



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

México, D.F., 10 de agosto de 2005

OFICIO-CIRCULAR F-11/05

**ASUNTO: REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS DE FIANZAS.**- Se da a conocer instructivo para la creación de firmas electrónicas y documentos.

### A LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS

De conformidad con lo establecido en la Disposición Sexta de la Circular F-16.1 emitida por esta Comisión el 23 de junio de 2005 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio del mismo año, esta Comisión dará a conocer mediante disposiciones administrativas, la forma y términos a los que deberán apegarse esas instituciones para efecto de la creación de archivos, aplicación de opciones de seguridad, firmas electrónicas y demás elementos técnicos relacionados con los documentos en formato PDF.

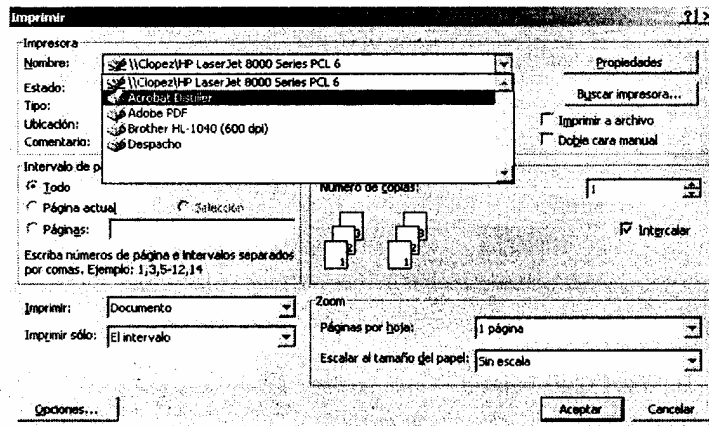
En virtud de lo anterior, esta Comisión da a conocer el:

### **INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS Y DOCUMENTOS EN FORMATO PDF, REQUERIDOS PARA EL REGISTRO DE NOTAS TÉCNICAS DE FIANZAS.**

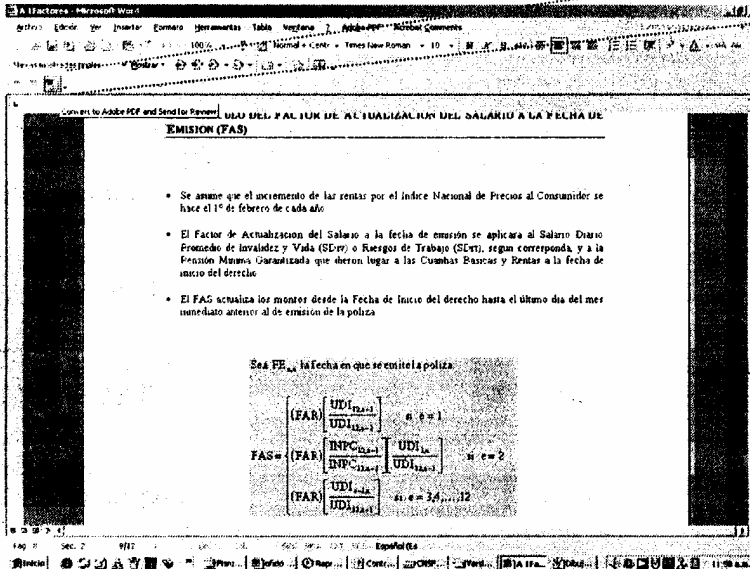
De acuerdo con la Disposición Cuarta de la Circular F-16.1 vigente, la nota técnica que se someta a registro ante esta Comisión deberá crearse mediante el software denominado Adobe Acrobat, versión 7.0 y ser enviada a través de la página Web de esta Comisión ([www.cnsf.gob.mx](http://www.cnsf.gob.mx)).

El proceso de creación de documentos en Acrobat comienza con la conversión del material de origen, archivos originales de word, excel, etc., a formato PDF. Acrobat crea una copia del material de origen a formato PDF sin modificarlo.

Para convertir un archivo electrónico a formato PDF, se puede "imprimir" el archivo a dicho formato desde otra aplicación (word, excel), como si se imprimiera en papel, pero se debe seleccionar una de las impresoras del Adobe Acrobat (Acrobat Distiller o Acrobat PDFWriter) de manera indistinta; se sugiere seleccionar Acrobat Distiller ya que es más rápida y fina la conversión del documento a PDF cuando éste tiene imágenes o símbolos matemáticos.

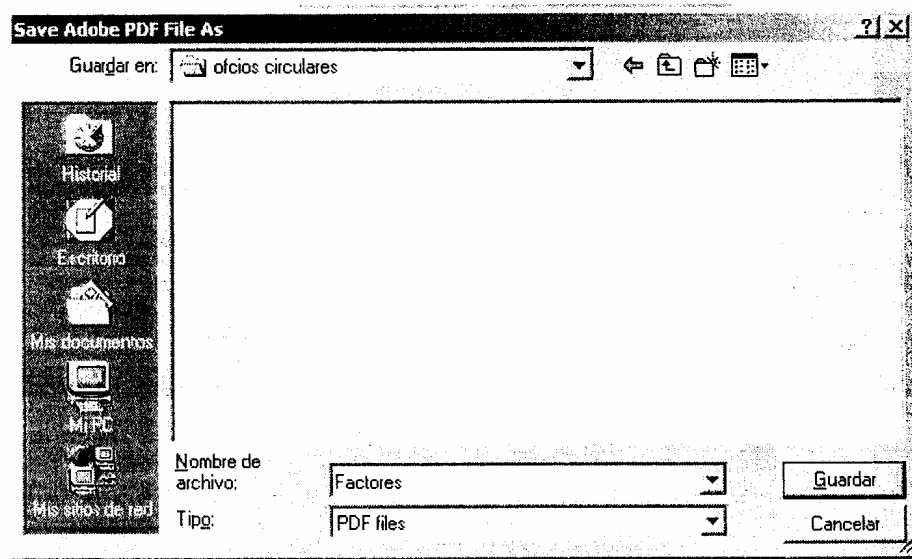


Si dentro de la aplicación del material de origen existe en la barra de herramientas el icono de Acrobat, deberá hacer clic en éste una vez configurando previamente el archivo para su impresión.



En ese momento aparecerá la siguiente pantalla:

*[Handwritten signature]*



en la cual se deberá elegir nombre y ruta en la que desee guardar el documento en formato PDF; posteriormente se deberá oprimir el botón "Guardar"; con esto se creará el documento PDF preservando visualmente el contenido del material de origen.

En el caso de un documento de Office, también se puede convertir un documento simplemente abriéndolo desde el propio Acrobat.

Los documentos PDF proporcionan un alto nivel de seguridad, permiten agregar, validar y controlar firmas digitales para acreditar su estatus. También pueden verse todas las firmas que se han añadido al documento, comprobar la validez de éstas, y retroceder a una versión del documento firmada anteriormente.

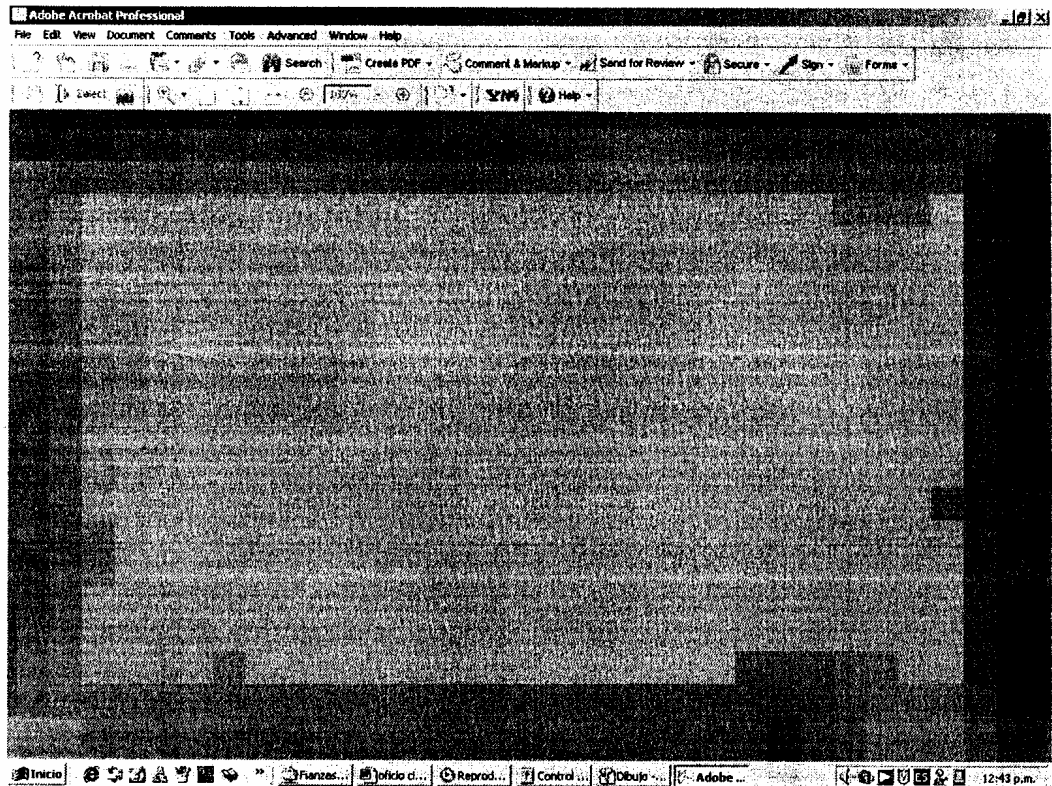
### Firmas Electrónicas

Una firma electrónica, como cualquier otra firma autógrafa, identifica a la persona que firma un documento y además puede reconocer la entidad a la que pertenece. Cada firma digital almacena información invisible sobre la persona firmante y el estado exacto del documento en el momento de la firma. Cuando se visualiza un documento firmado en Acrobat, se puede validar su firma para confirmar la identidad del firmante y verificar que el documento no se ha alterado desde que se firmó.

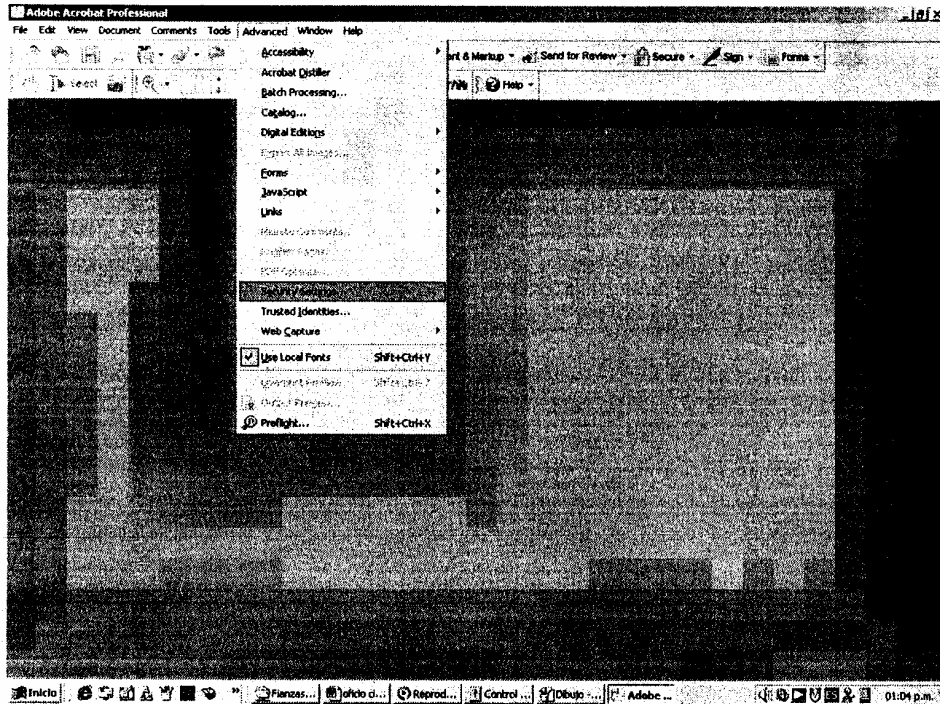
Un documento en formato PDF puede ser firmado más de una vez y por más de una persona. Cada firma se asocia con una versión del documento, que representa el estado de éste en el momento de ser firmado por esa persona. Solamente la primera vez que se firma un documento, éste deberá ser bajo la opción "certificar documento" y el Acrobat requiere que se guarde como un nuevo PDF. A partir de ese momento, cada vez que se vuelva a firmar el documento, la nueva firma y los cambios que se introduzcan sobre la versión precedente se anexan al archivo. Al visualizar un documento con más de una firma se ve su versión más reciente, pero se puede abrir una versión anterior en un archivo distinto para compararlas y ver qué cambios se han realizado.

