



## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

Con fundamento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de austeridad republicana, artículo 7 y 10.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del lineamiento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

**MAN. Edward Giovanni Chablé Maay.**  
*Coordinador de Procesos y Control Administrativo.*

Revisó:

**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
*Director Administrativo.*

Autorizó:

**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
*Directora General.*





Lineamiento:

## USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

### CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	LINEAMIENTOS.....	3
A.	DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL.....	3
B.	DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO ACEPTACIÓN DE AUTORÍA.....	3
C.	RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.....	3
D.	PROHIBICIONES.....	4
E.	PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD.....	4
F.	DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN MÚLTIPLES FIRMAS.....	4
V.	DISPOSICIONES FINALES.....	4
VI.	REFERENCIA NORMATIVA.....	4

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.

Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.

Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.

Directora General.



Lineamiento:

## USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	01/12/2025	Emisión del documento.

### I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos, para la aplicación y reconocimiento de la firma digital en documentos institucionales que, por la naturaleza del trámite o proceso interno, requieran la autorización escalonada o concurrente de dos o más Personas Servidoras Públicas, garantizando su formalidad, autenticidad y validez.

### II. ALCANCE.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria, para todas las Personas Servidoras Públicas del Centro que utilicen la firma digital como medio de autorización de documentos electrónicos derivados de procesos internos que requieran la participación secuencial o conjunta de dos o más firmas.

### III. DEFINICIONES.

- **Certificado Digital:** Archivo electrónico que vincula la identidad de una persona con una clave pública, permitiéndole firmar digitalmente documentos.
- **Firma Digital:** Representación electrónica de una firma manuscrita, con valor legal, respaldada por un certificado digital.
- **Número de Serie:** Identificador único del certificado digital, utilizado para validarlo y registrarlo.
- **PSP:** Persona Servidora Pública.
- **Trazabilidad:** Capacidad de verificar el origen, historial y cambios de un documento firmado digitalmente.
- **Vigencia del Certificado:** Periodo durante el cual el certificado se considera válido, para firmar.

### IV. LINEAMIENTOS.

#### A. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL.

1. La firma digital basada en certificado electrónico, utilizada por las Personas Servidoras Públicas, será válida, para la suscripción de documentos institucionales, siempre que el documento sea enviado desde el correo electrónico institucional del firmante.
2. La firma digital tendrá los mismos efectos legales que la firma autógrafa, de conformidad con la normatividad aplicable.

#### B. DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO ACEPTACIÓN DE AUTORÍA.

3. Con fundamento en el Artículo 89 del Código de Comercio, el correo electrónico constituye un mensaje de datos que, cuando es utilizado, para generar un acto con efectos jurídicos, tiene la misma validez, fuerza obligatoria y valor legal que un documento impreso.
4. En ese sentido, todo documento firmado digitalmente y remitido desde el correo institucional de la PSP se entenderá como aceptado, reconocido y autorizado por su titular.

#### C. RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.

Cada PSP será responsable de:

5. El uso de su certificado digital y de los documentos que firme con él.
6. El resguardo, protección y confidencialidad de los medios de acceso a su certificado y correo institucional.
7. Las consecuencias jurídicas, administrativas o laborales derivadas del uso indebido de su firma digital o cuenta institucional.

El envío de documentos firmados desde el correo institucional implicará el reconocimiento pleno de su contenido, alcance y efectos jurídicos, sin requerir aceptación adicional, validación institucional o registro interno.

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.  
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





Lineamiento:

## USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN LA FIRMA DE DOCUMENTOS.

### D. PROHIBICIONES.

8. Compartir, prestar, transferir o permitir el uso del correo institucional o certificado digital a otra persona.

### E. PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD.

Salvo prueba en contrario presentada ante la autoridad competente:

9. Se presumirá que el documento firmado digitalmente fue firmado por la persona titular del certificado.
10. Se presumirá que el envío por correo institucional fue realizado por su titular y refleja su completa conformidad.

### F. DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN MÚLTIPLES FIRMAS.

11. Cuando un documento requiera dos o más firmas de autorización, cada Persona Servidora Pública deberá incorporar su firma digital con certificado y remitir el documento desde su correo institucional, a fin de evidenciar la revisión, autorización y formalidad del acto.
12. El documento podrá circular de manera secuencial entre las personas firmantes, y la cadena de correos institucionales constituirá evidencia del flujo de autorización, así como de la aceptación expresa de su contenido por cada firmante (no repudio).
13. La validez del documento se tendrá por formalizada cuando este cuente con todas las firmas digitales requeridas y se haya remitido, al menos en la última etapa, mediante correo institucional a las partes o área solicitante.
14. No será necesario generar registros adicionales ni validar el proceso mediante sistemas externos, en virtud de que:
  - a. La firma digital acredita la identidad del firmante.
  - b. El correo institucional acredita la aceptación y emisión del acto.
  - c. La cadena de correos provee trazabilidad y evidencia del flujo de autorización.

### V. DISPOSICIONES FINALES.

15. Su cumplimiento consiste exclusivamente en el uso personal, responsable e intransferible del certificado digital y del correo institucional.
16. Cualquier uso indebido se sujetará a las responsabilidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal del Trabajo, y demás disposiciones aplicables.
17. Este lineamiento es complementario a los Lineamientos, para el uso y ahorro de papel, sin contravenir su alcance ni efectos.

### VI. REFERENCIA NORMATIVA.

- Acuerdo de Gobierno Digital: Establece que las dependencias y entidades de la APF deben promover el uso intensivo de TICs, para optimizar procesos y fomentar el gobierno digital.
- Código de Comercio (Art. 89): Dispone que un correo electrónico se considera un “mensaje de datos” con la misma validez legal que un documento impreso cuando tiene efectos jurídicos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana: Señala que se deben adoptar medidas, para mejorar la eficiencia del gasto, priorizando el uso de tecnologías digitales en lugar de recursos materiales como el papel.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Art. 11): Reconoce la autonomía de las entidades, para establecer controles que aseguren el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Art. 7, fracción VI): Establece que los servidores públicos deben actuar con eficiencia, eficacia y economía, promoviendo el uso racional de los recursos, incluyendo la reducción del consumo de papel.

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.  
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.

