



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2015/01/29
Publicación	2015/02/18
Vigencia	2015/02/28
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5264 "Tierra y Libertad"



JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS: A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN IV; 41, FRACCIÓN I, 60, 63 y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

#### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día quince de enero del año dos mil quince, fue presentado el Proyecto de Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, turnándose por instrucciones del Ciudadano Presidente Municipal, a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos para su estudio y análisis.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha veintitrés de enero de la presente anualidad, celebrada ante la ausencia del Regidor Víctor Iván Saucedo Tapia, en virtud de que mediante Acuerdo AC/SO/15-I-2015/408, le fue autorizada licencia determinada para separarse de sus funciones durante el periodo comprendido del dieciséis de enero y hasta el catorce de febrero de la presente anualidad; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracciones I y V del Reglamento de las Comisiones de Cuernavaca, Morelos, los vocales de la comisión procedimos a realizar el estudio, análisis y discusión del Dictamen del Reglamento Sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Cuernavaca; mismo, que fue aprobado por mayoría de los integrantes de la Comisión, para ser sometido a consideración de los miembros del Cabildo.

En virtud de lo anterior, y una vez realizada una revisión del expediente que nos ocupa; analizado con los antecedentes enunciados anteriormente; y toda vez que se cuenta con el Dictamen que autoriza la exención de la obligación de elaborar la Manifestación de Impacto Regulatorio emanado de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se procedió a dictaminar la solicitud.



Que los avances tecnológicos de las últimas décadas han producido una verdadera revolución en los campos de la producción, la prestación de servicios, la educación, las comunicaciones y las relaciones interpersonales; así como, en la forma como se organizan y dirigen los procesos, y el conocimiento y dominio de las nuevas tecnologías son el factor que determina la ventaja competitiva de los países.

El Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, prevé que la simplificación administrativa inicia ha de partir de la atención a los requerimientos y demandas sociales, específicamente en lo que se refiere a las disfunciones provocadas por la actividad administrativa, como a los instrumentos y medios que posibiliten una mejora efectiva de su funcionamiento; en ese sentido, los objetivos estratégicos de la política de simplificación son:

- Utilización intensiva de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la actividad administrativa;
- El aprovechamiento de las posibilidades que ofrece la utilización de los medios y técnicas TIC en la actividad de la administración y - especialmente - en las relaciones ciudadano-administración, constituye no sólo un objetivo estratégico de cualquier política de simplificación, sino, sobre todo, un imperativo y una condicionante de los proyectos y acciones que adopte la Administración;
- La programación de medidas de simplificación no pretende la formulación de acciones específicamente tecnológicas, sino la integración de las soluciones y herramientas proporcionadas por las TIC en los proyectos de mejora funcional, y
- Reducción de los requerimientos de aportación documental por los ciudadanos. En la actualidad la informática jurídica, ha desempeñado un importante papel en la aplicación de técnicas y métodos informáticos, que permita resolver situaciones técnicas informáticas y problemas del orden jurídico en beneficio de la sociedad. En virtud de ella, es posible agilizar y facilitar los procedimientos de orden público, y estos a su vez pueden ser realizados con garantías de confiabilidad y certeza jurídica.



La Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos, propone abatir la corrupción y generar ahorros al ciudadano y al gobierno; la elaboración de oficios y notificaciones, trámites y servicios susceptibles de aplicarla en el ámbito Estatal y Municipal, con esta determinación tecnológica de emplearla, se estará por un lado fomentando el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías a favor de los ciudadanos y por otro lado, generando ahorros económicos sustanciales para todos; además de otorgar el mismo valor jurídico a la Firma Electrónica Avanzada que a la firma autógrafa; regular la prestación de servicios de certificación, aplicación de la misma en los actos, trámites, servicios, comunicaciones y procedimientos administrativos.