## Creación de firmas

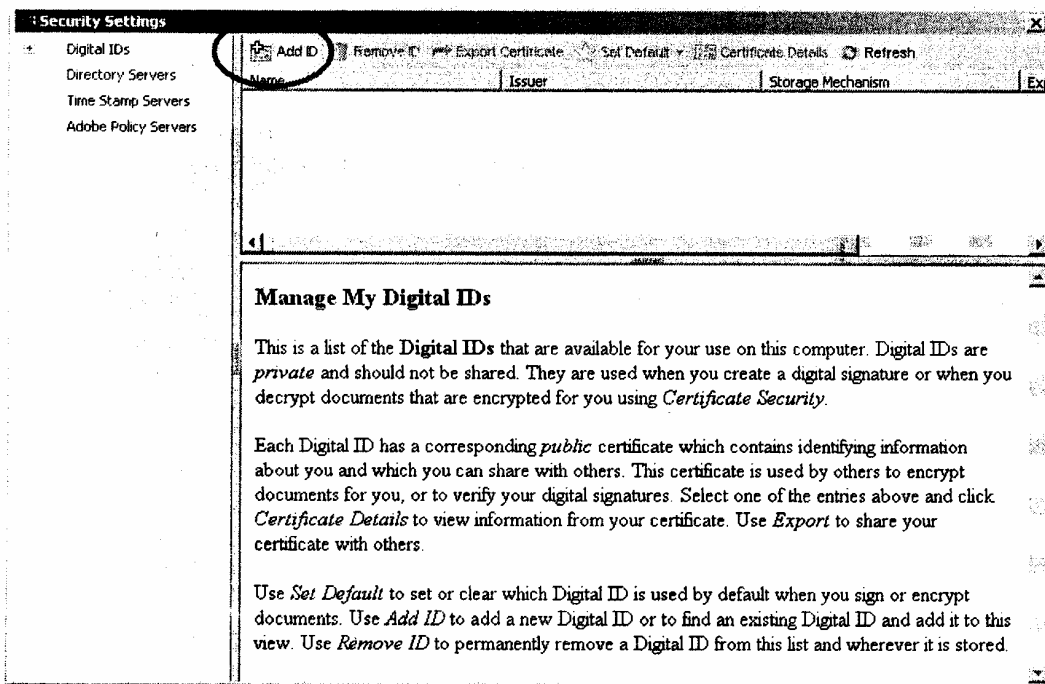
La ventana principal del Adobe Acrobat es:



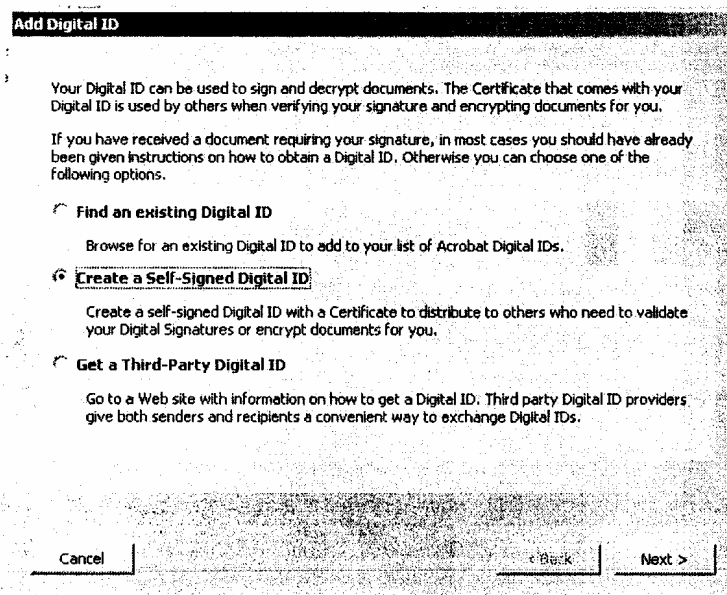
Antes de iniciar el proceso de creación de firmas se debe acceder al controlador de firmas, el cual proporciona una forma fácil y rápida de firmar documentos, y usa un sistema de llaves privadas y públicas para verificar la autenticidad de las firmas y la integridad de las versiones del documento. Para usar el controlador de firmas será necesario configurar un perfil de usuario, posicionándose en el menú superior y seleccionando, "Advanced", "Security Settings...", tal como se muestra a continuación:



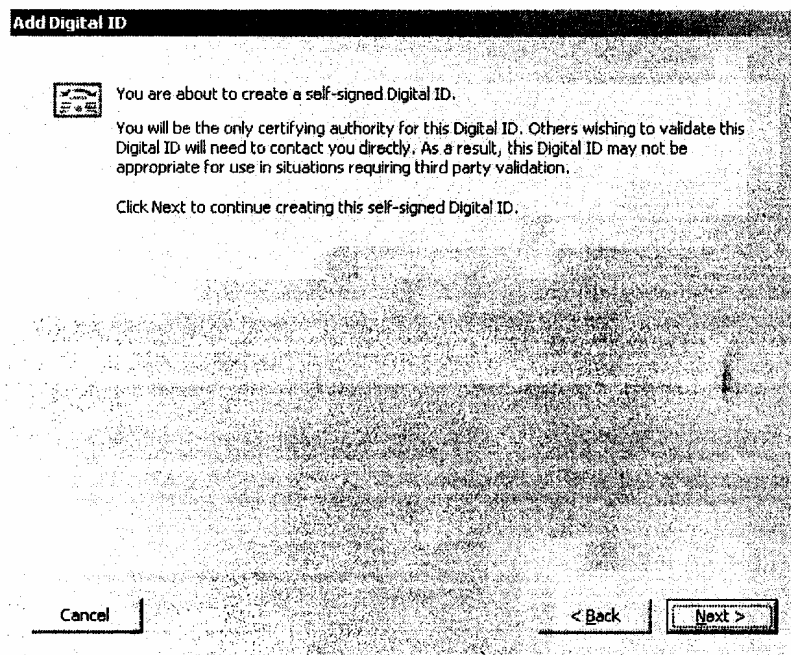
Al hacer clic en "Security Settings..." aparecerá la siguiente ventana:



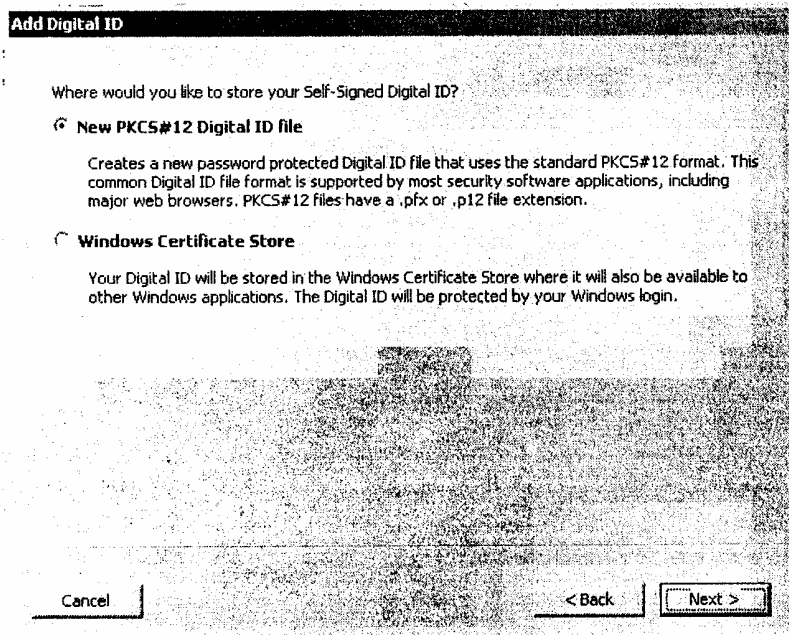
El usuario debe oprimir el botón "Add ID"; al hacer esto visualizará la ficha siguiente en la cual deberá seleccionar la opción "Create a Self-Signed Digital ID" y posteriormente hacer clic en el botón "Next"



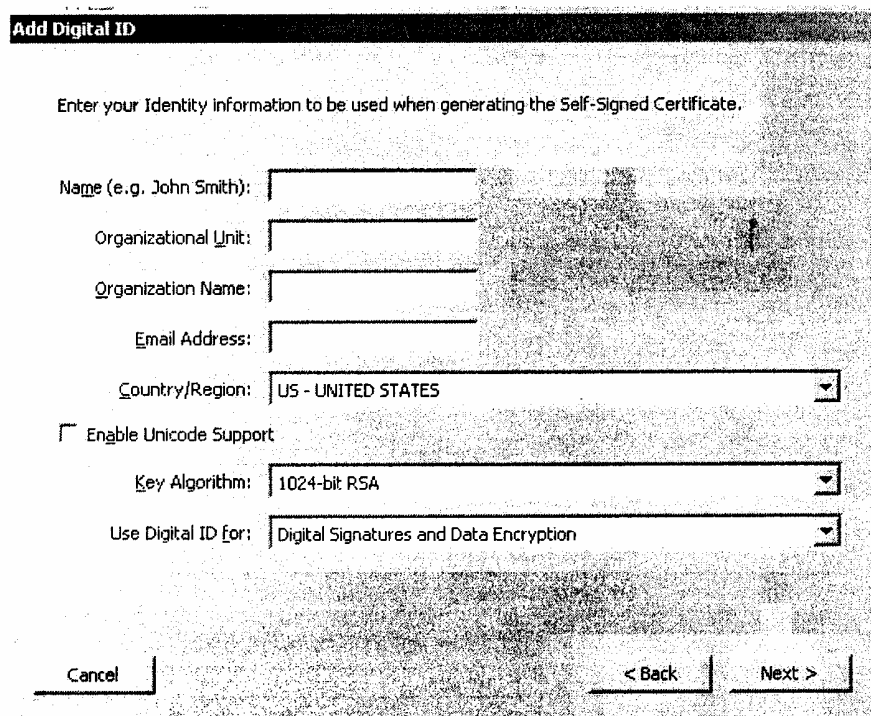
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo en el cual se debe hacer clic en el botón "Next"



En ese momento aparece el recuadro que se muestra a continuación en el cual se debe seleccionar la opción "New PKCS#12 Digital ID file"



Oprimir el botón "Next", con lo anterior aparecerá la pantalla de captura que se muestra a continuación, y estará en posibilidad de configurar su perfil. El perfil es una serie de datos del usuario y de seguridad, que se almacenan en un archivo:



La pantalla de captura anterior debe ser llenada con los datos solicitados; se requiere nombre del signatario, nombre de la organización a la que pertenece, unidad de la organización y país. Es importante señalar que sólo se admiten caracteres romanos, por lo que los siguientes caracteres no son válidos para llenar el perfil los acentos ortográficos ni los símbolos: ! @ # \$ % ^ & \*, comillas dobles, | \ ; < > \_ ñ.

