



**Real Casa de la Moneda**  
Fábrica Nacional  
de Moneda y Timbre

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO CERES**  
**ÁREA DE REGISTRO**

**CERTIFICADOS PARA LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS O  
DEPENDIENTES EMITIDOS POR LA FNMT - RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE  
CERTIFICADOS *ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (AP)*  
(CERTIFICADOS DE SELLO ELECTRÓNICO)**

**OFICINAS DE REGISTRO DELEGADAS, CENTRALIZADAS O POR CONVENIOS ENTRE  
ADMINISTRACIONES**

**[PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO]**

**Versión 3.2**

	NOMBRE	FECHA
Elaborado por:	Área de Registro	16 de junio de 2011
Revisado por:		
Aprobado por:		

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Descripción	Autor
V 1.0	16 de junio de 2011	Procedimiento a seguir para la obtención de este tipo de certificados a través de oficinas de registro Delegadas, Centralizadas o de Convenios entre Administraciones.	Área de Registro
V 2.0	6 de junio de 2014	Datos de identidad en Anexo I Formulario de solicitud. Acceso a través de certificados Clase 2 CA y certificados AP. Se desglosa el apartado de Acrónimos y Definiciones. Eliminación del punto 4. Fases del procedimiento de registro. Eliminación de las notas 5, 14 y 15. Adaptación al nuevo formato de todos los documentos (logos, estructura, acrónimos, etc.). Se modifica los requisitos para la solicitud de un certificado, de forma que únicamente puede realizarse cuando se	Área de Registro

		<p>está en posesión de un NIF o NIE.</p> <p>Se elimina la necesidad de formularios para la tramitación de las solicitudes.</p> <p>Modificación del proceso de revocación. Deja de tramitarse en la FNMT - RCM, para hacerse todo el proceso en el propio organismo al cual pertenece el suscriptor del certificado.</p> <p>El modelo 015-AP, actualmente operativo para la solicitud de revocaciones, pasa a ser para solicitar la suspensión o la cancelación de la suspensión de un certificado.</p> <p>Se incorpora los casos de registro de Suspensión y Cancelación de la suspensión.</p> <p>Desaparece la posibilidad, en caso de imposibilidad por parte del organismo, de la tramitación de la solicitud por parte de la FNNM - RCM.</p> <p>Envío de documentación escaneada y firmada electrónicamente.</p> <p>Sustitución del término Suscriptor por suscriptor.</p>	
V 2.1	5 de marzo de 2015	Se limita el tiempo de suspensión de los certificados a treinta (30) días.	Área de Registro
V 2.2	15 de diciembre de 2015	Posibilidad de suspender un certificado a través del Centro de Atención Telefónica (CAT)	Área de Registro

V 3.0	2 de febrero de 2016	Se cambia el término <i>Número de Petición</i> por <i>Código de Solicitud</i> . Se incorpora el proceso de revocación telefónica.	Área de Registro
V 3.1	11 de julio de 2016	Se sustituye la actual dirección de correo electrónico donde se envía los informes por la actual ( <a href="mailto:registroceres@fnmt.es">registroceres@fnmt.es</a> ).	Área de Registro
V3.2	14 de noviembre de 2016	El solicitante para la expedición o revocación del certificado ha de ser el representante del organismo, que en este caso es el ROR. Notificación de cualquier cambio de estado de los certificados. Obligatoriedad de la aportación de una dirección de correo electrónico en el momento de la acreditación para la revocación de un certificado. Se eliminan los casos de registro de suspensión y cancelación de la suspensión.	Área de Registro

**Referencia:**

**Documento clasificado como:** *Público / Distribución limitada*



Procedimiento de Registro

Certificados AP. *Sello electrónico*

Oficinas de Registro Delegadas

Versión 3.2

Página 4 de 29

## Índice

1.	Introducción.....	7
2.	Acrónimos y definiciones.....	7
2.1.	Acrónimos .....	7
2.2.	Definiciones.....	8
3.	Entidades involucradas .....	10
4.	Obtención de certificados.....	11
4.1.	Consideraciones previas.....	11
4.2.	Procedimiento .....	13
4.2.1.	Generación de las claves.....	13
4.2.2.	Solicitud de expedición de los certificados.....	14
4.2.3.	Tramitación de las solicitudes y firma del contrato.....	16
4.2.4.	Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado. ....	17
4.2.5.	Envío de la información a la FNMT - RCM. ....	18
4.2.6.	Aprobación de la solicitud por parte de la FNMT - RCM.....	18
4.2.7.	Expedición de los certificados .....	18
4.2.8.	Notificación de la expedición del certificado .....	19
4.2.9.	Descarga de los certificados .....	19
5.	Revocación de certificados .....	19
5.1.	Consideraciones previas.....	19
5.2.	Procedimiento .....	21
5.2.1.	Solicitud .....	21
5.2.2.	Tramitación de las solicitudes y firma del contrato.....	22
5.2.3.	Revocación de los certificados .....	26
5.2.4.	Notificación de la revocación del certificado.....	26
5.2.5.	Notificación de la revocación del certificado.....	26

5.2.6.	Publicación de los certificados.....	26
6.	Gestión de la documentación asociada a la Solicitud.....	26
6.1.	Contratos y documentación asociada a la solicitud .....	26
6.2.	Informes .....	27
6.2.1.	Envío de los Informes a la FNMT - RCM.....	27
6.2.2.	Archivo de los Informes .....	27
Anexo I.	Datos de Identidad .....	28
	Cumplimentación de formularios. Número del DI.....	28
	Acreditación de la Identidad .....	29

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de certificados supone la realización de una serie de tareas en función de los requerimientos de los usuarios. Tareas que se han de llevar a efecto por parte de los solicitantes o Suscriptores del propio certificado, los registradores (a través de las oficinas de registro) y la *FNMT - RCM*.