En esa virtud, el artículo cuarto transitorio de la Ley de referencia, mandata a los Ayuntamientos del Estado de Morelos; generar el marco normativo correspondiente, con la finalidad de generar instituciones, conceptos y procedimientos, que permitan a los servidores públicos y a los particulares, incorporarse a los nuevos retos que ofrecen las tecnologías de la información.

Que bajo esa tesitura, cabe destacar que el objeto de emitir el Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, surge de la necesidad de regular la comunicación interna, que en la actualidad, algunas de las Dependencias del Gobierno Municipal de Cuernavaca, llevan a cabo. Estas Dependencias utilizan una clave conformada por dígitos y letras, que obedece a la firma electrónica de un servidor público titular de la misma, que así se encuentra identificado en la base de datos de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y con la que se encuentran en posibilidad de enviar de manera ágil, sencilla y confiable, mensajes, documentos y comunicados, que son parte del universo de actos jurídicos que se pueden transmitir electrónicamente.

El hecho de que el Ayuntamiento de Cuernavaca, cuente con un ordenamiento legal que regule los procedimientos para el uso de los medios electrónicos, pretende conseguir beneficios y generar ahorros tanto a nivel interno entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, como al exterior en la atención que se brinde a la ciudadanía Cuernavacense, en la atención a las solicitudes electrónicas recibidas. Sin duda alguna, el presente



Reglamento es determinante para efficientar la gestión pública municipal, y regular los avances que hoy se tienen en la sistematización de procesos administrativos. Es por eso que este Cabildo considera de importancia relevante la emisión del citado Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## **REGLAMENTO SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos y firma electrónica avanzada, en la gestión de trámites del Ayuntamiento.

**Artículo 2.-** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, promoverán el uso de los medios electrónicos y firma electrónica avanzada, con el propósito de agilizar y simplificar la realización de los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y prestación de servicios públicos a su cargo.

**Artículo 3.-** El uso de la firma electrónica avanzada, y la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma, proporcionarán a los servidores públicos la eficiencia de la gestión pública, la integridad, confidencialidad y la seguridad jurídica de los actos, transparentando su actuación.

**Artículo 4.-** Los medios electrónicos y de comunicación, implementados en la Administración Pública Municipal, establecerán las condiciones de vinculación tanto entre las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, como en la relación con los particulares, procurando su eficiente aprovechamiento.



**Artículo 5.-** El empleo de los medios electrónicos y firma electrónica avanzada en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, estará sujeto a lo dispuesto en el presente Reglamento, y a los Lineamientos que en su caso emita la Tesorería Municipal.

**Artículo 6.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Autoridad Certificadora.- La autoridad que emite un certificado de firma electrónica avanzada, a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, que puede ser pública o privada;
- II.- Autoridades competentes.- Autoridades encargadas de aplicar y vigilar el cumplimiento al Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento;
- III.- Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- IV.- Certificado Electrónico.- El documento firmado por la autoridad certificadora que vincula datos de verificación de firma electrónica al firmante y confirma su identidad;
- V.- Dependencias.- Las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- VI.- Dirección General.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Destinatario.- Persona que recibe el mensaje de datos que envía el titular de la Firma Electrónica;
- VIII.- Entidades.- Los Organismos Descentralizados, del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX.- Fecha electrónica.- Los datos que en forma electrónica son utilizados para constatar la fecha y hora, en que un mensaje de datos es enviado por el firmante o recibido por el servidor público de la Dependencia o Entidad;
- X.- Firma electrónica.- La firma electrónica avanzada, que contiene los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo;
- XI.- Medios electrónicos.- Los dispositivos tecnológicos utilizados para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas, o cualquier otra tecnología;



- XII.- Mensaje.- La información generada, enviada, recibida, archivada, reproducida o procesada por el titular de la firma y recibida o archivada por el destinatario a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología;
- XIII.- Reglamento.- El Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XIV.- Sistema de información.- El sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar un mensaje de datos;
- XV.- Titular de la firma electrónica.- La persona que posee los datos de creación de firma electrónica, envía mensajes y comunicados, y a favor de quien se expide un certificado de Firma Electrónica, y
- XVI.- Trámite Electrónico.- Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales, realicen por medios electrónicos ante las Dependencias y Entidades, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, a efecto de que se emita una resolución.

