

# LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LOS OFICIOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objetivo establecer el procedimiento para el envío mensual de la información de la situación presupuestal de cada Junta Local Ejecutiva, de las Juntas Distritales Ejecutivas y de las Oficinas Centrales que componen al Instituto Nacional Electoral, a través del “**Sistema de Oficios del Estado del Ejercicio**”.

**SEGUNDO.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuse de Recibo Electrónico:** el registro electrónico que incluye hora y fecha del momento en el que el destinatario ingresa al sistema y visualiza el documento enviado. Todos los registros que hagan referencia a la hora y fecha, corresponderán a la hora del centro de México.
- II. **Cadena original:** los datos que el firmante valida mediante su firma electrónica y que incluyen al menos los siguientes datos:
  - Número de oficio
  - Fecha
  - Destinatario
  - Unidad responsable de destino
  - Cuerpo del oficio
  - Mes
  - Importes del estado del ejercicio
  - Nombre del titular responsable del oficio
  - Copias de conocimiento

- III. **Certificado Digital:** el mensaje de datos o registro que confirme el vínculo entre un firmante y la llave privada.
- IV. **CTIA:** Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- V. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- VI. **Dirección de Correo Electrónico:** la dirección electrónica asignada a los servidores públicos del Instituto a la cual se enviarán las notificaciones de envío de oficios del estado del ejercicio.
- VII. **Documento Electrónico:** archivo o conjunto de datos en cualquier formato que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.
- VIII. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- IX. **Firmante:** toda persona que utiliza su Firma Electrónica Avanzada emitida por el Instituto para suscribir documentos electrónicos en el Sistema de Oficios del Estado del Ejercicio.
- X. **Firma Electrónica Avanzada:** el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa en los sistemas y servicios informáticos en los que se considere su uso.
- XI. **Instituto:** el Instituto Nacional Electoral.
- XII. **Juntas Distritales:** Juntas Distritales Ejecutivas que conforman el Instituto.

- XIII. Juntas Locales:** Juntas Locales Ejecutivas que forman parte del Instituto.
- XIV. Llave privada:** los datos que el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear su Firma Electrónica Avanzada, a fin de lograr el vínculo entre dicha Firma Electrónica Avanzada y el firmante.
- XV. Lineamientos:** Lineamientos específicos para el uso de la firma electrónica avanzada en los oficios del estado del ejercicio del Instituto Nacional Electoral.
- XVI. Lineamientos de firma electrónica:** Lineamientos para la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Federal Electoral.
- XVII. Medios electrónicos:** los elementos de software y hardware necesarios para el envío, recepción y registro y conservación de documentos electrónicos.
- XVIII. Mensaje de datos:** la información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, que puede contener documentos electrónicos.
- XIX. Oficinas Centrales:** Unidades Responsables Centralizadas en el INE y la Contraloría General del INE.
- XX. Reglamento:** Reglamento para el Uso y Operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral.
- XXI. SIGA:** Sistema Integral para la Gestión Administrativa.
- XXII. Sistema:** Sistema de Oficios del Estado del Ejercicio.
- XXIII. Sistemas y servicios informáticos:** las aplicaciones para el envío, recepción, registro y conservación de información.

**XXIV. SP:** Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.

**XXV. Sujetos Obligados:** los funcionarios del Instituto que utilicen la firma electrónica avanzada para autorizar los Oficios del Estado del Ejercicio mensual, así como los funcionarios a los que sean dirigidos dichos documentos.

**XXVI. UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

**TERCERO.-** La operación y el mantenimiento del Sistema estarán a cargo de las siguientes áreas en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. La UNICOM como área especializada en tecnologías de la información y comunicaciones, será la encargada de implantar y administrar la infraestructura tecnológica de la Firma Electrónica Avanzada.
- II. Por otra parte, la DEA será la encargada de emitir los certificados digitales correspondientes a los firmantes que así lo soliciten para el Sistema.