Para que un usuario pueda acceder a los servicios de certificación ofrecidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (*FNMT-RCM*) es necesario que se realice una operación previa de registro en la infraestructura, la cual se realizará a través de la red de oficinas de registro designadas por el Órgano, Organismo o Entidad solicitante del certificado.

Sin embargo, la normativa existente, así como la *DPC* de estos certificados, permite, en determinados casos y situaciones, la creación de oficinas de registro Delegadas, Centralizadas o implantadas por convenios entre Administraciones (en adelante oficinas de registro delegadas) con el fin de facilitar el acceso a estos certificados a Órganos, Organismos o Entidades públicas (en adelante organismos petitionarios) que por sus características no podrían hacerlo por sí mismas.

Este documento contempla los procedimientos a seguir por las partes involucradas en la gestión de los certificados, en el ámbito de la *AP*, y para los referidos a aquellos que permitirán la identificación y autenticación del ejercicio de competencias administrativas en procesos automatizados (sello electrónico) de los organismos petitionarios, a través de oficinas de registro delegadas, de los organismos petitionarios vinculadas o dependientes.

Todos los procedimientos aquí descritos están basados y soportados por la *DPC* de la *FNMT - RCM*, así como por las Políticas y Prácticas de Certificación Particulares correspondientes a estos certificados.

## 2. ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

### 2.1. ACRÓNIMOS

<b>AAPP</b>	<i>AAPP</i>
<b>AP</b>	<i>AP</i>
<b>DGPC</b>	Declaración General de Prácticas de Certificación
<b>DI</b>	Datos de Identidad



DPC	DPC
FNMT - RCM	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda
LCR	Lista de certificados Revocados
ORD	oficina de registro Delegada
PSC	Prestador de Servicios de Certificación
ROR	ROR

## 2.2. DEFINICIONES

<b>Aplicación de Registro</b>	Aplicación Web mediante la cual se gestionan las solicitudes de expedición, revocación, y en su caso la suspensión y cancelación de la suspensión de un certificado
<b>Aplicación de Solicitud y descarga</b>	Aplicación Web mediante la cual se solicita la expedición de un certificado y posterior descarga del certificado.
<b>Certificado para la actuación administrativa automatizada (certificado de Sello Electrónico)</b>	Es la certificación electrónica emitida por la FNMT-RCM que vincula unos Datos de Verificación de Firma los datos identificativos y de autenticación de determinada Administración, organismo o entidad y sus respectivas unidades organizativas (unidad que realiza la actuación administrativa automatizada (área, sección, departamento), y la persona física responsable de la correspondiente oficina de registro y/o representante de la Administración, organismo o entidad suscriptor del certificado y, en su caso, el personal en quien se delegue a efectos de la actuación administrativa automatizada.
<b>Expedición de Certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM crea un certificado, previa solicitud recibida de la oficina de registro de la AP, y a nombre del Órgano, Organismo o Entidad Pública solicitante y Suscriptor de dicho certificado.



<b>Envío de datos</b>	La Oficina de Acreditación deberá transmitir a la FNMT-RCM todos los datos de las Solicitudes de Registro generadas para cada uno de los usuarios registrados en sus oficinas.
<b>Oficina de Registro Delegada</b>	oficina de registro Delegada, Centralizada o implantada mediante Convenios entre Administraciones, perteneciente al Organismo <i>Delegado</i> , desde la cual se tramitarán las peticiones para la gestión de certificados del organismo peticionario.
<b>Organismo Delegado</b>	Órgano, Organismo o Entidad Pública en cual se implantará la oficina de registro delegada, desde la cual se tramitarán las peticiones para la gestión de certificados del organismo peticionario.
<b>Organismo Peticionario</b>	Órgano, Organismo o Entidad Pública, futuro Suscriptor del certificado, que por diferentes causas, no puede crear la infraestructura de registro necesaria para la gestión de solicitudes de registro y delega, total o parcialmente, la tramitación de estas solicitudes en otro. A este organismo pertenece el futuro Firmante y Custodio del certificado y será el solicitante de la operación de registro correspondiente
<b>Petición o solicitud de PKCS#10</b>	Conjunto de datos en formato electrónico y de acuerdo con el estándar PKCS#10 que es creado como paso previo a la solicitud de un certificado.
<b>PKCS#10</b>	Estándar de los laboratorios RSA para la reexpedición de claves públicas al objeto de la composición o creación de un certificado.
<b>Registrador</b>	Persona responsable del registro, que ha de comprobar, garantizar y autenticar la identidad de las personas que solicitan un certificado así como el resto de la información que se ha de incorporar al certificado.  Todos los registradores deberán ser funcionarios o personas adscritos a la Administración y estar en poder de un certificado emitido por la FNMT-RCM.
<b>Registro de Usuarios</b>	Procedimiento por el que mediante una aplicación Web, se toman los datos personales de un solicitante, se confirma su identidad y se formaliza su contrato con la FNMT-RCM para la expedición o revocación de un certificado.