**Artículo 7.-** Quedan exceptuados de la aplicación del presente Reglamento, aquellos actos de autoridad que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y demás normatividad aplicable en la materia, exija la firma autógrafa por escrito, y cualquier otra formalidad que no se cumpla a través del uso de medios electrónicos.

## **CAPÍTULO II DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA OPERACIÓN, Y FUNCIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 8.-** La Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será la encargada establecer la operación, función, planeación, soporte, y políticas del uso de los medios electrónicos.

**Artículo 9.-** A la Tesorería Municipal, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Promover el uso de medios electrónicos, procurando que el uso de estos agilice, simplifique, eficiente y proporcione seguridad jurídica a los





Procedimientos Administrativos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y

II.- Vigilar el resguardo de la información registrada en los sistemas informáticos; así como, mantener actualizada la información de los titulares de la firma, y proveer la infraestructura necesaria, con la finalidad de que estos cuenten con las condiciones óptimas para ofrecer servicios mediante el uso de medios electrónicos.

**Artículo 10.-** A la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Establecer mecanismos tecnológicos, que permitan recibir y enviar, a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento electrónicamente, las solicitudes y promociones que se les requieran, lo que representará mejoras en el tiempo de respuesta, disminución de costos, transparencia, y elevar la eficiencia y calidad de los servicios que se presten;

II.- Proporcionar el correo electrónico institucional a los servidores públicos del Ayuntamiento para efectos de comunicación interna y externa, de conformidad a lo dispuesto por el Manual de Políticas de Seguridad Informática vigente;

III.- Supervisar que los mensajes generados a través de correo electrónico tenga la misma validez a aquellos que se firman de forma autógrafa y se sellen manualmente;

IV.- Verificar que el documento que se firme electrónicamente usando un certificado electrónico, sea el que se encuentre en formato electrónico, y al que se le dará plena validez;

V.- Generar un estrategia tecnológica que permita a los sistemas informáticos, gestionar y consolidar los datos maestros, cuidando asemejar el intercambio de información entre las diferentes Dependencias y Entidades, con el objeto de evitar duplicar los esfuerzos y los costos, y mejorar la interacción y comunicación de los servicios electrónicos;

VI.- Supervisar que los programas informáticos; así como, las fichas y formatos electrónicos contengan los elementos suficientes, que permitan incorporar los datos de identificación de los particulares, y

VII.- Establecer los mecanismos que generen un acuse de recibo electrónico para hacer constar la recepción de promociones, o solicitudes en las Dependencias y Entidades.





### **CAPÍTULO III DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 11.-** Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberán contar con la infraestructura tecnológica necesaria que permita efectuar actuaciones electrónicas, y recibir las promociones electrónicas que formulen los particulares, para constituir mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia, eficacia y transparencia, e incrementar la calidad de los servicios que se prestan en el Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Las Dependencias y Entidades deberán contar con formatos electrónicos, que contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación, que se utilicen en los medios electrónicos y la firma.

**Artículo 13.-** Los particulares que lleven a cabo solicitudes mediante el uso de medios electrónicos, y de la Firma Electrónica a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberán aportar los datos necesarios, para brindar la contestación en forma oportuna, a la solicitud.

Los trámites y servicios que podrán prestar las Dependencias y Entidades a través del uso de medios electrónicos, para disposición de los particulares, aparecerán en la página de internet del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO IV DE LOS TRÁMITES ELECTRÓNICOS**

**Artículo 14.-** Las Dependencias y Entidades, que reciban solicitudes electrónicas de particulares, aportarán los datos requeridos para la obtención o prestación de un servicio a través de los medios electrónicos, sin perjuicio de la comprobación de la identidad.

