación y de mantener un respaldo de la misma;
- XV.** El usuario es responsable de seguir las políticas de seguridad y procedimientos para el uso de los servicios y recursos informáticos, evitando cualquier práctica o uso inapropiado que los pudiera poner en peligro y a la información del municipio; y,
- XVI.** En caso de que se requiera la actualización de algún sistema electrónico que esté relacionado con la prestación de trámites y servicios al público en general, la dependencia que opere dicho sistema será la encargada de solicitar la actualización a la Dirección de Sistemas.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS**

**Artículo 16.-** Para el uso adecuado del correo electrónico institucional el usuario deberá sujetarse a lo siguiente:

- I.** Las cuentas de correo electrónico que se asignan a los usuarios son exclusivamente para uso oficial;
- II.** La contraseña del correo electrónico deberá ser cambiada por la Dirección de Sistemas periódicamente;
- III.** Está prohibido abrir archivos adjuntos de correo electrónico recibidos de remitentes desconocidos, ya que pueden contener virus u otros códigos dañinos;
- IV.** Los usuarios no deben enviar mensajes no solicitados de correo electrónico, ni cadenas de mensajes, correo basura o materiales publicitarios;
- V.** Está prohibido que los usuarios compartan las contraseñas de sus cuentas de correo;
- VI.** Toda sesión de trabajo deberá ser cerrada por el usuario que se encuentre disponiendo del equipo al concluir su jornada laboral;
- VII.** Se debe revisar el correo periódicamente y depurarlo; y,
- VIII.** La Dirección de Sistemas deberá capacitar a los usuarios acerca de los riesgos asociados al correo electrónico.

**Artículo 17.-** Queda prohibido a todo servidor público que tenga acceso al uso de software y hardware que sea propiedad del municipio, lo siguiente:

- I.** Utilizar los equipos electrónicos para llevar a cabo actividades fuera de la ley;
- II.** Utilizar los equipos electrónicos para fines particulares;
- III.** Utilizar los equipos electrónicos sin respetar las leyes de derechos de autor, aplicables a textos, elementos multimediales tales como gráficos, fotografías, videos, música, etcétera, datos y software;
- IV.** Utilizar equipos electrónicos sin tener autorización o autoridad para hacerlo;

- V. Permitir o facilitar que usuarios no autorizados hagan uso de los equipos electrónicos del municipio;
- VI. Distribuir datos o información confidencial del municipio sin autorización;
- VII. Alterar configuraciones de software o hardware del sistema sin autorización;
- VIII. Leer la correspondencia electrónica ajena, o prestar las contraseñas personales;
- IX. Suplantar a otras personas, haciendo uso de una falsa identidad, utilizando cuentas de acceso ajenas a los servicios;
- X. Utilizar internet para consulta de páginas con contenidos pornográficos, sitios recreativos, deporte, juegos, chistes, etcétera;
- XI. Utilizar internet para acceder a sitios que sintonizan estaciones de radio y televisión;
- XII. Utilizar los discos duros de las computadoras del municipio para almacenar archivos de pornografía, música en cualquier formato, juegos o similares, y fotografías personales;
- XIII. Intentar evitar los mecanismos de seguridad de la red, perjudicar la funcionalidad de la red, o saltarse las restricciones establecidas por los administradores de la red;
- XIV. Interceptar o alterar la información que se transmite; y,
- XV. Utilizar los recursos y equipos electrónicos de tal forma que se viole éste reglamento, otras políticas institucionales y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA**

**Artículo 18.-** El uso de la firma electrónica certificada tiene como finalidad fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de seguridad, para agilizar y simplificar actos, trámites, servicios, comunicaciones y procedimientos administrativos entre los sujetos que hagan uso de la firma.

**Artículo 19.-** Para el uso y aplicación de la firma electrónica certificada se deberán observar los siguientes principios:

- I. Equivalencia funcional: Es la equiparación de la firma electrónica certificada con la firma autógrafa y de un mensaje de datos con los documentos escritos.
- II. Autenticidad: La certeza de que un mensaje de datos ha sido emitido o proviene del firmante y por tanto le es atribuible su contenido y las consecuencias jurídicas que del mismo deriven.
- III. Confidencialidad: Toda información generada, enviada y recibida se deberá proteger y resguardar de la distribución no autorizada.
- IV. Integridad: Asegura que la información no ha sido manipulada, es decir, que ha permanecido en un estado inalterado desde su creación.
- V. Recepción: Para que surtan efectos jurídicos de un mensaje de datos, deberá contar siempre y sin excepción con un acuse de recibo electrónico del mismo, generado por el sistema de información del destinatario.
- VI. Conservación: Se deberán establecer los procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones en la información de los documentos electrónicos para su posterior consulta.