<b>Representante</b>	Persona física, que representa al Suscriptor del certificado, con competencia suficiente y que presta sus servicios en la AP que tiene la titularidad, gestión y administración de la dirección electrónica a través de la cual se accede a la Sede Electrónica <sup>1</sup> .
<b>Revocación de Certificados</b>	Procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud del suscriptor del certificado.
<b>Sello Electrónico</b>	Sistema que posibilita a las distintas Administraciones la actuación administrativa automatizada de forma segura <sup>2</sup> .
<b>Solicitante</b>	Persona que realiza una solicitud de registro, bien sea para la expedición de certificados, bien sea para la revocación de éstos. La figura del solicitante y representante han de ser la misma persona.
<b>Soporte del Certificado</b>	Lugar o dispositivo donde se guarda el certificado, y desde donde se ejecuta la firma electrónica.
<b>Suscriptor</b>	Órgano, Organismo o Entidad de la AP, bien sea ésta General, Autónoma o Local, cuya identidad queda vinculada a la clave pública consignada en el certificado.

### 3. ENTIDADES INVOLUCRADAS

Las partes que están involucradas en este proceso son las siguientes:

- Los **Suscriptores** de los certificados, organismos petitionarios, solicitantes de la expedición y revocación de sus certificados.
- Las **Administraciones** involucradas en el proceso de registro, en su actividad como solicitantes (organismo petitionario) unas y oficina de registro delegada la otra (organismo delegado).
- La **FNMT-RCM** que actúa como *PSC*.

---

<sup>1</sup> Será siempre la persona máxima responsable de la Unidad Organizativa a consignar en el certificado.

<sup>2</sup> Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Artículo 18

#### **4. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS**

La obtención de estos certificados se llevará a cabo en el organismo petionario, suscriptor del certificado, y al cual pertenezca el proceso automatizado, objeto del certificado.

La tramitación de la solicitud se llevará a cabo en las oficinas de registro delegadas correspondientes.

##### **4.1. CONSIDERACIONES PREVIAS**

Dado que las solicitudes de expedición se tramitarán a través de oficinas de registro delegadas, se ha de tener en cuenta:

- Las solicitudes de expedición para estos certificados solamente podrá ser realizada por el organismo petionario, y en su caso la Unidad Organizativa, a la cual pertenece el proceso automatizado.
- Las oficinas de registro delegadas, serán las encargadas de tramitar las solicitudes recibidas de aquellos organismos petionarios, y en su caso Unidad Organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.
- Será responsabilidad de los correspondientes organismos petionarios, y en su caso de la Unidad Organizativa, comprobar que el solicitante de estos certificados está habilitado para solicitar dicho certificado, así como que toda la documentación requerida es la correcta.

##### **Además:**

El organismo delegado, representado a través de los diferentes órganos competentes, actuando a través de las oficinas de registro delegadas y bajo la responsabilidad del ROR, para la expedición de este tipo de certificados, tiene la obligación de<sup>3</sup>:

- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados para la identificación de sedes electrónicas por personal que preste sus servicios en una entidad diferente a la que representa como oficina de registro delegada, salvo habilitación expresa de otra entidad.
- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados emitidos bajo esta política y cuya titularidad, referida al órgano de la administración, se corresponda con una entidad de la AP sobre la que no tenga potestades o no tenga competencias para actuar como oficina de registro delegada.

---

<sup>3</sup> Según la DPC correspondientes a este certificado.



- No realizar registros o tramitar solicitudes de certificados emitidos bajo esta política y cuya titularidad, e identidad de la persona solicitante no se corresponda con la persona física que sea el máximo responsable de la Unidad Organizativa a consignar en el certificado, salvo que se trate del responsable de la oficina de registro.
- Comprobar fehacientemente los datos identificativos del solicitante, representante del suscriptor del certificado, y verificar su pertenencia a la Unidad Organizativa como máximo responsable de ésta.
- Hacer público y accesible por medios electrónicos, la información relativa a las características del certificado solicitado. La información hará referencia, al menos, al Órgano, Organismo o Entidad Pública Suscriptor del certificado y responsable del uso del mismo, así como a las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado. Toda esta información deberá publicarse, al menos, en la Sede Electrónica, si la hubiera, o en la Web oficial del Suscriptor del certificado, y previamente al uso por primera vez del certificado solicitado.
- Solicitar la revocación del certificado de sello electrónico, emitido bajo esta política cuando alguno de los datos referidos a los Suscriptores o los representantes del certificado
  - Sea incorrecto, inexacto o haya variado respecto a lo consignado en el certificado.
  - No se correspondan con el suscriptor, representante y contactos establecidos, en las bases de datos correspondientes, para la gestión y administración de la actuación automatizada consignada en el certificado objeto de la revocación.
  - La denominación de la unidad organizativa consignada en el certificado sea inexacta o no se corresponda con una unidad operativa.
- No utilizar el certificado cuando alguno de los datos del certificado y referidos al suscriptor del mismo, sea inexacto, incorrecto o no refleje o caracterice adecuadamente su relación con el organismo petionario solicitante del mismo; o, existan razones de seguridad que así lo aconsejen.

Por otro lado la *FNMT – RCM*<sup>4</sup>:

- No será responsable de la comprobación de la coincidencia entre los suscriptores y la dirección electrónica consignados en el certificado con el suscriptor y contactos

---

<sup>4</sup> DPC de este certificado.



administrativos que figuran, para dicha dirección electrónica, en las bases de datos de las entidades reguladoras de la asignación y gestión de nombres direcciones electrónicas, correspondiendo esta actividad y responsabilidad a la oficina de registro delegada.