Se sugiere no marcar la opción "Enable unicode Support".

El usuario debe seleccionar en el campo "Key Algorithm" la opción "1024-bit RSA" y en el campo "Use Digital ID for" elegir la opción "Digital Signatures and Data Encryption" y oprimir el botón "Next".

Ejemplo:

**Add Digital ID**

Enter your Identity information to be used when generating the Self-Signed Certificate.

Name (e.g. John Smith):

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region:

Enable Unicode Support

Key Algorithm:

Use Digital ID for:

Una vez que todos los campos mínimos fueron debidamente capturados se debe oprimir el botón "Next", con esta acción se desplegará la ventana siguiente:





**Add Digital ID**

Enter a file location and password for your new Digital ID file. You will need the password when you use the Digital ID to sign or decrypt documents. You should make a note of the file location so that you can copy this file for backup or other purposes. You can later change options for this file by going to the menu Advanced > Security Settings.

File Name:

Password:

Confirm Password:

En el campo "File Name" deberá seleccionar la ruta y nombre del archivo que contiene la firma electrónica; para tal efecto deberá hacer clic en el botón "Browse..." que permite guardar el perfil en la ruta que se desee. La ubicación predeterminada del archivo de perfil es la carpeta de Acrobat. Una vez seleccionada la ubicación deseada haga clic en "Guardar".

En el campo "Password" debe teclear una contraseña de al menos seis caracteres, ésta será conocida únicamente por la persona que está dando de alta una nueva firma. En el campo "Confirm Password" confirme su contraseña. Debe hacer clic en el botón "Finish".

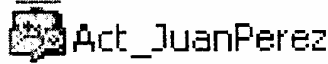
Con lo anterior se ha creado y guardado un archivo que contiene el perfil del firmante, con lo que quedará predefinido. Es importante enfatizar que los actuarios responsables de firmar las Notas Técnicas de Fianzas, a efecto de que puedan utilizar su firma electrónica, deberán generar un perfil cada cinco años, que es el periodo de vigencia del certificado digital.

El usuario debe invocar a su perfil e identificarse a través del controlador de firmas cada vez que desee firmar un documento o validar la firma de otra persona.

El archivo que contiene el perfil almacena la llave privada (codificada), la llave pública empaquetada en un certificado y una sección de "Trusted Identities"<sup>1</sup> con los certificados de otros usuarios, entre otros datos. El nombre de este archivo es el nombre que se asigna al perfil, más la extensión .pfx.

<sup>1</sup> Para mayor información de cómo integrar las llaves públicas de los usuarios en la sección de "Trusted Identities", deberá remitirse a la sección "Generación y entrega de llaves públicas" del presente Oficio-Circular.

El nombre de los archivos asociados a los certificados digitales deberá corresponder al nombre completo del responsable de la firma de la nota técnica de fianzas, con objeto de lograr uniformidad para el control eficiente de las validaciones que se realizarán en esta Comisión.



No será necesario efectuar el procedimiento descrito anteriormente cada vez que se pretenda someter a registro una nota técnica, toda vez que éste sólo se refiere a la generación de los perfiles que contienen las llaves públicas y privadas, y quedan predefinidos para subsecuentes registros.

**Firma de Documentos**

Una vez creado el certificado se puede firmar cualquier documento en formato PDF, siempre y cuando el signatario se identifique con su perfil.

La firma en un archivo PDF, y la información contenida en ella, se almacenan en un campo de firma insertado en una página del documento. La firma puede añadirse en cualquier zona del documento, por lo que no es necesario aplicarla en cada página del mismo.

Para firmar un documento en formato PDF, primeramente éste debe estar visible.

Riesgos de Trabajo que dieron lugar a las Cuantías Básicas y Rentas a la fecha de inicio del derecho.

- Si  $FC_1 = FID_1$ , entonces  $FAR=1$

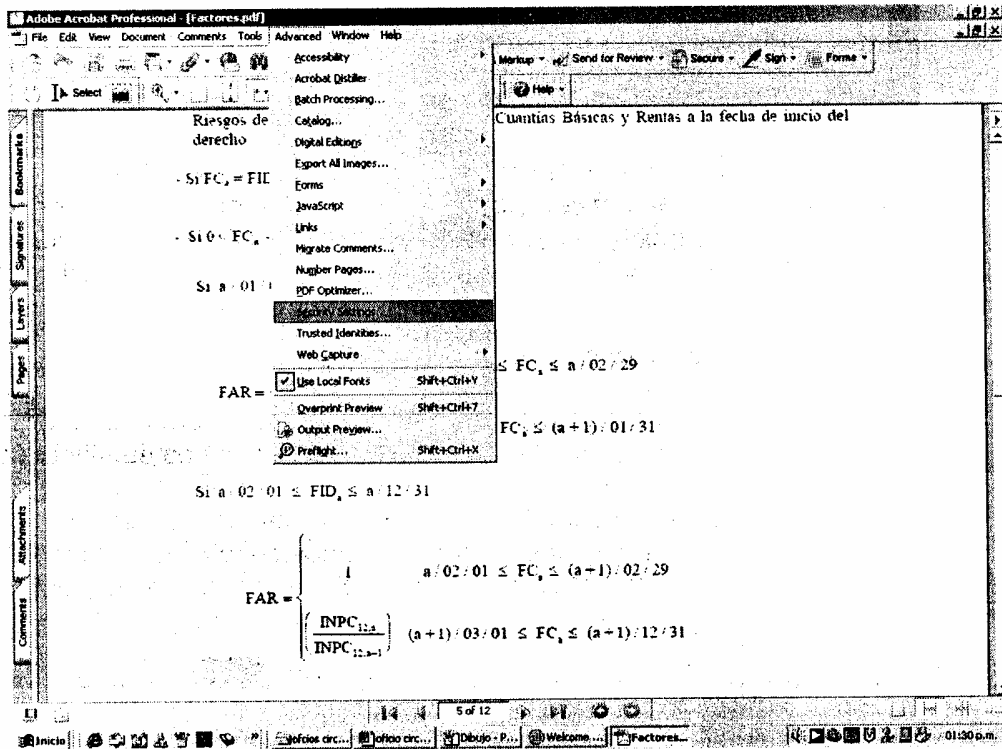
- Si  $0 < FC_1 - FID_1 \leq 365$ , entonces

$$FAR = \begin{cases} 1 & \text{Si } a \cdot 01 / 01 \leq FID_1 \leq a \cdot 01 / 31 \\ \frac{INPC_{(1, a-1)}}{INPC_{(1, a-2)}} & \text{Si } a \cdot 01 / 01 \leq FC_1 \leq a \cdot 02 / 29 \\ \frac{INPC_{(1, a-1)}}{INPC_{(1, a-2)}} & \text{Si } a \cdot 03 / 01 \leq FC_1 \leq (a+1) \cdot 01 / 31 \end{cases}$$

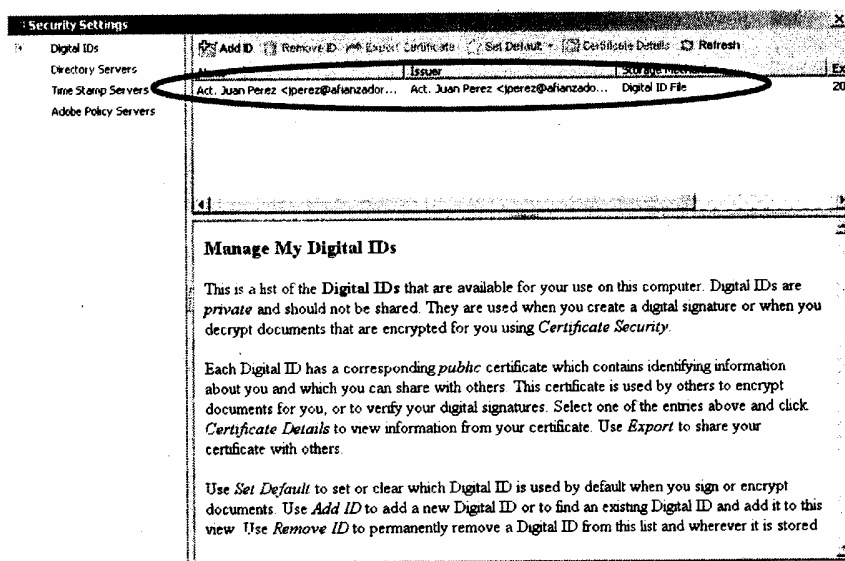
- Si  $a \cdot 02 / 01 \leq FID_1 \leq a \cdot 12 / 31$

$$FAR = \begin{cases} 1 & \text{Si } a \cdot 02 / 01 \leq FC_1 \leq (a+1) \cdot 02 / 29 \\ \frac{INPC_{(1, a)}}{INPC_{(1, a-1)}} & \text{Si } (a+1) \cdot 03 / 01 \leq FC_1 \leq (a+1) \cdot 12 / 31 \end{cases}$$

En seguida, se debe "llamar" al perfil del usuario, mediante el controlador de firmas; para lo cual el usuario debe posicionarse en el menú superior y seleccionar, "Advanced", "Security Settings...", tal como se muestra a continuación:

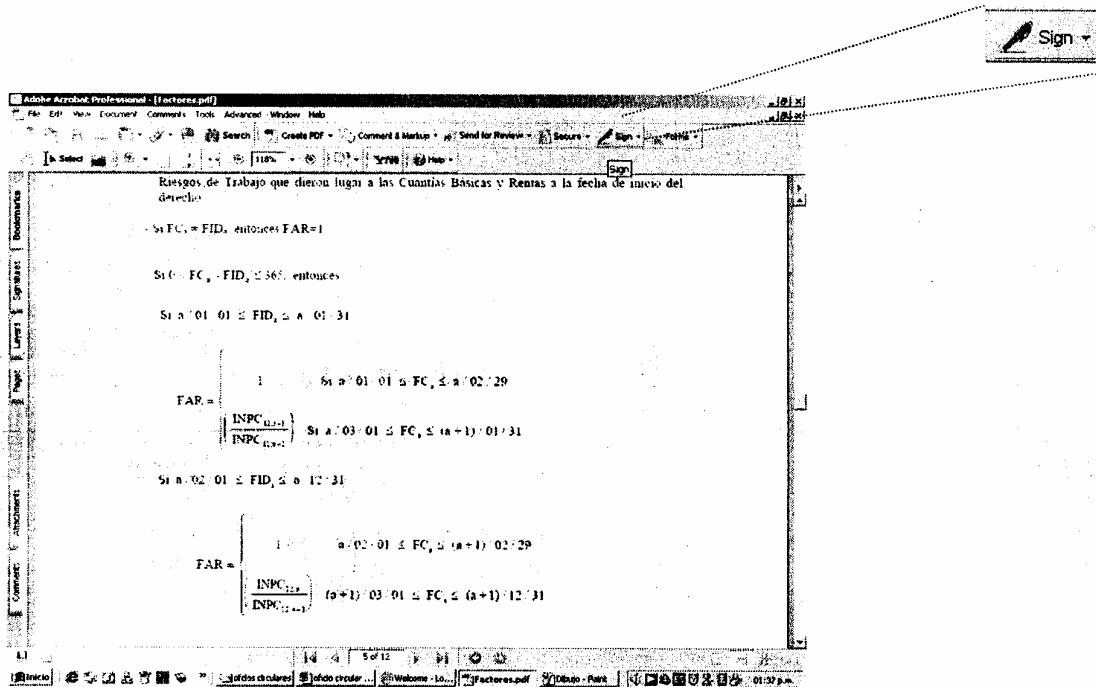


Al hacer clic en "Security Settings...", se visualiza la siguiente ventana:

