

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EL SISTEMA DE COMISIONES OFICIALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el uso de la firma electrónica en los siguientes procesos del “**Sistema de Comisiones Oficiales**”:

- I. Registro de la comisión;
- II. Aprobación de la comisión;
- III. Aprobación del trámite de erogación de recursos a través del oficio de solicitud de pago;
- IV. Registro y solicitud de itinerario;
- V. Revisión y aprobación de volantes en la Dirección de Recursos Financieros;
- VI. Aprobaciones del trámite presupuestal en las Juntas Locales y Distritales y
- VII. Los procesos necesarios en el trámite de una comisión oficial.

2. Glosario, siglas y acrónimos

Artículo 2. Para mejor comprensión del presente Manual se entenderá por las siglas y acrónimos lo siguiente:

- I. **Comisionados:** Los servidores públicos, así como los prestadores de servicios del Instituto que realizan una tarea o función conferida mediante oficio de comisión, para que se realicen actividades inherentes al Instituto en un lugar distinto al de su adscripción;
- II. **CTIA:** Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración;
- III. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración;
- IV. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros;
- V. **DP:** Dirección de Personal;
- VI. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

- VII. Instituto:** el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Juntas Distritales:** Juntas Distritales Ejecutivas que forman parte del Instituto;
- IX. Juntas Locales:** Juntas Locales Ejecutivas que forman parte del Instituto;
- X. Lineamientos:** Lineamientos específicos para el uso de la firma electrónica avanzada en el Sistema de Comisiones Oficiales del Instituto Nacional Electoral;
- XI. Manual:** Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros;
- XII. Oficinas Centrales:** Unidades Responsables Centralizadas en el Instituto y el Órgano Interno de Control del mismo;
- XIII. Sistema:** Sistema de Comisiones Oficiales;
- XIV. UNICOM:** Unidad Técnica de Servicios de Informática.

Artículo 3. En los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la normatividad general en materia de Firma Electrónica Avanzada del Instituto, que serán aplicables según corresponda al contenido de este ordenamiento, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Acuse Electrónico:** Constancia de la entrega electrónica de los documentos que se generen con Firma Electrónica Avanzada emitida por el Instituto dentro del Sistema de Comisiones Oficiales, misma que incluye hora y fecha del Centro de México del momento en que los Sujetos Obligados aprueban los procesos que se establecen en el artículo 1, de los presentes Lineamientos, esta constancia, acredita de manera fehaciente que se realizó la entrega del documento electrónico con la fecha y hora señaladas en el mismo.
- II. Cadena original:** Conjunto de datos que el firmante valida mediante su firma electrónica avanzada y que incluyen los datos relacionados a la información de las Comisiones Oficiales del Instituto;
- III. Formato de solicitud de boletos de avión:** Documento en donde se solicita y aprueba el itinerario de vuelo por parte del área solicitante;
- IV. Informe de comisión:** Documento señalado en el Manual, en donde se registra el objetivo, las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones al Instituto y conclusiones de la comisión;
- V. Comprobación de gastos:** Proceso señalado en el Manual, en donde se registran los gastos que permiten comprobar los viáticos anticipados o en su caso, los viáticos devengados.

- VI. Oficio de comisión:** Documento normativo a través del cual se autorizan los días, destino, comisionado y objetivo de la comisión;
- VII. Oficio de Solicitud de Pago:** Documento que autoriza la erogación de los recursos;
- VIII. Usuarios:** Los servidores públicos, así como los prestadores de servicios del Instituto, que utilicen la Firma Electrónica Avanzada para todos los procesos que se realicen a través del Sistema de Comisiones Oficiales, así como los servidores públicos a los que sean dirigidos dichos documentos;
- IX. Volantes de aprobación de la DRF:** Documentos en donde se registra la aprobación o en su caso rechazo del trámite.

3. De la interpretación y los casos no previstos

Artículo 4. La interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos, estará a cargo de Dirección Ejecutiva de Administración.

CAPITULO II INGRESO AL SISTEMA

4. De los usuarios

Artículo 5. Los usuarios que podrán ingresar al Sistema para firmar electrónicamente y dar el visto bueno y/o autorización de los documentos relacionados con el procedimiento de comisiones oficiales serán:

- I.** Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas;
- II.** Titulares de Direcciones de Área;
- III.** Titulares de Subdirecciones de Área;
- IV.** Titulares de Jefatura de Departamento involucrados en el procedimiento de comisiones oficiales;
- V.** Vocales de las Juntas Locales y Juntas Distritales;
- VI.** Coordinadores Administrativos;
- VII.** Enlaces Administrativos;
- VIII.** Usuarios de la DRF que participan en el proceso de comisiones oficiales;
- IX.** Usuarios de la DRMS que participan en el proceso de comisiones oficiales;
- X.** Comisionados;
- XI.** Aquellos que, de acuerdo a los procedimientos correspondientes, tengan la facultad de firmar documentos relacionados con los procesos

correspondientes a las comisiones oficiales, los cuales se encuentran señalados en el artículo 1 de los presentes Lineamientos.