- No será responsable de la utilización de los certificados emitidos bajo esta Política cuando el suscriptor del certificado electrónico a través de su representante o cualquier otra persona realice actuaciones sin facultades o extralimitándose de las mismas o no se corresponda con los suscriptores y contactos autorizados para la gestión de la dirección electrónica para la cual ha sido emitido el certificado.

Además, la *FNMT – RCM*, no tiene la responsabilidad de comprobar<sup>5</sup>:

- La titularidad del organismo peticionario sobre la dirección electrónica y/o dominio que se consignará en el certificado
- Que el solicitante del certificado tenga la condición de personal al servicio de la *AP* suscriptor con legitimidad y competencia suficiente para iniciar la solicitud y actuar como representante del certificado

Por tanto, todas las actividades de comprobación serán realizadas por la persona autorizada del organismo peticionario y en su caso de las oficinas de registro delegadas.

## **4.2. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento contemplado para la realización de esta opción en las oficinas de registro delegadas abarca todos los procesos, funciones y operaciones que se han de realizar desde el inicio de la solicitud del certificado hasta que éste es recibido por el suscriptor del mismo.

Este procedimiento consta de varias fases, la cuales se detallan a continuación.

### **4.2.1. Generación de las claves**

Como paso previo se procederá a la obtención de las claves, mediante la generación de las mismas<sup>6 7</sup>.

---

<sup>5</sup> DPC de este certificado.

<sup>6</sup> Estas claves podrán generarse mediante un dispositivo Sw o Hw criptográfico, asociado a la máquina en la cual se vaya a instalar después el certificado.

<sup>7</sup> La longitud de estas claves será de 2048 bits

#### 4.2.2. Solicitud de expedición de los certificados

Una vez obtenidas las claves, el solicitante continuará con el proceso de obtención del certificado.

##### 1. Acreditación de la identidad y otras circunstancias del Solicitante

La acreditación se realizará mediante la personación del solicitante ante la oficina de registro designada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado<sup>8</sup>.

##### 2. Envío de las solicitudes para su tramitación

El envío de las solicitudes para su preparación en la oficina de registro delegada correspondiente, se realizará mediante comunicación oficial y en un documento en que se haga constar la siguiente información:

- De la persona autorizada por el organismo peticionario y que ha recogido los datos y validado toda la documentación
  - ✓ Nombre y apellidos
  - ✓ Cargo que ocupa en el organismo peticionario
  - ✓ Organismo peticionario al que representa
- El tipo de caso de registro para el que se pide la tramitación de las solicitudes, en este caso de expedición.
- De la aplicación para procesos automatizados
  - ✓ Nombre de la aplicación
- Del Suscriptor del certificado (organismo peticionario)
  - ✓ Nombre o razón social
  - ✓ Unidad Organizativa (si la hubiera)
  - ✓ NIF
- Del solicitante y representante del suscriptor del certificado (organismo peticionario)
  - a. Datos de identificación

---

<sup>8</sup> A estos efectos la FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las Administraciones Públicas, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación.

- ✓ Nombre
- ✓ Apellidos
- ✓ Número del Documento de Identidad (DI)<sup>9</sup>
- b. Datos domiciliarios
  - ✓ Dirección
  - ✓ Localidad
  - ✓ Código Postal
  - ✓ Provincia
  - ✓ País
- Del certificado<sup>10</sup>
  - ✓ La clave pública previamente generada (en formato PKCS#10).

Igualmente se ha de enviar la documentación relativa a la condición del solicitante, si fuera exigible, y que será:

- a. Documentación original o fotocopia compulsada por el organismo peticionario relativa a la acreditación de la identidad correspondiente.
- b. Su condición de personal al servicio de la Unidad Organizativa, si la hubiere, u organismo peticionario, Suscriptor del certificado y Suscriptor de la aplicación donde se realizan las actuaciones administrativas automatizadas y objeto del certificado.
- c. Su condición de persona habilitada o designada para la gestión de la aplicación donde se realizan las actuaciones administrativas automatizadas y objeto del certificado.

Esta información, tanto si va en un documento en papel, como enviada mediante redes telemáticas, deberá ir firmada por la persona autorizada por el organismo peticionario. En el primer caso la firma será manual, siendo electrónica<sup>11</sup> en el segundo.

---

<sup>9</sup> Ver Anexo I

<sup>10</sup> En el caso de que la generación de las claves las realice el organismo peticionario

<sup>11</sup> Esta firma deberá realizarse con un certificado que soporte firma electrónica reconocida.



### 4.2.3. Tramitación de las solicitudes y firma del contrato

#### 1. Recepción de las solicitudes

El ROR del organismo delegado, recibirá y validará las solicitudes de registro recibidas de los distintos organismos peticionarios para las cuales esté ejerciendo como oficina de registro delegada.

#### 2. Tramitación de las solicitudes

Una vez verificada la solicitud recibida, el registrador procederá a la tramitación de la misma. Para esto accederá al formulario correspondiente que se encuentra en una Web que la FNMT – RCM pone a disposición de las oficinas de registro. El acceso a dicha aplicación se realiza a través de la siguiente dirección<sup>12</sup>:

<https://apuc20.cert.fnmt.es/PreregistroComponentes/indexCRDinamicos.jsp>

#### 3. Cumplimentación del formulario

El registrador, con los datos recibidos del organismo peticionario, cumplimentará el formulario de solicitud.