**Artículo 15.-** Las Dependencias y Entidades deberán vigilar que los formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación de los particulares que hagan uso de los medios electrónicos y la firma.



La Tesorería Municipal publicará los trámites y servicios que se podrán prestar en las Dependencias y Entidades mediante el uso de medios electrónicos para este efecto, el Ayuntamiento en su página de Internet, pondrá a disposición de los particulares los formatos correspondientes.

**Artículo 16.-** Las solicitudes enviadas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento a través de medios electrónicos, deberán contener la siguiente información:

- I.- Nombre, cargo y Dependencia a la que pertenece, en el caso de un servidor público; tratándose de un particular, el nombre, razón social, o el de su representante;
- II.- La clave del Registro Federal de Contribuyentes, en el caso de la persona moral, para las personas físicas cuando cuenten con ella, y será obligatorio para el servidor público;
- III.- Domicilio para recibir notificaciones;
- IV.- Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones;
- V.- Dirección electrónica, ésta será obligatoria;
- VI.- Nombre de la Dependencia ante la cual se presenta la solicitud;
- VII.- Descripción del trámite a realizar de forma electrónica, en este caso se deberá señalar la clave como aparece en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, para los particulares, y en el caso de los servidores públicos la información que requiera, y
- VIII.- Fecha y hora de la emisión de la solicitud.

**Artículo 17.-** Cuando las Dependencias y Entidades reciban una solicitud a través de los medios electrónicos, se generará un acuse de recibo electrónico, la cual hará constar que la solicitud fue recibida, el acuse contendrá lo siguiente:

- I.- Datos de la Dependencia o Entidad que recibe la solicitud;
- II.- Datos de quien realiza la solicitud electrónica;
- III.- Descripción de la solicitud que se envía;
- IV.- Nombre y cargo del servidor público responsable;
- V.- La información que se anexe a la solicitud, y
- VI.- Lugar, fecha y hora de la recepción de la solicitud, o actuación electrónica.



**Artículo 18.-** El envío de las respuestas a las solicitudes electrónicas realizadas a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberá reunir la siguiente información:

- I.- Datos de la Dependencia o Entidad que emite la respuesta a la solicitud;
- II.- Datos de quien realiza la respuesta electrónica;
- III.- El tipo de respuesta que se envía;
- IV.- Nombre y cargo del servidor público responsable;
- V.- La información que se anexe en la respuesta a la solicitud, y
- VI.- Lugar, fecha y hora del envío de respuesta a la solicitud electrónica.

**Artículo 19.-** La Dirección General, deberá prever que los mecanismos que se establezcan para realizar solicitudes, y actuaciones electrónicas, en las Dependencias y Entidades, cuenten con las medidas de seguridad y confidencialidad de los registros que se generen.

**Artículo 20.-** En caso de que se llegue a presentar una deficiencia al momento de recibir la solicitud electrónica en las Dependencias o Entidades ésta podrá pedir al particular, que en un término de cinco días, envíe de nueva cuenta la información, ampliando o subsanado la misma, para cubrir la deficiencia, en caso de no atender a lo solicitado, se tendrá por no presentada su solicitud.

**Artículo 21.-** Aquellas solicitudes que se acompañen de documentos que no se encuentren digitalizados, deberán presentarse en forma impresa, independientemente de que en solicitudes posteriores se cumplan con los requisitos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 22.-** Los documentos que se hayan suscrito por medio de la firma permitirán verificar la integridad y autenticidad de los mismos cuando se impriman, esto se podrá visualizar con la cadena de caracteres asociados al documento electrónico, así se tendrá la certeza de que es copia fiel del documento original.

**Artículo 23.-** Las Dependencias y Entidades que realicen actuaciones electrónicas, deberán contar con archivos electrónicos para su resguardo, clasificándolos según el asunto, una vez que se haya finalizado el trámite o procedimiento correspondiente.