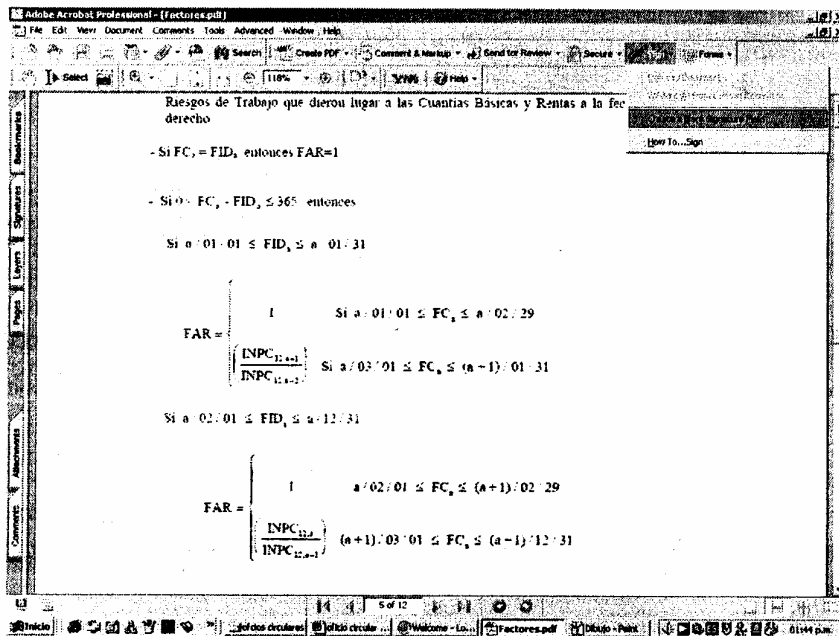


En el rectángulo superior derecho aparecen los perfiles que existen dentro del equipo, por lo que deberá elegir el propio y cerrar la ventana.

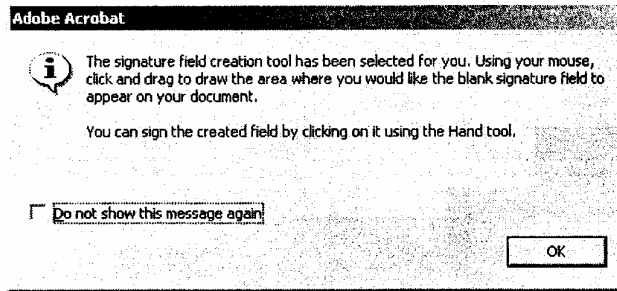
Posteriormente se debe seleccionar el ícono de firma dentro de la barra de herramientas de Acrobat.



En caso de que sea la primera vez que se firma un documento, se debe crear un campo de firma de manera previa a la inclusión de cualquier firma, utilizando el ícono "Sign", y la opción "Create a Blank Signature Field", tal como se muestra en la imagen siguiente:

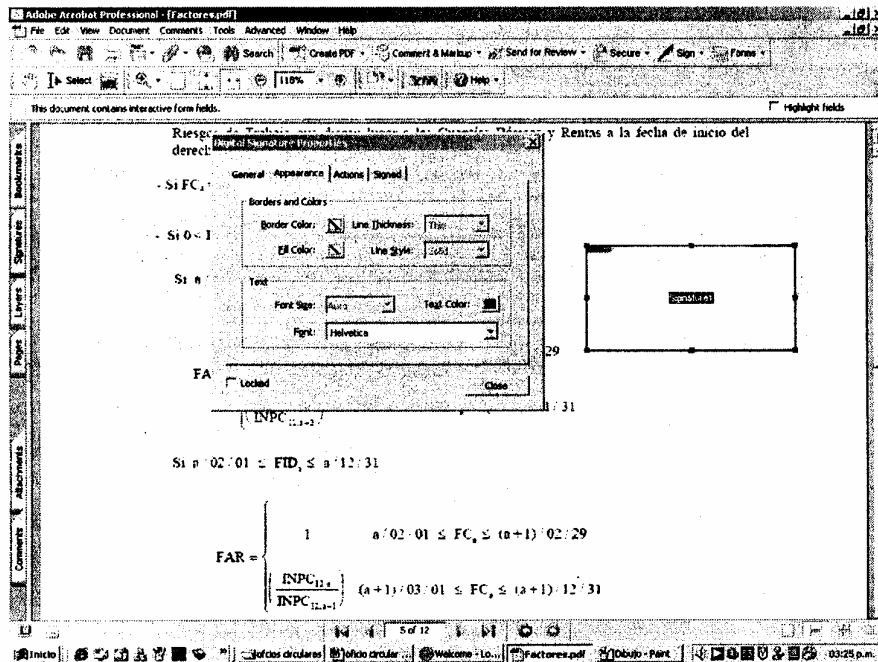


En ese momento se muestra el siguiente cuadro de diálogo, en el cual se debe hacer clic en el botón "OK":



Al ocultarse el cuadro de diálogo anterior; con el puntero del “ratón” (mouse) se deberá trazar el área del documento donde se desee insertar la firma. Deberá procurarse que la zona se encuentre en blanco, en cercanía al nombre del firmante, a fin de visualizarla claramente.

Con esta acción se visualizará el campo de firma y se habilitará una ventana que permitirá cambiar la apariencia del campo de firma; se sugiere que se mantenga el formato predeterminado por el propio Acrobat.

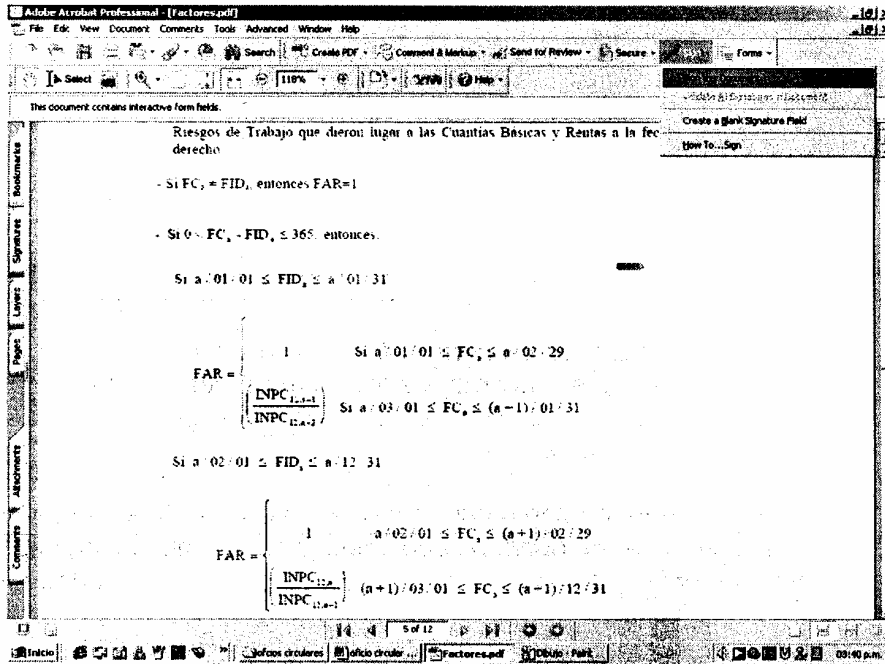


Este campo de firma es creado con la finalidad de que esta Comisión plasme en su oportunidad su firma electrónica, una vez que la nota técnica haya sido recibida mediante el sistema. Lo concerniente a la firma electrónica de la institución se describe enseguida.

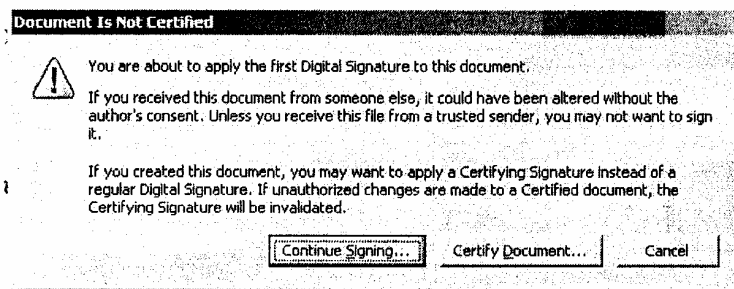
Después de haber insertado un campo de firma se debe elegir el icono de firma dentro de la barra de herramientas para iniciar el proceso de creación de firma.

Una vez elegida dicha opción, dentro de la barra de herramientas se debe seleccionar la opción “Sign this Document...”, tal como se muestra a continuación:

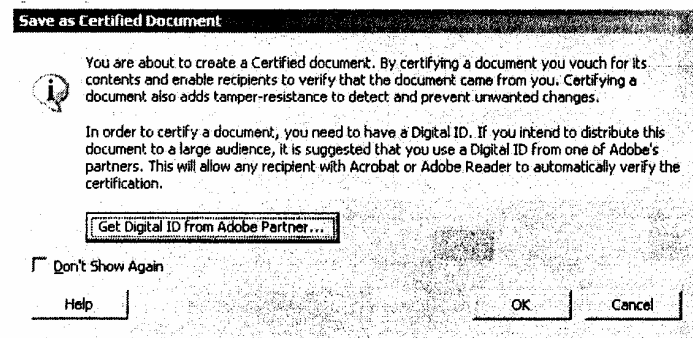
*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*



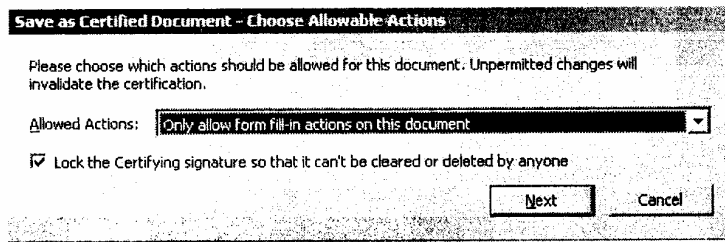
Es ese momento aparecerá el cuadro de diálogo siguiente en el cual se deberá oprimir el botón "Certify Document..."



En ese momento aparecerá el siguiente recuadro:

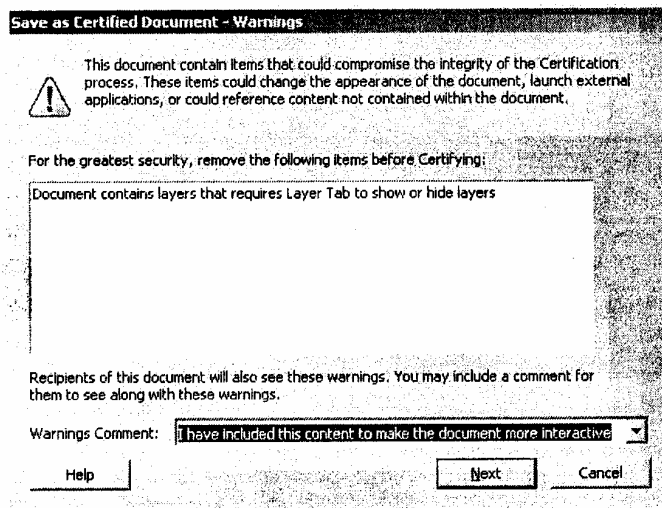


Al hacer clic en el botón "OK" se visualizará el cuadro de diálogo que se muestra a continuación:

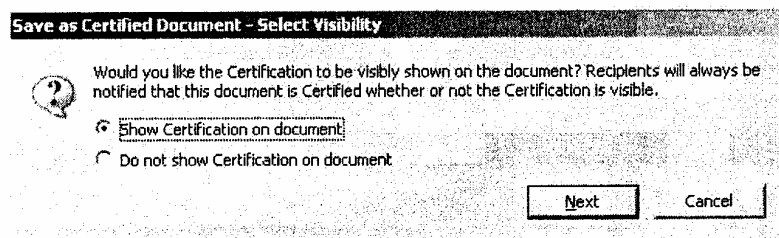


Con la finalidad de que el documento no sufra alteraciones posteriores a la firma de la institución, se deberá elegir la opción "Only allow form fill-in actions on this document", lo que permitirá añadir únicamente la firma de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas después de la firma del actuario responsable (certificación del documento), e inhabilitará las demás herramientas de edición.