#### 4. Firma de la solicitud.

El registrador firma electrónicamente<sup>13</sup> la solicitud (formulario).

#### 5. Impresión del contrato.

Se imprimirán dos copias<sup>14 15</sup> del mismo.

#### 6. Firma del contrato.

El registrador procederá a la firma manuscrita de las dos copias del contrato.

---

<sup>12</sup> La autenticación requerida para poder acceder a esta página web, podrá realizarse mediante los certificados de persona física emitidos por la FNMT – RCM, y definidos como certificados Clase 2 CA o certificados de empleado público emitidos por la FNMT – RCM como Certificados Administración Pública (certificados AP).

<sup>13</sup> Esta firma deberá realizarse con un certificado de persona física emitidos por la FNMT – RCM, y definidos como certificados Clase 2 CA o un certificado de empleado público emitidos por la FNMT – RCM definido como Certificados Administración Pública (*Certificados AP*).

<sup>14</sup> Propiciado por la aplicación de registro.

<sup>15</sup> Una para el solicitante y otra para la oficina de registro delegada.





#### 7. Envío de la solicitud a la FNMT - RCM.

Este envío se realiza en formato electrónico.

#### 8. Asignación del Código de Solicitud.

Una vez recibida esta solicitud en la FNMT – RCM, ésta asignará un *Código de Solicitud*<sup>16</sup> a la petición efectuada, el cual será remitido al registrador en el mismo momento y como final del proceso de solicitud.

#### 9. Envío de las copias del contrato al solicitante

Las dos copias del contrato, serán enviadas al solicitante a través de la persona autorizada a tal efecto por el organismo petitionario al cual pertenezca dicho solicitante.

#### 10. Firma de las copias del contrato por parte del solicitante

Estas copias del contrato deberán ser firmadas por el solicitante.

#### 11. Devolución de la copia del contrato relativa a la oficina de registro delegada

Una vez firmadas, la correspondiente a la oficina de registro delegada, deberá ser devuelta al organismo delegado, para que pueda ser archivada junto con el resto de la documentación relativa al certificado emitido.

#### 4.2.4. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.

Toda la documentación, incluido el contrato, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro delegada<sup>17</sup> durante el tiempo previsto por la normativa al efecto<sup>18</sup>.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT – RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula<sup>19</sup>.

---

<sup>16</sup> Se recomienda guardar este *Código de Solicitud* durante todo el ciclo de vida del certificado. En caso de querer hacer una revocación telefónica de este certificado este código le será solicitado (Vea el apartado 5.2.1.2 A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT – RCM de este documento).

<sup>17</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el organismo delegado al cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT – RCM.

<sup>18</sup> En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

<sup>19</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre organismo delegado al cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT – RCM.

#### 4.2.5. Envío de la información a la FNMT - RCM.

La oficina de registro delegada deberá enviar a la FNMT - RCM, un informe donde se haga constar la documentación presentada y validada en el momento de la solicitud. Este informe, que se realizará según el formulario **Modelo 014-AP (ORD)**, deberá ir firmado<sup>20</sup> por el ROR al cual pertenezca la oficina de registro delegada desde la que se ha gestionado la solicitud.

#### 4.2.6. Aprobación de la solicitud por parte de la FNMT - RCM

##### 1. Recepción de la documentación relativa a la solicitud del certificado [**Modelo 014-AP (ORD)**].

La FNMT - RCM, a través del Área de Registro del Departamento CERES, recibirá esta documentación para su comprobación posterior, como paso previo a la aprobación de la solicitud.

##### 2. Validación de la información.

Se comprobará que la documentación exigida y validada por la oficina de registro delegada, y que se hace constar en el informe correspondiente, es la correcta.

##### 3. Aprobación de la solicitud.

Si todo se considera correcto, se procederá a aprobar la solicitud.

#### 4.2.7. Expedición de los certificados

Recibida la solicitud por parte de la FNMT - RCM, ésta procederá a la generación y expedición del certificado solicitado.

Además, la FNMT - RCM, actuará eficazmente para:

- a. Comprobar que la oficina de registro delegada o, en su caso, el personal firmante y custodio del certificado utilizan la clave privada correspondiente a la clave pública vinculada a la identidad del suscriptor del mismo. Para ello, la FNMT-RCM comprobará la correspondencia entre la clave privada y la clave pública.
- b. Lograr que la información incluida en el certificado se base en la información proporcionada por la oficina de registro delegada correspondiente.

---

<sup>20</sup> En el caso de que se firme electrónicamente, esta firma deberá realizarse con certificados de persona física (Certificados emitidos por la FNMT - RCM bajo la denominación de *Certificados FNMT Clase 2 CA*), empleado público (Certificados emitidos por la FNMT - RCM bajo la denominación de *Certificados AP*) o DNIE.

- c. No ignorar hechos notorios que puedan afectar a la fiabilidad del certificado.
- d. Lograr que el DN (nombre distintivo) asignado en el certificado sea único en toda la *Infraestructura de Clave Pública* de la FNMT-RCM.

#### 4.2.8. Notificación de la expedición del certificado

En el caso de que en el momento de la acreditación el responsable (representante) aportara una dirección de correo electrónico, en el momento de la expedición del certificado, se le notificará dicha expedición.