Los usuarios del Sistema, que soliciten la expedición del certificado digital, deberán cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento, los Lineamientos de firma electrónica, así como los manuales de operación establecidos para tal fin.

- III. La DEA a través de la CTIA, será la encargada de implantar, mantener y administrar tecnológicamente el Sistema, así como llevar a cabo las actividades tecnológicas para atender las solicitudes de modificación requeridas por los interesados.

Del mismo modo, las actividades que corresponden a la capacitación o transferencia de conocimiento se llevarán a cabo por la CTIA.

## **CAPITULO II INGRESO AL SISTEMA**

**CUARTO.-** Los usuarios que podrán ingresar al Sistema para firmar electrónicamente dando el visto bueno y autorización de los Oficios del Estado del Ejercicio serán:

- I. Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- II. Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- III. Titular de la Subdirección de Presupuesto.
- IV. Titular de la Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales.

**QUINTO.-** Los usuarios que podrán ingresar al Sistema para la consulta y descarga de los Oficios del Estado del Ejercicio, son los destinatarios que, a la fecha de publicación de los presentes lineamientos, reciben dicha información.

La CTIA, registrará a los usuarios en el sistema, tanto firmantes como destinatarios utilizando para ello su cuenta de correo institucional.

## **CAPITULO III OPERACIÓN DEL SISTEMA**

**SEXTO.-** A efecto de dar a conocer la información relativa al estado del ejercicio a las Juntas Locales, las Juntas Distritales y las Oficinas Centrales del INE, se realizarán las siguientes actividades:

- I. La SP, tendrá a su cargo la generación de los oficios del Estado del Ejercicio a través del Sistema.

- II. El Personal Operativo de la SP revisará que los datos generados sean correctos y validará contra la información contenida en el SIGA.
- III. El Jefe del Departamento de Control y Seguimiento Presupuestal de Oficinas Centrales de la SP revisará que la información sea correcta y en su caso, emitirá el Visto Bueno mediante su Firma Electrónica Avanzada.

La firma electrónica del Jefe de Departamento y los demás responsables se realizará sobre la cadena original.

- IV. El Subdirector de Presupuesto revisará y validará la información contenida en los oficios; y en su caso otorga el Visto Bueno a través de su Firma Electrónica Avanzada.
- V. El Director de Recursos Financieros, revisará y validará la información contenida en los oficios; y en su caso otorga el Visto Bueno a través de su Firma Electrónica Avanzada.
- VI. El Director Ejecutivo de Administración realizará en el sistema la autorización de los Oficios del Estado del Ejercicio con su Firma Electrónica Avanzada.
- VII. Una vez firmado por el titular de la DEA, el Sistema habilitará la información para la consulta de los destinatarios.

Solamente se considerarán Documentos Electrónicos válidos aquellos que cuenten con la firma electrónica del titular de la DEA o en su caso del funcionario responsable designado por el mismo.

Todas las evidencias criptográficas de la firma, incluyendo su verificación en un periodo posterior se registrarán y en su caso se obtendrán de la infraestructura tecnológica de la firma electrónica avanzada.

- VIII. Se enviará correo electrónico informativo al destinatario.
- IX. El destinatario ingresará al Sistema y visualizará la información enviada.
- X. Una vez que el destinatario haya ingresado y visualizado los documentos, el Sistema registrará el Acuse de Recibo Electrónico.

#### **CAPITULO IV OFICIOS DEL ESTADO DEL EJERCICIO**

**SÉPTIMO.-** Todos los oficios del Estado del Ejercicio deberán contar con la firma electrónica del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración para que se consideren aprobados y válidos y puedan ser notificados a cada uno de los destinatarios.

**OCTAVO.-** Los oficios serán habilitados a las Juntas Locales, Juntas Distritales y Oficinas Centrales, una vez que sean autorizados por la DEA.

#### **T R A N S I T O R I O**

**ÚNICO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor dentro de los 60 días naturales siguientes a la aprobación del Acuerdo de Junta General Ejecutiva por el que fueron aprobados.