**VII.** Neutralidad tecnológica: Ningún método de firma electrónica podrá ser objeto de rechazo, en virtud, de que se otorga a todas las tecnologías la misma oportunidad de satisfacer los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

**Artículo 20.-** Quedan exceptuados de la aplicación de este ordenamiento:

- I. Los actos o procedimientos, que por disposición legal expresa exijan la firma autógrafa; y,
- II. Los actos o procedimientos, que por disposición legal exija una formalidad que no sea susceptible de cumplirse mediante la firma electrónica certificada.

**Artículo 21.-** Para que un mensaje de datos se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema de información del destinatario, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

**Artículo 22.-** Cuando se realicen cualquiera de los actos regulados por este reglamento a través de un mensaje de datos en hora o día inhábil, se tendrá por realizado en el siguiente día hábil.

**Artículo 23.-** Los mensajes de datos se tendrán por emitidos en el lugar en donde el firmante tenga registrado su domicilio dentro del certificado de la firma electrónica y por recibidos en el lugar donde el destinatario tenga señalado para recibir notificaciones.

**Artículo 24.-** Para la obtención de la firma electrónica certificada, el solicitante realizará el trámite correspondiente ante la Autoridad Certificadora cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 25.-** Para que la firma electrónica certificada se considere como tal, debe cumplir con los requisitos y el procedimiento señalado en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**Artículo 26.-** Las obligaciones del titular del certificado de firma electrónica serán:

- I. Proporcionar datos que sean completos, exactos y veraces;
- II. Mantener la confidencialidad de los datos de creación de la firma electrónica certificada, ya que ésta es intransferible y personal;
- III. Resguardar su firma electrónica certificada en un medio electrónico; y,
- IV. Notificar a la Autoridad Certificadora, la pérdida de la firma electrónica certificada o cualquier otro movimiento que altere el estado o seguridad de la misma.

**Artículo 27.-** El titular del certificado de la firma electrónica certificada, será el único responsable de la seguridad y el resguardo del archivo que contiene la firma electrónica certificada, con la finalidad de evitar el uso inadecuado de la misma.

**Artículo 28.-** El documento electrónico que contenga la firma electrónica certificada, contará también, con un código de seguridad creado por la Dirección de Sistemas, para incrementar los niveles de seguridad del mismo.

**Artículo 29.-** Para verificar la validez de la firma electrónica certificada emitida en un documento electrónico, se podrá realizar la consulta en el portal de la página web del municipio de Celaya.

**Artículo 30.-** En caso de ser necesario, la autoridad municipal tendrá la facultad de solicitar a la Autoridad Certificadora la revocación, suspensión o cancelación del certificado de firma electrónica.

**Artículo 31.-** La revocación de un certificado de firma electrónica procederá por las siguientes causas:

- I. Incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
- II. Modificación o alteración de la firma electrónica certificada;
- III. Uso indebido o ilícito de la firma electrónica certificada;
- IV. Cuando se observen inexactitudes en los datos aportados por el firmante para la obtención de la firma electrónica certificada; y,
- V. Por haberse comprobado que al momento de la expedición de la firma electrónica certificada no se cumplió con los requisitos que marca la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios

**Artículo 32.-** La cancelación de un certificado de firma electrónica, procederá por las siguientes causas:

- I. Cuando el servidor público deje de prestar sus servicios;
- II. Por pérdida, robo o inutilización de la firma electrónica certificada;
- III. Por fallecimiento del firmante; y,
- IV. Por solicitud del titular de la firma electrónica certificada.

**Artículo 33.-** 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.

**Artículo 34.-** La suspensión de un certificado de firma electrónica, procederá por las siguientes causas:

- I. Como medida precautoria frente a un riesgo de confidencialidad de la clave privada;
- II. Por solicitud del titular de la firma electrónica certificada o por mandato de la autoridad competente; y
- III. Por incapacidad superveniente total o parcial del titular, declarada por la autoridad competente.

**Artículo 35.-** La suspensión se mantendrá mientras alguna de las condiciones descritas en el artículo anterior continúen presentes.

**Artículo 36.-** El titular del certificado de la firma electrónica, deberá presentar el formato de solicitud de suspensión ante la Autoridad Certificadora, señalando el motivo de la misma.

**Artículo 37.-** La Autoridad Certificadora analizará la solicitud de suspensión y en caso de que se advierta el uso no autorizado de la firma, procederá inmediatamente a extinguir el certificado y a expedir uno nuevo.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 38.-** Los servidores y funcionarios públicos, así como los empleados de la administración pública municipal, que actúen en forma contraria a lo establecido en el presente reglamento serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, y la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 39.** En contra de las resoluciones emitidas por las autoridades señaladas en este reglamento, procede el recurso de inconformidad previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 77, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA RESIDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 23 VEINTITRÉS DE ABRIL DEL AÑO 2018.**

**ING. RAMÓN IGNACIO LEMUS MUÑOZ LEDO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCO ISRAEL MONTELLANO RUEDA**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