#### 4.2.9. Descarga de los certificados

Una vez procesada en la infraestructura de la FNMT - RCM la solicitud recibida, el certificado estará disponible para su descarga, la cual realizará el solicitante del certificado, y a través de la página Web que la FNMT - RCM tiene al efecto<sup>21</sup>, cuya dirección es:

<https://apuc20.cert.fnmt.es/PreregistroComponentes/indexCRDinamicos.jsp>

Una vez en la aplicación, se deberá introducir:

- El *Código de Solicitud* que se generó en el momento de la Solicitud del certificado.

A continuación:

- Si el certificado no ha sido aún generado por cualquier motivo, se le indicará este hecho en el momento que intente su descarga.
- Si el certificado ya ha sido puesto a disposición del Suscriptor, el proceso de descarga se realizará automáticamente en la maquina desde la cual se ha procedido a solicitar dicha descarga.

## 5. REVOCACIÓN DE CERTIFICADOS

### 5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Dado que las solicitudes de revocación se tramitarán a través de oficinas de registro delegadas, se ha de tener en cuenta:

---

<sup>21</sup> La autenticación requerida para poder acceder a esta página web, podrá realizarse mediante los certificados de persona física emitidos por la FNMT - RCM, y definidos como certificados Clase 2 CA o certificados de empleado público emitidos por la FNMT - RCM como Certificados Administración Pública (certificados AP).

- Las solicitudes de revocación para estos certificados solamente podrán ser realizadas por el organismo petionario, y en su caso la Unidad Organizativa, suscriptor del certificado.
- Las oficinas de registro delegadas, serán las encargadas de preparar las peticiones recibidas del organismo petionario, y en su caso Unidad Organizativa que se encuentre dentro del ámbito de estas oficinas de registro.
- La *FNMT - RCM*, a través de su Área de Registro, procederá a la tramitación de las solicitudes recibidas de las oficinas de registro delegadas.
- Será responsabilidad de los correspondientes organismos petionarios, y en su caso de la Unidad Organizativa, comprobar que el solicitante de la revocación de estos certificados está habilitado para realizar dicha petición, así como que toda la documentación requerida es la correcta.

**Además:**

- La revocación de certificados implica, además de su extinción, la finalización de la relación y régimen de uso del certificado con la *FNMT-RCM*.
- Estos certificados podrán ser revocados por:
  - ✓ El Órgano directivo, organismo petionario del certificado o persona en quien delegue, en base a la inexactitud de datos, variación de los mismos o cualquier otra causa a valorar por los Suscriptores.
  - ✓ La oficina de registro delegada, – a través de su responsable (ROR)– que esté designada a tal efecto, por la Administración vinculada o dependiente del Suscriptor del certificado a revocar, cuando detecte que alguno de los datos consignados en el certificado:
    - Es incorrecto, inexacto o haya variado respecto a lo consignado en el certificado.
    - La persona física, representante del Suscriptor del certificado no se corresponda con el responsable máximo o designado para la gestión y administración de la dirección electrónica consignada en el certificado objeto de la revocación
  - ✓ La revocación, también podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos en la *DGPC*, respecto de la persona física responsable o designada por el Suscriptor.
  - ✓ La *Ley de Expedición* podrá establecer adicionalmente otras causas de revocación.

## 5.2. PROCEDIMIENTO

### 5.2.1. Solicitud

#### 5.2.1.1. A través de la oficina de registro delegada

##### 1. Acreditación de la identidad y otras circunstancias del Solicitante

La acreditación se realizará mediante la personación del solicitante ante la oficina de registro designada a tal efecto por el Órgano, Organismo o Entidad *suscriptor* del certificado<sup>22</sup>.

##### 2. Envío de las peticiones para su tramitación

El envío de las solicitudes para su tramitación en la oficina de registro delegada correspondiente, se realizará mediante comunicación oficial y en un documento en que se haga constar la siguiente información:

La información que, como mínimo, se ha de enviar a la oficina de registro delegada para que puedan tramitarse estas solicitudes presentadas, es la siguiente:

- De la persona autorizada por el organismo peticionario y que ha recogido los datos y validado toda la documentación
  - ✓ Nombre y apellidos
  - ✓ Cargo que ocupa en el organismo peticionario
  - ✓ Organismo peticionario al que representa
- El tipo de caso de registro para el que se pide la tramitación de las solicitudes, en este caso de revocación.
- De la aplicación para procesos automatizados
  - ✓ Nombre del componente
  - ✓ CN
- Del suscriptor del certificado (organismo peticionario)
  - ✓ Nombre o razón social
  - ✓ Unidad Organizativa (si la hubiera)

---

<sup>22</sup> A estos efectos la FNMT-RCM tendrá en cuenta las funcionalidades previstas en la legislación aplicable en relación con el DNIe, así como los sistemas de identificación y comprobación del cargo, función o empleo aplicables en las Administraciones Públicas, por lo que el requisito de personación podrá ser sustituido por otros procedimientos que permitan la identificación.

- ✓ NIF
- Del solicitante y representante del suscriptor del certificado (organismo petionario)
  - a. Datos de identificación
    - ✓ Nombre
    - ✓ Apellidos
    - ✓ Número del Documento de Identidad (DI)<sup>23</sup>
  - Del certificado<sup>24</sup>
    - ✓ Causa de la revocación

Igualmente se ha de enviar la documentación relativa a la condición del solicitante, si fuera exigible, y que será:

- a. Documentación original o fotocopia compulsada por el organismo petionario relativa a la acreditación de la identidad correspondiente.
- b. Su condición de personal al servicio de la Unidad Organizativa, si la hubiere, u organismo petionario, Suscriptor del certificado y Suscriptor de la dirección electrónica a través de la que se accede a la sede objeto del certificado.
- c. Su condición de persona habilitada o designada para la gestión de la dirección electrónica a través de la que se accede a la sede objeto del certificado.