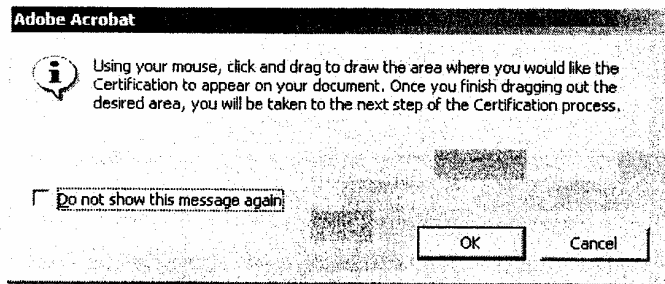
De conformidad con la Disposición Séptima de la Circular F-16.1 vigente, el registro de la Nota Técnica sólo podrá acreditarse con el documento que cumpla con las validaciones propias del Adobe Acrobat, relativas a la autenticidad de las firmas electrónicas, y que no presente ningún tipo de alteración. Una vez elegida la opción "Only allow form fill-in actions on this document" se debe oprimir el botón "Next"; con esta acción se habilitará la ventana siguiente:



Para continuar con el proceso de firma se debe seleccionar el botón "Next". Acto seguido se habilitará la siguiente forma, en la cual se debe elegir la opción "Show Certification on document":

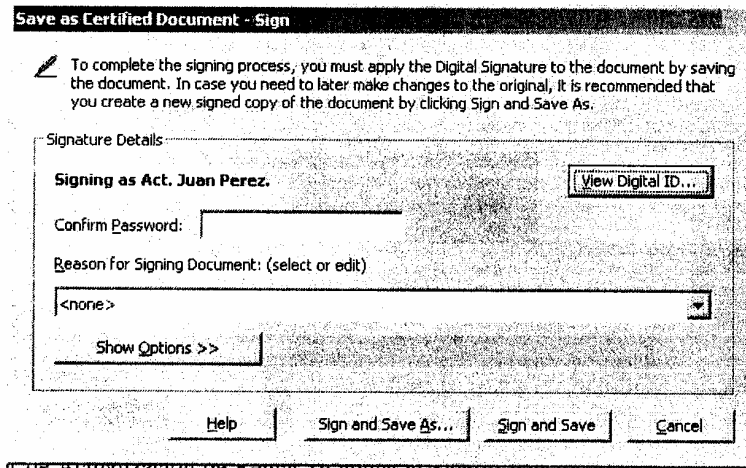


Deberá oprimirse el botón "Next"; en ese momento se visualizará el recuadro siguiente y se debe seleccionar el botón "OK".



Con el puntero del "ratón" (mouse) se deberá trazar el área del documento donde se desee insertar la firma. Deberá procurarse que la zona se encuentre en blanco, en cercanía al nombre del firmante, a fin de visualizarla claramente.

De forma inmediata aparecerá el cuadro de diálogo "Save as Certified Document - Sign", en el cual deberá teclearse la contraseña del signatario, si la contraseña es la correcta, el controlador de firmas identificará al usuario de acuerdo con su perfil, con lo cual el documento quedará firmado.



En caso de oprimir "Show Options", aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:





**Save as Certified Document - Sign**

⚡ To complete the signing process, you must apply the Digital Signature to the document by saving the document. In case you need to later make changes to the original, it is recommended that you create a new signed copy of the document by clicking Sign and Save As.

Signature Details

Signing as Act. Juan Perez. View Digital ID...

Confirm Password:

Reason for Signing Document: (select or edit)

<none>

<< Hide Options

Options

Signature Appearance:

Standard Text Preview... New...

Location, e.g. city name: (optional)

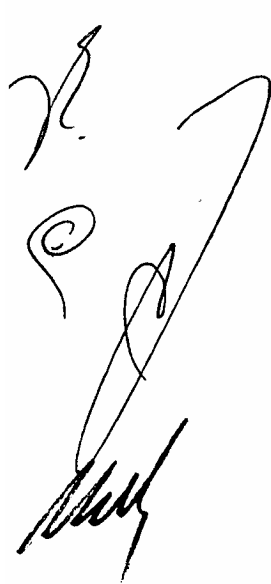
Your Contact Information, e.g., phone number: (optional)

Help Sign and Save As... Sign and Save Cancel



Es aquí donde se puede configurar la firma electrónica.

Adicionalmente, dentro del cuadro de información, existe la opción "Location, e.g. city name:" en la cual se puede teclear la ubicación del firmante; asimismo, el cuadro de diálogo contiene el campo "Your contact information, e.g. phone number". Estos campos son de llenado opcional.



**Save as Certified Document - Sign**

To complete the signing process, you must apply the Digital Signature to the document by saving the document. In case you need to later make changes to the original, it is recommended that you create a new signed copy of the document by clicking Sign and Save As.

Signature Details

Signing as **Act. Juan Perez.** View Digital ID...

Confirm Password:

Reason for Signing Document: (select or edit)

<< Hide Options

---

Options

Signature Appearance:

Preview...
New...

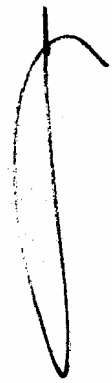
Location, e.g. city name: (optional)

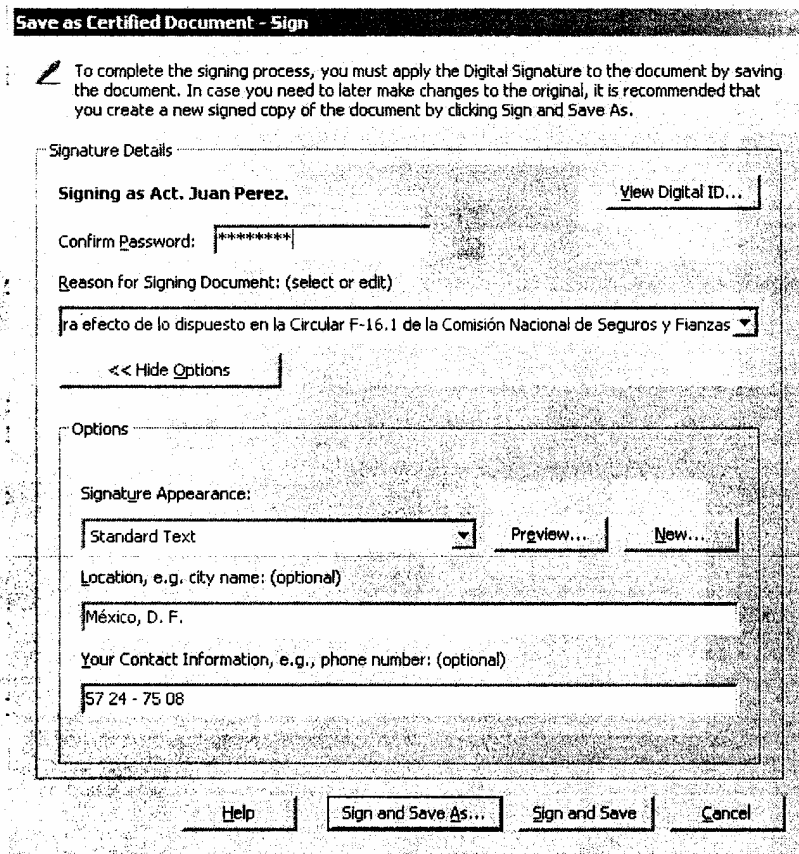
Your Contact Information, e.g., phone number: (optional)

Help
Sign and Save As...
Sign and Save
Cancel

El botón "Preview..." muestra una vista previa de la firma.

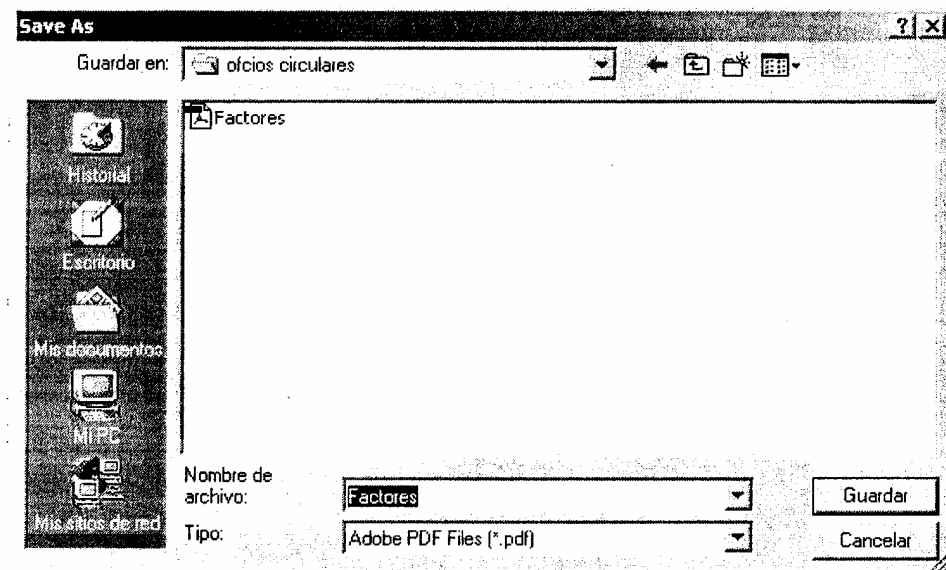
Por último, el firmante deberá confirmar su contraseña en el campo correspondiente.





Si se hace clic en el botón "Sign and Save", el documento se guarda en una versión ya firmada con el mismo nombre y en la misma ruta que el archivo original.

En caso de que se haga clic en el botón "Sign and Save As...", aparecerá el cuadro de diálogo "Save As".



Deberá teclearse el nombre del archivo conforme a la estructura definida a continuación:

Documento	Prefijo	Tipo	Número de institución	Nombre designado por la institución (libre) y extensión
Nota Técnica	NT-	F	XXXX-	*.pdf

El número de la institución constará de cuatro caracteres y será el mismo que se utiliza actualmente para efectos de recepción e identificación del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF). El nombre designado por la institución no deberá tener espacios, o bien en caso de necesitar separar palabras se deben utilizar "guiones bajos" (\_).

Las instituciones de fianzas no deberán aplicar las opciones de seguridad que ofrece el Adobe Acrobat a sus documentos electrónicos, permitiendo así su lectura, impresión y firma.

Oct.  
Juan  
Perez

Digitally signed by Act. Juan Perez  
DN: cn=Act. Juan Perez, o=NT,  
ou=Administración, ou=Comisión  
Nacional de Seguros y Fianzas  
(2071)  
Reason: "Se firma en presente para  
efecto de recepción en la Circular  
F-11.1 de la Comisión Nacional de  
Seguros y Fianzas  
Localidad: México, D. F.  
Date: 2005.02.10 17:12:29 -0500"

Metodología para el Cálculo de las Sueldos Pensionables

**DEL CÁLCULO DEL FACTOR DE ACTUALIZACIÓN DE RENTAS (FAR)**

- Se asume que el incremento de las rentas por el Índice Nacional de Precios al Consumidor se hace el 1° de febrero de cada año.
- El Factor de Actualización de Rentas se aplica al Salario Pensionable de Invalidez y Vida o de Riesgos de Trabajo que dieron lugar a las Cuantías Básicas y Rentas a la fecha de inicio del derecho.