5. Del procedimiento para el registro de los usuarios

Artículo 6. La CTIA, registrará a los usuarios en el Sistema, utilizando para ello su cuenta de correo institucional;

CAPITULO III OPERACIÓN DEL SISTEMA

6. Flujos de operación

Artículo 7. Los trámites de los documentos electrónicos de comisiones oficiales, se deberán realizar a través del Sistema, por lo que los sujetos obligados al realizar dichos trámites, deberán atender lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 8. Para el seguimiento de los documentos electrónicos en el Sistema en las Juntas Locales, las Juntas Distritales y las Oficinas Centrales del Instituto, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Los usuarios del Sistema, podrán ingresar a los flujos de operación definidos de acuerdo a sus roles y se mostrará en la pantalla de aprobación los trámites pendientes.
El usuario podrá autorizar, de acuerdo con su perfil, las siguientes operaciones:
 - a) Oficio de comisión.
 - b) Oficio de Solicitud de Pago.
 - c) Volantes de aprobación de la DRF.
 - d) Formato de solicitud de boletos de avión.
 - e) Informe de comisión.
 - f) Informe de gastos.
 - g) Documentos adicionales que requieren aprobación para el proceso de comisiones oficiales.

- II.** El usuario deberá ingresar la siguiente información:
- a)** Certificado digital;
 - b)** Llave privada;
 - c)** Contraseña de llave privada.
- III.** Posteriormente, el usuario deberá seleccionar la opción de aprobación. El Sistema con esta instrucción, ejecuta el proceso de firmado con la cadena original y con la información ingresada por el usuario.
- IV.** Una vez firmado, se podrá consultar el documento a través de una representación en formato PDF de la cadena original firmada, así como de los sellos digitales que dan validez del acto de firmado.
- V.** El Sistema realiza el proceso de acuse electrónico, con la entrega de los documentos firmados electrónicamente en la bandeja del área encargada de realizar el trámite.
- VI.** Las evidencias criptográficas de la firma, incluyendo quien firmó, la hora en la que se realizó la firma y la referencia al documento se registrarán y en su caso se obtendrán de la infraestructura tecnológica de la firma electrónica avanzada.

En caso satisfactorio, el Sistema enviara un mensaje de que el proceso de firma se realizó de manera correcta y realizará el guardado de la información firmada. La infraestructura de notaría llevará a cabo el guardado de la evidencia criptográfica del momento en el que se realizó la firma.

En los casos en los que el sistema no pueda llevar a cabo el proceso de firmado, enviará un error al usuario y no le permitirá continuar con el siguiente proceso.

- VII.** Las atenciones derivadas de dichos errores, serán procesadas bajo los mecanismos de atención de la mesa de ayuda institucional establecidos. Dichos errores serán revisados por la CTIA y en su caso, solicitarán apoyo a la Subdirección de Firma Electrónica Avanzada de la DP o bien, de la UNICOM para los casos en los que se refiera a aun error en la infraestructura de firma electrónica avanzada.

7. Del mantenimiento del Sistema.

Artículo 9. La operación y el mantenimiento del Sistema estarán a cargo de las siguientes áreas en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. La UNICOM, será la encargada de administrar la infraestructura tecnológica de la Firma Electrónica Avanzada en el Sistema;
- II. 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 la Normativa general para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto vigente, así como los manuales de operación establecidos para tal fin.

- III. La CTIA, será la encargada de mantener y administrar el Sistema, así como llevar a cabo las actividades para atender las solicitudes de modificación requeridas por los usuarios y las actividades que corresponden a la capacitación o transferencia de conocimiento para la implementación de la firma electrónica avanzada en el Sistema.

CAPITULO IV ACTIVIDADES DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

8. De la validación del comportamiento de la infraestructura

Artículo 10. La CTIA en conjunto con la UNICOM podrán ejecutar las actividades de análisis y diagnóstico requeridas a efecto de validar el comportamiento de la infraestructura incluyendo escenarios de alta demanda.

El análisis y diagnóstico de mérito, deben tener como propósito comprobar que tanto la funcionalidad de firmado, como el registro en la notaría, se realice correctamente y de conformidad con los requerimientos.

Para poder llevar a dichas actividades, la CTIA será la responsable de solicitar a la DEA la emisión de los certificados digitales de tipo usuarios finales que se encuentran en la DP, habilitados en la infraestructura de Firma Electrónica Avanzada, que serán utilizados únicamente con el propósito de realizar transacciones de firmado “sintéticas” que permitan llevar a cabo las actividades de análisis y diagnóstico antes mencionadas.

Las transacciones que se generen en la infraestructura de firma electrónica a partir de estas actividades - así como los certificados, acuses de firmado y números de secuencias, entre otros, que estén asociados a dichas transacciones – deberán ser debidamente documentadas y no tendrán efecto ni validez dentro del proceso de comisiones oficiales.

La CTIA será la encargada de establecer los procesos y procedimientos que permitan identificar y documentar las actividades de análisis y diagnóstico y en el caso de UNICOM aquellas que correspondan a la infraestructura.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor dentro de los 60 días naturales siguientes a su aprobación por la Junta General Ejecutiva.