Esta información, tanto si va en un documento en papel, como enviada mediante redes telemáticas, deberá ir firmada por la persona autorizada por el organismo petionario. En el primer caso la firma será manual, siendo electrónica<sup>25</sup> en el segundo.

## 5.2.2. Tramitación de las solicitudes y firma del contrato

### 1. Recepción de las solicitudes

El ROR del organismo delegado, recibirá y validará las solicitudes de registro recibidas de los distintos organismos petionarios para las cuales esté ejerciendo como oficina de registro delegada.

---

<sup>23</sup> Ver Anexo I

<sup>24</sup> En el caso de que la generación de las claves las realice el organismo petionario

<sup>25</sup> Esta firma deberá realizarse con un certificado que soporte firma electrónica reconocida.



## **2. Tramitación de las solicitudes**

Una vez verificada la solicitud recibida, el registrador procederá a la tramitación de la misma.

## **3. Cumplimentación del formulario**

El registrador, con los datos recibidos del organismo peticionario, cumplimentará el formulario de solicitud.

## **4. Firma de la solicitud.**

El registrador firma electrónicamente<sup>26</sup> la solicitud (formulario).

## **5. Impresión del contrato.**

Se imprimirán dos copias<sup>27 28</sup> del mismo.

## **6. Firma del contrato.**

El registrador procederá a la firma manuscrita de las dos copias del contrato.

## **7. Envío de las copias del contrato al solicitante**

Las dos copias del contrato, serán enviadas al solicitante a través de la persona autorizada a tal efecto por el organismo peticionario al cual pertenezca dicho solicitante.

## **8. Firma de las copias del contrato por parte del Solicitante**

Estas copias del contrato deberán ser firmadas por el solicitante.

## **9. Devolución de la copia del contrato relativa a la oficina de registro delegada**

Una vez firmadas, la correspondiente a la oficina de registro delegada, deberá ser devuelta al organismo delegado, para que pueda ser archivada junto con el resto de la documentación relativa al certificado emitido.

---

<sup>26</sup> Esta firma deberá realizarse con un certificado de persona física emitidos por la FNMT – RCM, y definidos como certificados Clase 2 CA o un certificado de empleado público emitidos por la FNMT – RCM definido como Certificados Administración Pública (*Certificados AP*).

<sup>27</sup> Propiciado por la aplicación de registro.

<sup>28</sup> Una para el solicitante y otra para la oficina de registro delegada.

## 10. Guarda y custodia de la documentación relacionada con el certificado.

Toda la documentación, incluido el contrato, deberá ser guardada y custodiada por la oficina de registro delegada<sup>29</sup> durante el tiempo previsto por la normativa al efecto<sup>30</sup>.

Igualmente esta documentación deberá estar a disposición de la FNMT - RCM, durante, al menos, el periodo de tiempo señalado por la legislación que la regula<sup>31</sup>.

### 5.2.2.1. *A través del Centro de Atención Telefónica (CAT) del Departamento de CERES de la FNMT - RCM*

Esta posibilidad estará operativa las 24 horas del día durante los 365 días del año.

El acceso a esta forma de revocación se hará a través del número de teléfono 902 200 616, 917 406 848 ó 913 878 337.

La comunicación quedará grabada y registrada, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

El proceso es el siguiente:

#### 1. Llamada al Centro de Atención Telefónica

El solicitante deberá realizar una llamada al CAT de la FNMT - RCM solicitando la revocación del certificado.

En el momento de la llamada el solicitante oirá dos mensajes:

1. Se informa al usuario que por medidas de seguridad la conversación será grabada y en caso de disconformidad lo comunique inmediatamente a la operadora.
2. Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) vigente.

#### 2. Aportación de la identidad y otros datos del solicitante

El solicitante tendrá que aportar los siguientes datos:

- Datos de identidad: Nombre, Apellidos y el número del documento de identidad correspondiente.

---

<sup>29</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre el organismo delegado al cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT - RCM.

<sup>30</sup> En la actualidad el tiempo previsto es de 15 años (Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (Art. 20, 1, f)

<sup>31</sup> Según consta en el Convenio o Encomienda de Gestión firmado entre organismo delegado al cual pertenece la oficina de registro delegada, y la FNMT - RCM.



- Datos domiciliarios
- Datos de contacto: Al menos una dirección de correo electrónico.

### **3. Aportación de información del certificado a revocar:**

- Del suscriptor: Denominación o razón social y NIF.
- Del representante del suscriptor: Nombre, Apellidos y NIF.
- Del certificado: Nombre del dominio, número de serie y causa de la revocación.

### **4. Acreditación de que el solicitante está autorizado a revocar el certificado**

Esta acreditación la hará mediante la aportación del *Código de Solicitud* que se obtuvo en el momento de la solicitud del certificado.

### **5. Verificación de la información aportada por el solicitante**

El registrador de la oficina de registro de la FNMT – RCM que está tratando la solicitud de revocación comprobará que toda la información aportada por el solicitante es correcta y se corresponde con el certificado a revocar.

En el caso de que esta información fuera incorrecta, el proceso de solicitud de la revocación se paralizaría indicándole al solicitante que realice esta solicitud a través de una oficina de registro adscrita al organismo suscriptor del certificado.