- Si  $FC_1 = FID_1$ , entonces  $FAR=1$

- Si  $0 < FC_1 - FID_1 \leq 365$ , entonces:

$$Si a \cdot 01 \cdot 01 \leq FID_1 \leq a \cdot 01 \cdot 31$$

I

Si  $a \cdot 01 \cdot 01 \leq FC_1 \leq a \cdot 02 \cdot 29$

La firma electrónica no sólo se hace presente de forma visual, sino que se encuentra de manera intrínseca en las características electrónicas del archivo.

Puede cambiar o eliminar una firma, pero, como ocurre con cualquier otro cambio introducido en un documento PDF firmado, esto añade otra versión al mismo sin alterar las versiones precedentes. Los lectores del documento pueden retroceder a una versión anterior para ver la firma original. Sin embargo, cualquier documento que en su última versión carezca de firma no tendrá ninguna validez para efecto de lo dispuesto en la Circular F-16.1 vigente.

### Validación de firmas electrónicas

Se puede validar una firma electrónica para verificar que la versión del documento no se ha alterado y para confirmar la identidad del firmante.

El controlador de firmas asocia a cada perfil, datos de seguridad exclusivos que pueden utilizarse para validar las firmas aplicadas con ese perfil. El perfil almacena un valor numérico llamado llave privada que le representa como firmante; para poder firmar un documento debe poder usarse esta llave. El perfil también almacena una llave pública que se incrusta en todas las firmas que se añadan a un documento; cuando el documento se valida, el controlador de firmas usa la llave pública para verificar matemáticamente sus firmas, es decir, la llave privada codifica una suma de comprobación que se almacena con la firma, y la llave pública decodifica la suma cuando alguien valida.

La llave pública se incluye en un certificado que puede distribuirse a otros usuarios para que estos la almacenen en la sección de "Trusted Identities" de su propio perfil. Esto les proporciona un método más seguro para comprobar la autenticidad de las firmas que se introduzcan en los documentos que reciban. La llave pública es entregada por el usuario a las entidades que requieran validar que la firma es auténtica, es decir, que corresponde al usuario previamente registrado.

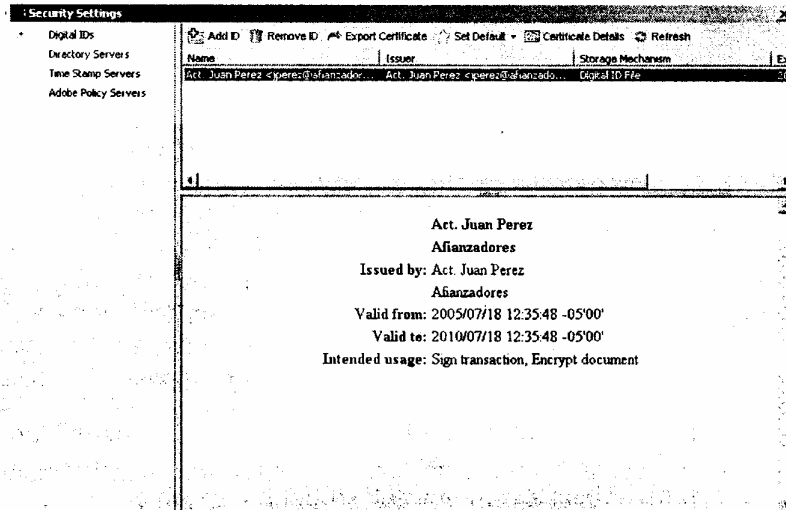
Ambas llaves son complementarias una de la otra; una firma electrónica es válida si la llave privada y la llave pública son compatibles.

Por lo anterior, todos los actuarios que firmarán notas técnicas de fianzas, deben entregar a esta Comisión las llaves públicas de sus correspondientes firmas electrónicas, en concordancia con la Disposición Cuarta de la Circular F-16.1 vigente. De la misma manera, a través de su página Web, la Comisión pondrá a disposición de esas instituciones de fianzas, las llaves públicas de los servidores públicos autorizados para firmar los acuses de las notas técnicas que se sometan a registro.

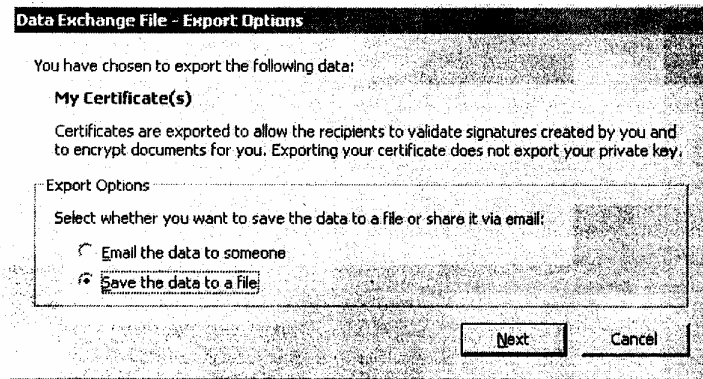
### Creación de llaves públicas

Con objeto de que la llave pública incluida en un certificado pueda ser distribuida a otros usuarios para que estos la almacenen en la sección "Trusted Identities" de su propio perfil, primeramente deberá exportarse dicho certificado, atendiendo a lo siguiente:

1. Elija "Advanced", "Security Settings" y conéctese a su perfil.



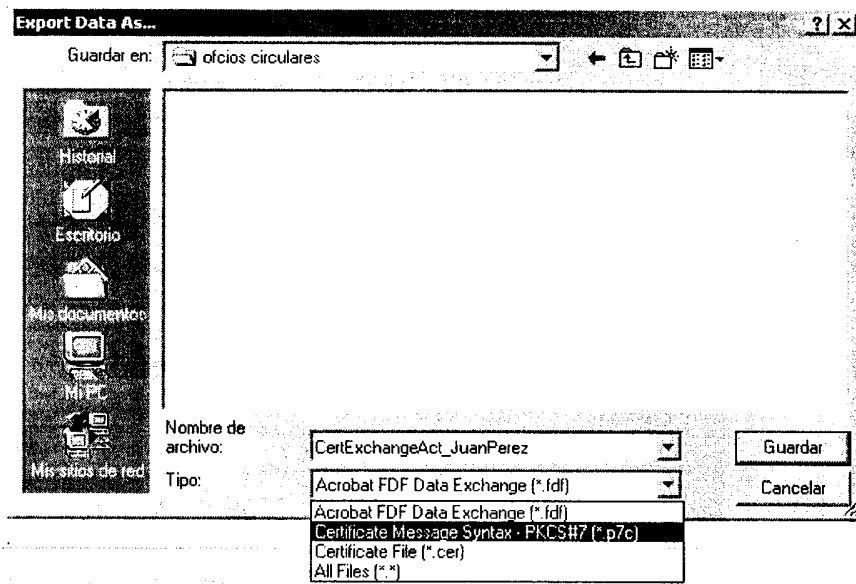
- Posteriormente, se deberá oprimir el botón "Export Certificate" de la ventana que se despliega, apareciendo lo siguiente:



elija la opción "Save the data to a file" y oprima el botón "Next"

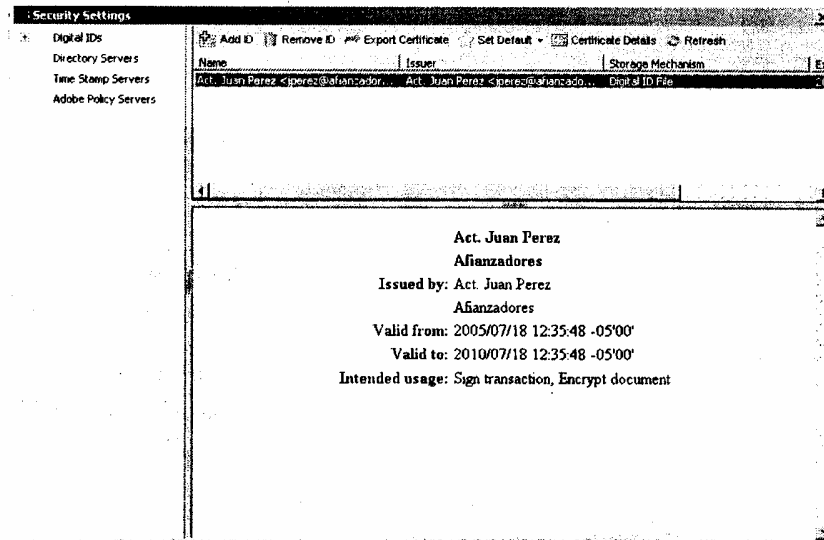
- Especifique la ubicación en la que desee exportar el certificado que contiene la llave pública y seleccione en el apartado "Guardar como tipo" la opción "Certificate Message Syntax-PKCs#7(\*.p7c)" y haga clic en "Guardar". Por "default" el nombre del certificado corresponderá al nombre capturado durante el proceso de la creación del perfil, es decir, el nombre del firmante. Este nombre no deberá modificarse cuando se remita a esta Comisión, para efecto de identificación.

*[Handwritten signature]*

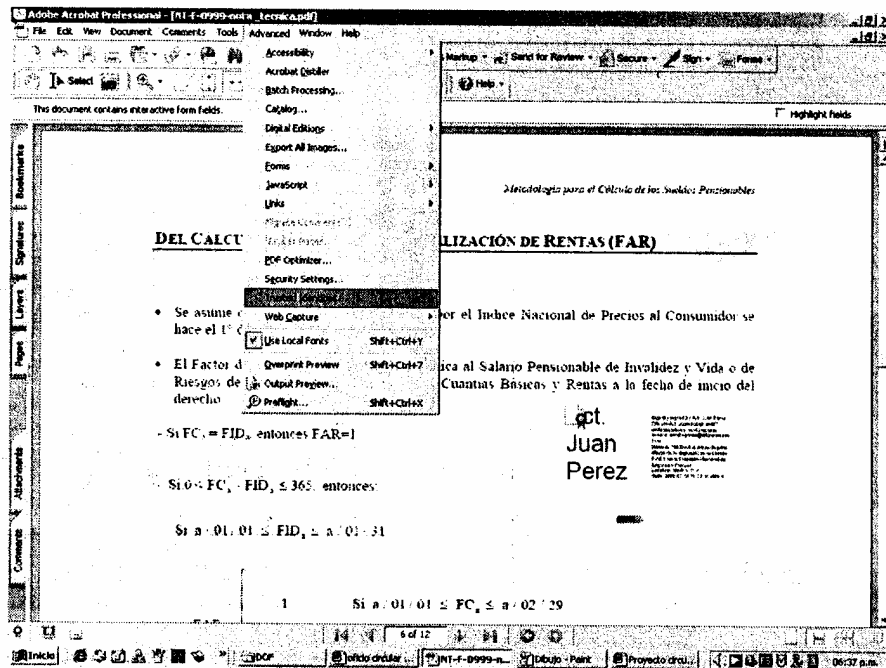


Para importar a la sección "Trusted Identities" de nuestro perfil, un certificado de otro usuario cuya firma se quiere validar, como será en el caso de la de un servidor público de esta Comisión, se procederá de la forma siguiente:

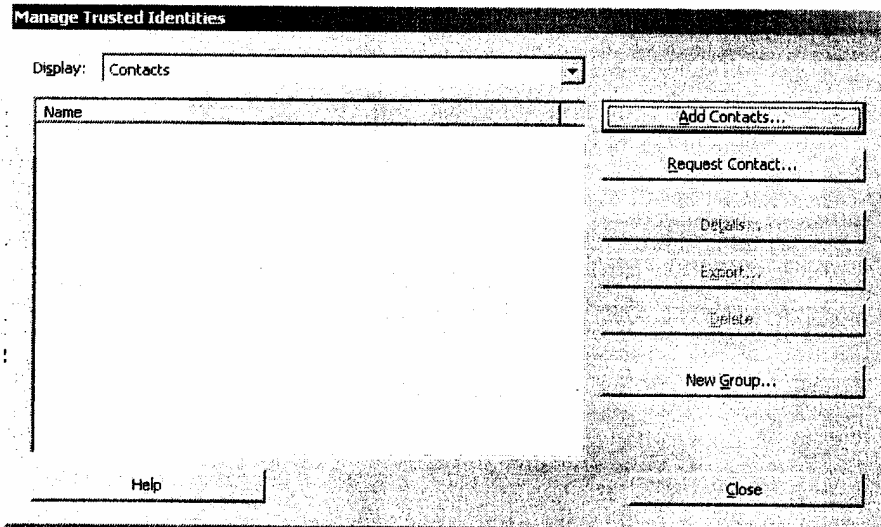
1. Elija "Advanced", "Security Settings" y conéctese a su perfil.