**Artículo 24.-** Los archivos electrónicos que se generen, deberán respetar los criterios específicos, que señale la normatividad del Estado y Municipal aplicable, en materia de clasificación, conservación y organización de archivos.

**Artículo 25.-** La conservación y administración de la información contenida en medios electrónicos deberá observar lo dispuesto en el Capítulo X, de la Ley de Documentación y Archivos de Morelos, publicada el 16 de septiembre del 2009, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4743.

## **CAPÍTULO V** **DEL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**

**Artículo 26.-** Los actos y procedimientos administrativos; así como, los trámites y servicios que corresponde prestar, a los servidores públicos titulares de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, podrán gestionarse con el uso de la firma electrónica avanzada.

**Artículo 27.-** Podrán ser titulares de la firma electrónica, e identificarse a través de los medios electrónicos, los siguientes servidores públicos:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- Secretarios de Despacho;
- III.- Coordinadores;
- IV.- Directores Generales;
- V.- Directores de los Organismos Descentralizados;
- VI.- Directores de Área, y
- VII.- Jefes de Departamento.

Los titulares de la firma electrónica, deberán apegarse a lo establecido en el presente Reglamento respecto de las responsabilidades y derechos en el uso de la Firma Electrónica.

**Artículo 28.-** Los documentos electrónicos y mensajes que cuenten con firma electrónica, producirán los mismos efectos que los presentados de forma física, y tendrán el mismo valor probatorio.



**Artículo 29.-** Los actos, trámites y servicios que se realicen por medio de la firma electrónica, para brindar la atención correspondiente, el término empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que fueron recibidos.

**Artículo 30.-** La implementación del uso de la firma electrónica entre los servidores públicos del Ayuntamiento buscará garantizar:

- I.- La confidencialidad de la información vinculada a los actos y procedimientos administrativos;
- II.- La integridad de los datos que contengan los mensajes y documentos electrónicos;
- III.- La identidad de los titulares en el acto o procedimiento administrativo;
- IV.- La fecha de envío y recepción del documento, y
- V.- Reconocer lo que firman electrónicamente.

**Artículo 31.-** La firma electrónica que se reconozca por la Tesorería Municipal, tendrá plena validez, para realizar trámites, actos y documentación que se genere al interior de las Dependencias y Entidades.

La finalidad de utilizar la firma electrónica en los actos y procedimientos, es la de vincular una operación realizada, a un sistema automatizado que identifique la evidencia electrónica, y la identidad de la persona que efectuó la operación.

**Artículo 32.-** La firma electrónica avanzada tendrá las siguientes características:

- I.- Estará compuesta por una clave de dígitos y letras;
- II.- La clave identifica al titular de la firma electrónica;
- III.- La clave será resguardada en la base de datos de la Dirección General, y
- IV.- La Clave del Titular de Firma Electrónica, será identificada por el sistema electrónico a fin de verificar los documentos emitidos.

**Artículo 33.-** Los titulares de la firma electrónica avanzada podrán impugnar un mensaje, o un documento electrónico, presentándolo a la Tesorería, el cual se remitirá a la Dirección General para su atención y seguimiento correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, cuando se dude de la autenticidad del emisor, de lo cual, se llevará a cabo una investigación previa, y



dependiendo del resultado que arroje dicha investigación, se procederá a la suspensión y revocación del certificado, y se dejará sin efectos el mensaje de datos.

## **CAPÍTULO VI DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA Y DEL CERTIFICADO PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

**Artículo 34.-** Para acreditar la autenticidad de la firma electrónica avanzada, será obligatorio que la misma haya sido generada previamente, a partir de un medio de identificación electrónico certificado. El uso de la Firma Electrónica Avanzada, será a partir de la expedición del certificado electrónico, emitido por la autoridad certificadora.

**Artículo 35.-** La Autoridad Certificadora, será el prestador de servicios de certificación para el uso de la firma electrónica avanzada en el Ayuntamiento, esta autoridad podrá ser pública o privada, y el Ayuntamiento podrá optar por cualquiera de estas, para la emisión de los certificados electrónicos.