### **6. Aceptación de la solicitud de revocación**

La comunicación entre el solicitante y el CAT quedará grabada y registrada<sup>32</sup>, sirviendo de soporte y garantías de la aceptación de la solicitud de revocación solicitada.

### **7. Tratamiento de la solicitud**

El registrador, una vez comprobado que la información aportada se corresponde con el certificado a revocar, procederá a revocar el certificado.

### **8. Firma de Contrato**

Como resultado de la revocación se imprimirán tres copias del contrato, las cuales serán firmadas por el registrador, y a las cuales se les incorporará un sello relativo a este tipo de revocaciones telefónicas.

---

<sup>32</sup> Quedará grabada y registrada la siguiente información: Fecha, hora de inicio y hora final de la llamada; Objeto de la llamada: revocación del certificado; Nombre, Apellidos y número del documento de identidad del solicitante; si solicita el envío del contrato y si así fuera, la dirección postal al que se le ha de enviar.

## **9. Envío de una copia del contrato al solicitante**

En el caso de que el solicitante haya solicitado una copia del contrato se le enviará ésta a la dirección postal que haya aportado previamente.

### **5.2.3. Revocación de los certificados**

Una vez recibida la solicitud de revocación, la *FNMT – RCM* procederá a la revocación del certificado correspondiente.

### **5.2.4. Notificación de la revocación del certificado**

Una vez revocado el certificado, se notificará de ésta a su responsable (representante).

### **5.2.5. Notificación de la revocación del certificado**

Una vez revocado el certificado, se notificará de ésta a su responsable (representante).

### **5.2.6. Publicación de los certificados**

La *FNMT – RCM*, una vez haya procedido a la revocación del certificado, se publicará en el Directorio seguro la correspondiente *LCR* indicando:

- ✓ El número de serie del certificado revocado.
- ✓ La fecha y hora en que se ha realizado la revocación.
- ✓ La causa de revocación, si se hubiera mencionado.

## **6. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA SOLICITUD**

### **6.1. CONTRATOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA SOLICITUD**

Como se ha dicho anteriormente, las oficinas de registro delegadas deben custodiar, conforme a lo dispuesto en el documento de *DPC* correspondiente a este certificado y lo expuesto en el presente documento, toda la documentación relativa a la solicitud de obtención o revocación de este tipo de certificados, incluyendo el contrato firmado por el registrador.

## **6.2. INFORMES**

### **6.2.1. Envío de los Informes a la FNMT - RCM**

Este proceso será realizado cada vez que se gestione una solicitud para la expedición de certificados.

#### *6.2.1.1. El informe se realiza en formato papel y se firma manuscritamente*

Se deberá enviar por correo postal a la siguiente dirección:

**Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda**  
**Departamento de CERES**  
**Área de Registro**  
**Calle Jorge Juan, 106**  
**28009 Madrid**

#### *6.2.1.2. El informe se realiza en formato electrónico y se firma electrónicamente*

Se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: [registroceres@fnmt.es](mailto:registroceres@fnmt.es)

### **6.2.2. Archivo de los Informes**

La FNMT - RCM, archivará estos informes de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente y los procedimientos establecidos al efecto.

## **ANEXO I. DATOS DE IDENTIDAD**

Toda la documentación aportada deberá ser válida y estar vigente en el momento de la acreditación.

Igualmente se deberá tener en cuenta cualquier otro medio admitido en derecho a efectos de identificación.

### **CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS. NÚMERO DEL DI**

En la actualidad únicamente se puede emitir un certificado a aquellas personas que lo soliciten y tengan adjudicado:

- Ciudadanos españoles. Número de identidad
- Ciudadanos extranjeros. Número de identificación de extranjeros (NIE)

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la presentación.

#### **Ciudadano Español**

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), **o**
- ✓ Pasaporte, **o**
- ✓ Carné de conducir

#### **Ciudadano Extranjero**

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)<sup>33</sup>, del Espacio Económico Europeo (EEE)<sup>34</sup> o de la Confederación Helvética<sup>35</sup>*
  - ✓ Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
  - ✓ Tarjeta de Identificación de Extranjeros.

---

<sup>33</sup> Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumanía, Suecia.

<sup>34</sup> Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

<sup>35</sup> Suiza

## **ACREDITACIÓN DE LA IDENTIDAD**

Toda la documentación ha de ser original, válida y estar vigente en el momento de la acreditación.

### **Ciudadano Español**

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI), **o**
- ✓ Pasaporte, **o**
- ✓ Carné de Conducir

### **Ciudadano Extranjero**

- ❖ *Ciudadano miembro de la Unión Europea (UE)<sup>36</sup>, del Espacio Económico Europeo (EEE)<sup>37</sup> o de la Confederación Helvética<sup>38</sup>*
  - ✓ Certificado de Registro de Ciudadanos de la Unión<sup>39</sup> **y**,
  - ✓ Pasaporte, **o** Documento de Identidad de Origen <sup>40</sup>
- ❖ *Resto de Ciudadanos no contemplados en los apartados anteriores*
  - ✓ Documento Nacional de Identificación de Extranjeros

---

<sup>36</sup> Estados miembros: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Suecia.

<sup>37</sup> Estados miembros: Además de los pertenecientes a la UE, están Islandia, Liechtenstein y Noruega.

<sup>38</sup> Suiza

<sup>39</sup> Este certificado no tiene fecha de validez como tal, y lo único que hace es probar los hechos y asientos que figuran en el Registro Central de Extranjeros en el momento de expedirse.

<sup>40</sup> En el que se hace constar su nacionalidad.