2. Elija "Advanced", "Trusted Identities".

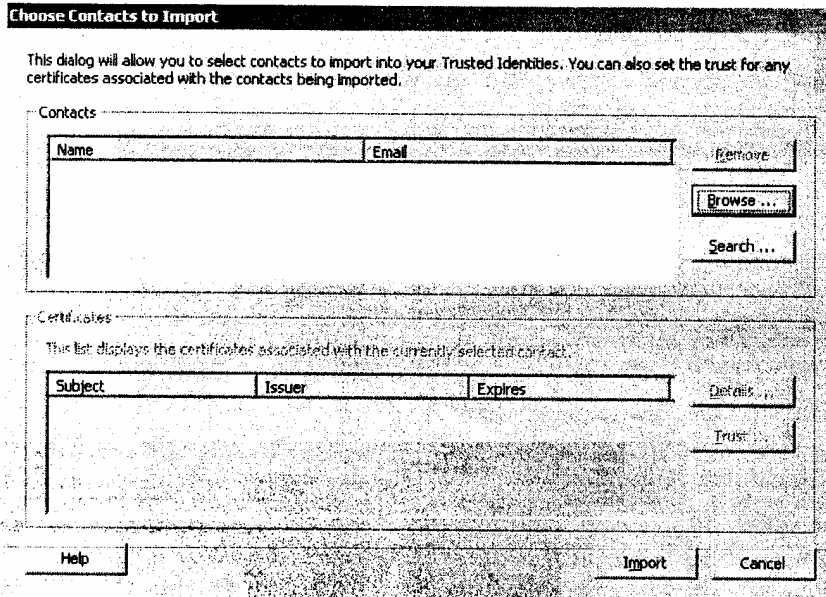


3. Aparecerá la ventana siguiente, en la que se debe elegir la opción "Add Contacts..."

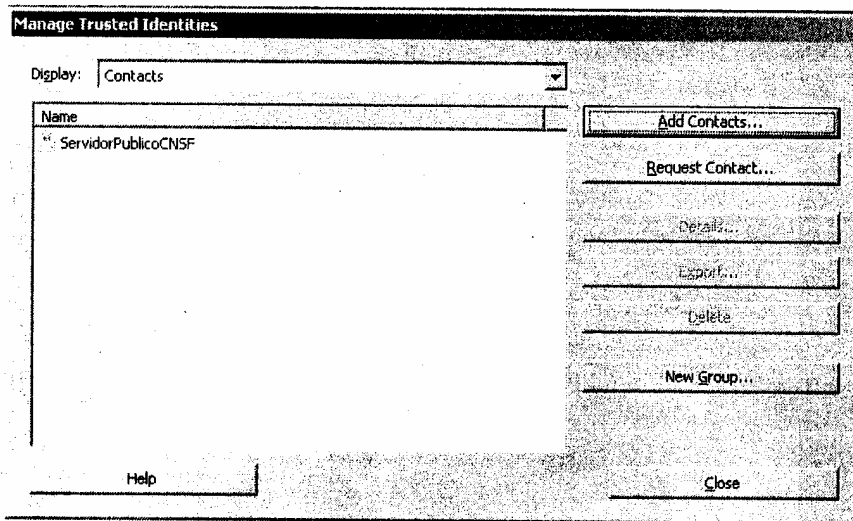


se inmediatamente aparecerá la forma que se muestra a continuación, en la que deberá hacer clic en el botón "Browse..." para que elija la ubicación de donde se desee importar la llave pública del signatario cuya firma se quiere validar. Haga clic en "Abrir".

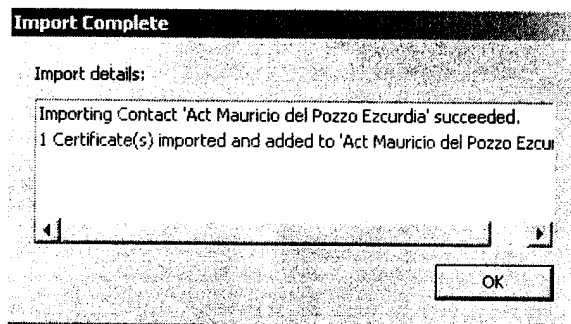




Al hacer clic en "Abrir", la llave pública se ubicará dentro de nuestro perfil.

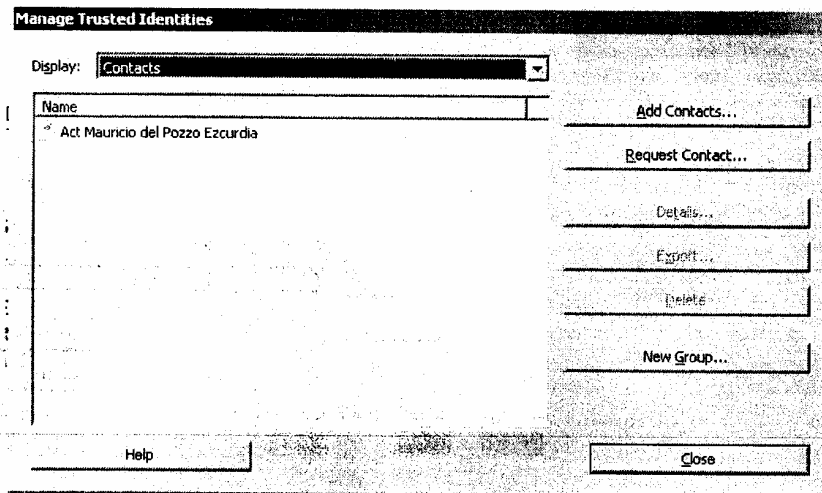


- Haga clic en "Import", la llave pública del signatario cuya firma se quiere validar es importada a nuestro perfil y aparecerá el diálogo siguiente:



*(Handwritten signatures)*

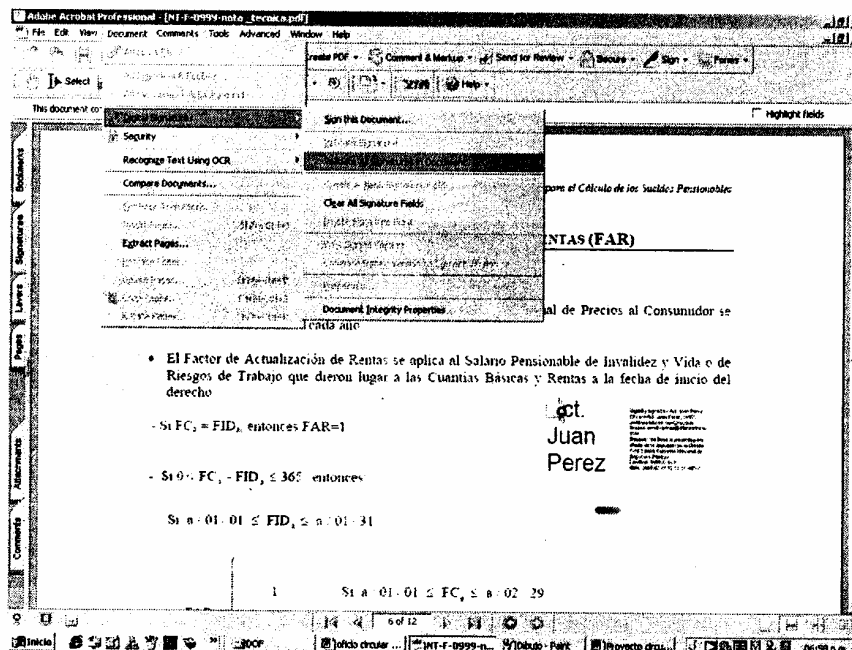
5. En la sección "Contacts" quedará almacenada la llave pública importada"



6. Haga clic en "Close"

### Procedimiento para validar una firma

Acrobat permite hacer la validación de una firma al abrir la paleta de firmas (ventana del lado izquierdo). Elija "Document", "Digital Signatures", "Validate All Signatures in Document".

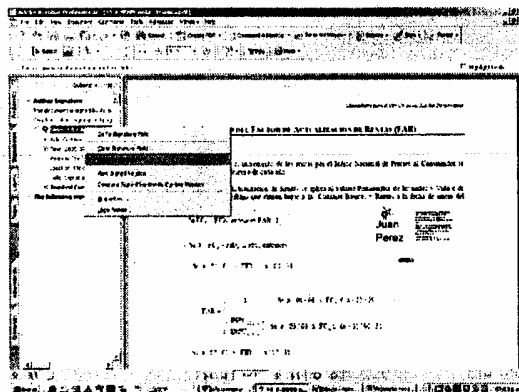


La paleta "Signatures" contiene la lista de todas las firmas contenidas en el documento, en el orden en que se han añadido. Puede contraer una firma para ver sólo su nombre, fecha y hora, o expandirla para ver más información.

Puede desplazar la paleta "Firmas" como una ventana flotante, integrarla en un grupo de paletas, y en general trabajar con ella del mismo modo que con otras paletas de Acrobat.

Haga clic en el signo "más" situado a la izquierda de la firma para expandirla, o en el signo "menos" para contraerla.

Cada firma de la paleta tiene un pequeño ícono que indica su estado actual de validación; para conocerlo seleccione la pestaña correspondiente a "Signatures", coloque el puntero en la firma con el "ratón" (mouse), haga clic con el botón derecho, seleccione "Validate Signature" y posteriormente "Signature properties".

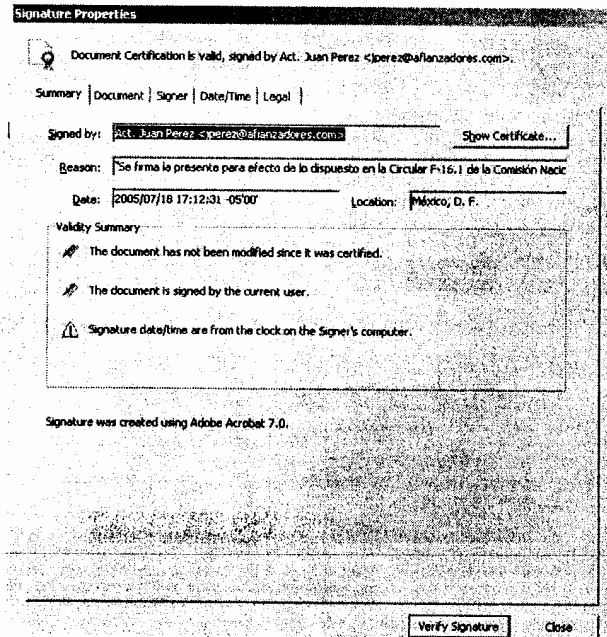


Aparecerán las propiedades de la firma y se indicará el estado de la validación. Cuando se valida una firma mediante Acrobat Self-Sign, Acrobat puede confirmar la autenticidad de la firma de dos maneras:

Si hay una sesión de perfil abierta y el certificado del firmante está en la libreta de direcciones del perfil, Acrobat compara la información de la firma con el certificado para verificar la identidad del firmante. Si Acrobat determina que ni el documento ni la firma han sido alterados, la firma es parcialmente válida y aparece en la paleta "Firmas" con un signo de interrogación y una cara.