**Artículo 36.-** La autoridad certificadora pública será la prestadora de servicios de certificación de la Administración Pública Federal. La autoridad certificadora privada, será la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**Artículo 37.-** La autoridad certificadora establecerá el método, o sistema para la expedición de los certificados electrónicos, procurando que éstos puedan funcionar con los equipos y programas existentes en las áreas administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 38.-** La Autoridad Certificadora determinará las políticas del uso de los medios electrónicos, y firma electrónica certificada en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, a fin de que puedan emitir promociones electrónicas.

**Artículo 39.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, que emitan respuesta a las solicitudes electrónicas de los



particulares, deberán contar con un certificado electrónico de una autoridad certificadora pública.

En tratándose de mensajes y comunicados al interior de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, los servidores públicos podrán hacerlo a través de la Firma Electrónica avalada por un certificado electrónico de autoridad pública, o privada.

**Artículo 40.-** La Dirección General, será la encargada de llevar a cabo el registro y control, de los certificados para el uso de la Firma Electrónica, así como de su emisión.

**Artículo 41.-** Se emitirá el certificado electrónico a los servidores públicos establecidos en el presente Reglamento, que se hayan identificado y validado en la Dirección General, dependiente de la Tesorería.

**Artículo 42.-** Para la validación de la identidad de los titulares de la firma electrónica a los que se va a entregar el certificado electrónico, y registro para el uso de la misma, necesitarán presentar a la autoridad certificadora lo siguiente:

- I.- Credencia para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, o pasaporte;
- II.- Credencial de Identificación del Trabajador, expedida por el Ayuntamiento;
- III.- Clave Única de Registro de Población;
- IV.- Nombramiento;
- V.- Registro Federal de Contribuyentes, y
- VI.- Los demás que establezca la Tesorería.

**Artículo 43.-** Si durante el proceso de registro, se detecta que el titular de la firma electrónica, no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior, no se le expedirá el certificado, hasta que se cumpla con lo solicitado.

**Artículo 44.-** El certificado que se expida para el uso de firma electrónica, deberá contener lo siguiente:

- I.- Nombre y apellidos del titular;





- II.- Nombre de la Dependencia que lo emite;
- III.- Número de serie;
- IV.- Clave privada de identificación;
- V.- Clave pública del titular;
- VI.- Fecha de expedición por la Dependencia;
- VII.- Sello de la Dependencia que lo expide;
- VIII.- Correo electrónico institucional del titular, y
- IX.- Período de vigencia del certificado.

**Artículo 45.-** Los certificados electrónicos para el uso de la firma, tendrán una vigencia de tres años, y empezará a correr a partir de su emisión y culminará al término de la Administración Pública Municipal.

Cada año, dentro del término que dura la administración pública municipal, el certificado podrá renovarse, y para ello la Dirección General, dará a conocer las fechas en que el certificado podrá renovarse, y para ese efecto generará, el aviso correspondiente.

**Artículo 46.-** Quedará sin validez un certificado electrónico, en los siguientes casos:

- I.- Por fallecimiento del Titular;
- II.- Al término de su vigencia;
- III.- Por revocación;
- IV.- Por término de la relación laboral del titular con el Ayuntamiento;
- V.- Cuando el titular deje de contar con la autorización para hacer uso de la firma electrónica;
- VI.- Cuando se compruebe que el titular ha hecho mal uso de la firma electrónica, y
- VII.- Las demás que establezca la Tesorería.

**Artículo 47.-** La Autoridad Certificadora publicará en su página de internet y asentará en el registro respectivo, la fecha y hora en la que se expidió, extinguió y se revocó un certificado de firma electrónica.