Este nivel de validación lo único que indica es que el documento no ha sido alterado y que la firma que contiene es una firma creada mediante Adobe Acrobat y no se trata solamente de una imagen, sin embargo, **no garantiza que la firma corresponda a la llave pública de la persona cuyo nombre aparece.**

Si además la firma se ajusta a un certificado de la sección de "Trusted Identities", significa que es totalmente válida (corresponde a la llave pública de la persona cuyo nombre aparece) y se muestra en la paleta una marca de comprobación:



Si se edita o modifica un documento firmado, aparecerá una línea con una señal de atención en la paleta para indicar que el documento se ha alterado. Si más tarde se firma el documento, la señal se preservará para indicar que ha firmado una versión alterada.

Puede verse el estado de validación de una firma en la página del documento y en la paleta "Firmas".

El registro de la nota técnica sólo podrá acreditarse cuando la validación de la firma contenida en el documento que la conforma sea completa en todos los niveles. En cualquier otro caso el documento en cuestión no será válido.

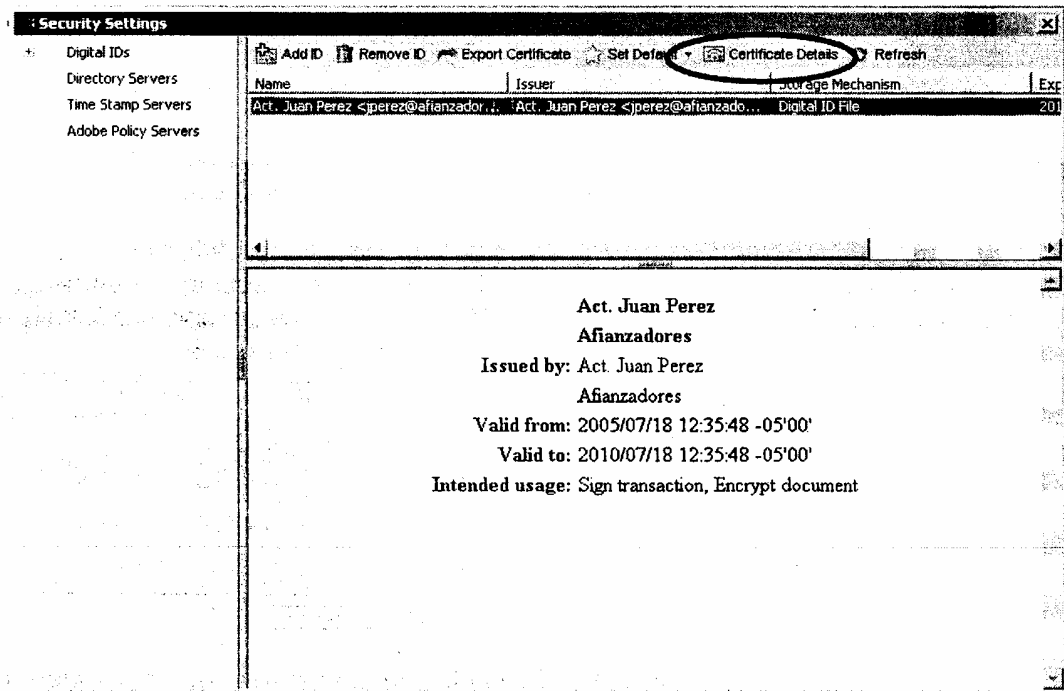
Es posible realizar cualquier cambio en un documento firmado, por lo que las versiones de documento almacenadas en un archivo PDF pueden diferir. Sin embargo, siempre es posible conocer si el documento ha sido modificado.

La forma más segura de ver exactamente lo que se ha firmado es retroceder a la versión de esa firma. Acrobat abre la versión anterior en un archivo PDF temporal. Los cambios que se introduzcan en ese archivo se anexan a él, de modo que ni siquiera retrocediendo se puede alterar una versión una vez firmada.

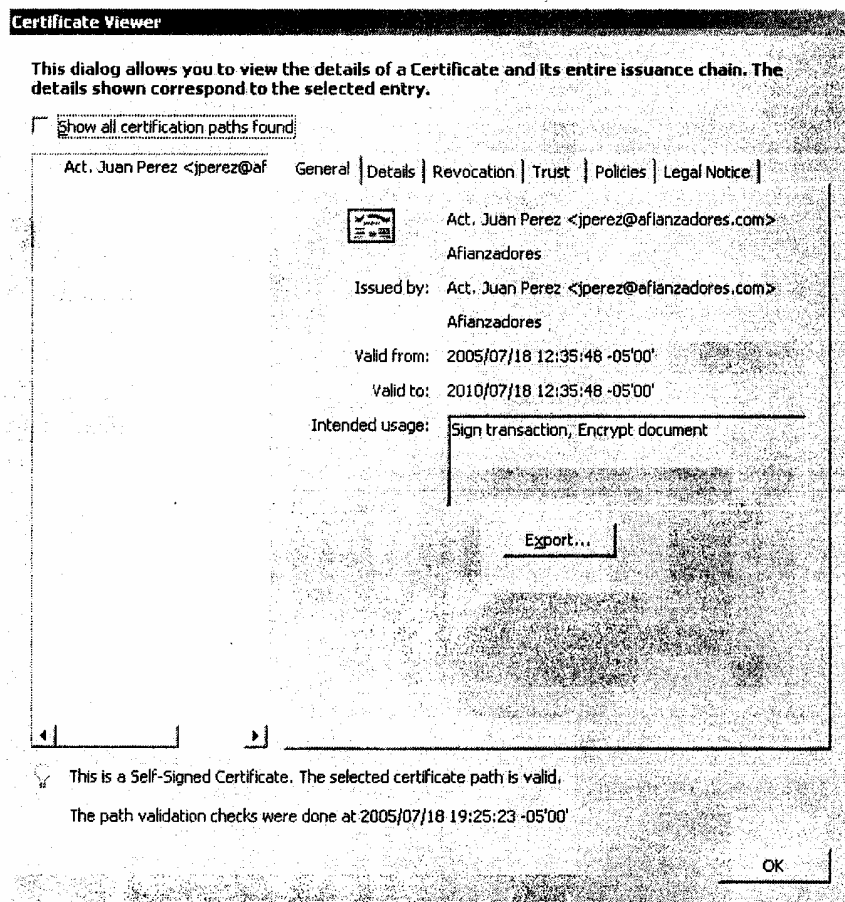
Para todos los efectos, siempre que aparezca una señal de atención en la nota técnica, ésta será considerada inválida. Para que una nota técnica se considere registrada de forma definitiva, el documento deberá estar firmado conforme al presente Oficio-Circular.

#### Procedimiento para extraer los datos requeridos en el Anexo 2 de la Circular F-16.1

Para conocer los datos de identificación requeridos en el Anexo 2 de la Circular F-16.1 vigente, en lo relativo a las propiedades de la llave pública, se deberá abrir el archivo correspondiente al certificado. Para ello, deberá posicionarse en la opción "Advanced", "Security Settings" y se desplegará la siguiente pantalla:



Se debe elegir la opción "Certificate Details", al hacer clic en esta opción se despliega la siguiente forma:



*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page]*

Seleccione la pestaña "Details" para consultar cada uno de los datos de identificación solicitados en el Anexo 2, a fin de copiarlos para su remisión a esta Comisión de conformidad con lo dispuesto en la Circular F-16.1.

Número de serie

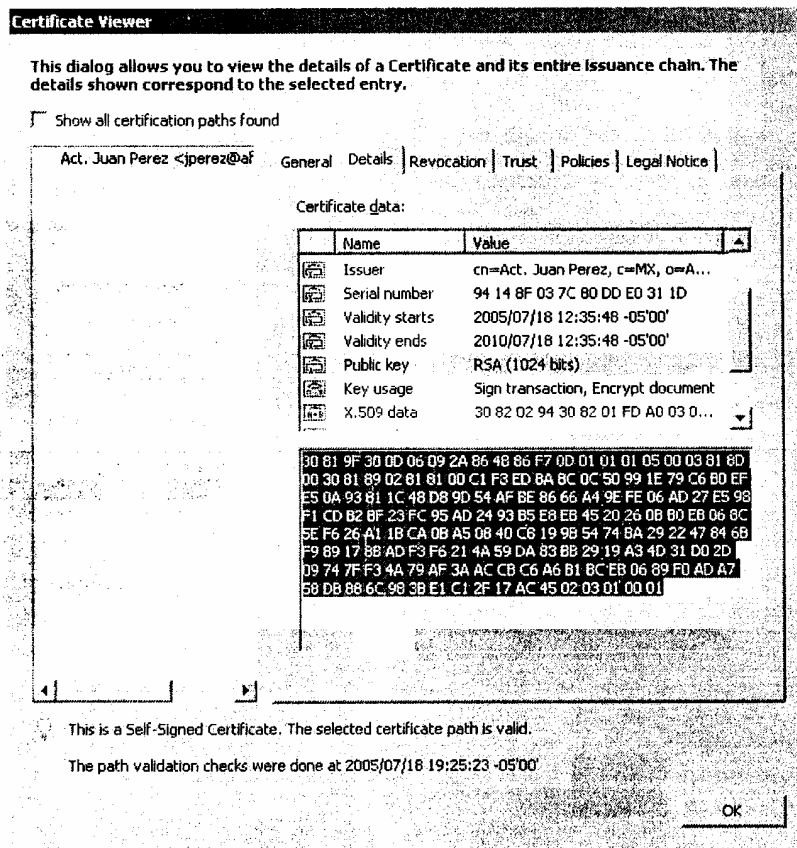
The screenshot shows a 'Certificate Viewer' dialog box. At the top, it states: 'This dialog allows you to view the details of a Certificate and its entire issuance chain. The details shown correspond to the selected entry.' Below this is a checkbox labeled 'Show all certification paths found' which is unchecked. The main area has tabs for 'Act. Juan Perez <jperez@af', 'General', 'Details', 'Revocation', 'Trust', 'Policies', and 'Legal Notice'. The 'Details' tab is active, displaying 'Certificate data:' in a table:

Name	Value
Version	3
Signature algo...	SHA-1 RSA
Subject	cn=Act. Juan Perez, c=MX, o=A...
Issuer	cn=Act. Juan Perez, c=MX, o=A...
Serial number	94 14 8F 03 7C 80 DD E0 31 1D
Validity starts	2005/07/18 12:35:48 -05'00'
Validity ends	2010/07/18 12:35:48 -05'00'

Below the table, the hexadecimal value '94 14 8F 03 7C 80 DD E0 31 1D' is displayed. At the bottom of the dialog, a message reads: 'This is a Self-Signed Certificate. The selected certificate path is valid. The path validation checks were done at 2005/07/18 19:25:23 -05'00''. An 'OK' button is located in the bottom right corner.



Llave pública



De manera análoga, se extraen cualquiera de los demás datos del certificado requeridos en el Anexo referido.

Lo anterior se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 68 fracción VI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.**  
**COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**  
**EL PRESIDENTE**

LIC. MANUEL S. AGUILERA VERDUZCO