**Artículo 48.-** La Dirección General, para cumplir con el objeto del presente Reglamento deberá garantizar lo siguiente:

- I.- Proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la instauración por parte de las Dependencias y Entidades para la realización de trámites electrónicos aprobados por el Ayuntamiento; así como, de la emisión, distribución, gestión, difusión y resguardo de la información generada;
- II.- Identificar los trámites que se puedan realizar a través de medios electrónicos;
- III.- Prever que los programas informáticos; así como, las fichas y formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación;
- IV.- Los programas informáticos deben permitir que las fichas y formatos electrónicos resulten sencillos a los usuarios, para lo cual se debe proveer a éstos de la mayor información posible;
- V.- Implementar los medios idóneos para determinar con exactitud, fecha y hora de la solicitud;
- VI.- Resguardar la información relacionada con los sistemas de verificación de firmas; determinando el tiempo de resguardo, y
- VII.- Diseñar los procedimientos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad de la información a los titulares de la Firma Electrónica.

## **CAPÍTULO VII DE LOS TITULARES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA**

**Artículo 49.-** Los titulares de la firma tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a).- Derechos:
  - I.- Recibir información y capacitación, respecto del registro y uso de la Firma Electrónica, y los correspondientes al manejo, difusión y desarrollo de la Firma Electrónica;
  - II.- Modificar y actualizar los datos de su identidad que se encuentren contenidos en el certificado, presentando las documentales que acrediten los cambios ante la Dirección General;
  - III.- Cumplir con la renovación de su certificado;



IV.- 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 Morelos, y

V.- Las demás que establezca la Tesorería.

b).- Obligaciones:

I.- Proporcionar datos veraces, y exactos al momento de tramitar su certificado;

II.- Resguardar la confidencialidad de su clave privada;

III.- Mantener el control sobre su clave privada;

IV.- Avisar a la Dirección General cuando tenga sospecha de que existe mal uso de su clave privada, y en su caso, solicitar la revocación del mismo, y

V.- Mantener actualizados los datos de su certificado.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS**

**Artículo 50.-** Se podrá suspender o revocar el certificado, cuando el titular informe de posibles malos usos, y que el hecho se notifique a la Dependencia emisora.

**Artículo 51.-** La suspensión del uso de un certificado tendrá el efecto de interrumpir temporalmente aquellos trámites, procedimientos, actos y resoluciones que emita el titular de la firma, mientras tanto no se corrobore el mal uso de la firma.

**Artículo 52.-** La Dependencia emisora podrá revocar los certificados cuando:

I.- Se compruebe el uso indebido de la firma electrónica por parte del titular;

II.- Se adviertan falsedades en los datos aportados por el titular, para la obtención del certificado;

III.- Se compruebe que al momento de su expedición, el certificado no cumplió con los requisitos establecidos en el presente Reglamento;

IV.- Se termine la relación laboral del titular de la firma con el Ayuntamiento, y

V.- Las demás que establezca la Dependencia emisora del certificado.



## **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 53.-** El uso indebido de los titulares de la firma electrónica de las Dependencias y Entidades registrados, y el incumplimiento en que incurra la autoridad certificadora, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal en que puedan incurrir.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor, a los diez días naturales, posteriores a su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, así como en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Para la operación del uso de la firma electrónica, se deberá prever la partida presupuestal correspondiente, para la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones del Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento al objeto del presente Reglamento.

**TERCERO.-** Para la aplicación de los procedimientos y lineamientos para el uso de la firma electrónica avanzada, la Tesorería Municipal, tendrá el término de noventa días, a partir de la publicación del presente Reglamento, para expedirlos.

**CUARTO.-** Lo no previsto por el presente Reglamento sobre el Uso de Medios Electrónicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, se resolverá conforme a lo dispuesto por la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos y por el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

**ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA**



**JORGE MORALES BARUD  
SÍNDICO MUNICIPAL  
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ  
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ENRIQUE PAREDES SOTELO**

En consecuencia remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUERNAVACA  
JORGE MORALES BARUD  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ENRIQUE PAREDES SOTELO  
RÚBRICAS.**