LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTOS O DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Última reforma 30-10-2024

CAPÍTULO PRIMERO

De las disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y tienen por objeto regular la administración y uso del Sistema de Firma Electrónica para la suscripción de Actos o Documentos Institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, dentro de los procesos y procedimientos que consideren su uso, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

A. En cuanto a las áreas:

- I. Consejo General: **Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**
- II. Instituto Electoral: **Instituto Electoral de la Ciudad de México.**
- III. RH: **Dirección de Recursos Humanos del Instituto Electoral.**
Fracción reformada 30-10-2024
- IV. UTSI: **Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral.**

B. Definiciones:

- I. **Actos:** Todas aquellas comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos de naturaleza administrativa, en los cuales se utilice la Firma Electrónica.
- II. **Cadena original:** Conjunto de datos que la persona usuaria valida mediante su Firma Electrónica y que incluyen los datos relacionados a la información del documento original.
- III. **Certificado digital:** Registro que confirma el vínculo entre una persona usuaria, la llave privada y su contraseña.
- IV. **Clave de usuario.** Combinación alfanumérica asignada a una Persona Usuaria, que permite identificarla para tener acceso al Sistema de Firma Electrónica de Actos o Documentos Institucionales.
- V. **Contraseña.** Código secreto de acceso que proporcionará la UTSI a las personas usuarias, para tener acceso al Sistema de Firma Electrónica de Actos o Documentos Institucionales.
- VI. **Documento Electrónico:** archivo o conjunto de datos en formato digital que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos;

- VII. **Firma electrónica.** Conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor, que permite la identificación del signatario y que ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada al mismo. Es generada con un certificado reconocido legalmente a través de un dispositivo seguro de creación de firma y tiene, en relación con la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa.
- VIII. **Lineamientos.** Lineamientos del Sistema de Firma Electrónica para la suscripción de Actos o Documentos Institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- IX. **Sistema:** Sistema de Firma Electrónica para la suscripción de Actos o Documentos Institucionales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- X. **Persona Usuaría.** Persona de la Rama administrativa, del Servicio Profesional Electoral Nacional, personal eventual, así como las personas Consejeras Electorales del Instituto Electoral.

Artículo 3. Las disposiciones de estos Lineamientos son obligatorias para las personas usuarias que, en el ejercicio de sus atribuciones y en el cumplimiento de sus obligaciones institucionales, requieran el uso de la Firma Electrónica.

Artículo 4. La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México será la responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Firma Electrónica

Artículo 5. Los certificados digitales requeridos para hacer uso de la Firma Electrónica serán otorgados a las personas usuarias a través de RH; para su obtención, dichas personas deberán dar cumplimiento a los requisitos que al efecto se establecen en los presentes Lineamientos.

Para el caso del personal eventual, se podrán otorgar los certificados digitales requeridos para el uso de la Firma Electrónica, con la vigencia que corresponda al periodo de su contratación.

Artículo 6. El uso de la firma electrónica será para el ejercicio exclusivo de fines institucionales.

Artículo 7. Los Actos o Documentos Institucionales, así como los que se adjunten a las comunicaciones que se realicen vía electrónica y que cuenten con la Firma Electrónica, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor jurídico que las disposiciones correspondientes les otorgan a éstos, de conformidad con el artículo 8 de los presentes lineamientos.

En caso de que se presenten situaciones extraordinarias que pongan en riesgo la salud, seguridad o cualquier derecho humano del personal del Instituto Electoral y de la ciudadanía en general, y la norma específica no considere el uso de la Firma Electrónica, el Consejo General podrá determinar su uso, atendiendo al caso particular, siempre y cuando se garantice el debido proceso.

Artículo 8. La Firma Electrónica tiene la misma validez jurídica que la firma autógrafa, por lo que su uso implica:

- a. La vinculación indubitable entre la persona usuaria y los Actos o Documentos Institucionales, en que se asocia con los datos que se encuentran bajo el control exclusivo de la persona usuaria;
- b. Dar certeza jurídica de que los Actos o Documentos Institucionales fueron emitidos y/o remitidos por el usuario que firma;
- c. La responsabilidad de prevenir cualquier modificación o alteración en el contenido de los Actos o Documentos Institucionales, ya que existe un control exclusivo de los medios electrónicos mediante la utilización de la Firma Electrónica;
- d. Garantizar la integridad y autenticidad del documento que se suscribe con la Firma Electrónica; y
- e. La correspondencia exclusiva entre la Firma Electrónica y la persona usuaria, por lo que todos los Actos o Documentos Institucionales presentados con la misma, serán responsabilidad de su titular y no serán susceptibles de repudio, con lo que se garantiza la autoría e integridad de ellos.

Artículo 9. El uso de la Firma Electrónica debe ser:

- I. Personal e intransferible, por lo que queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso; y
- II. Exclusivamente para fines institucionales y/o laborales.

Cuando se presenten incidentes o requerimientos técnicos en el Sistema, los usuarios deberán reportarlos conforme con el Procedimiento de Soporte Técnico correspondiente.

Artículo 10. Para que las personas usuarias puedan utilizar la Firma Electrónica en los Actos o Documentos Institucionales a los que se refieren los presentes Lineamientos deberán contar con:

- I. Un certificado digital vigente, emitido u homologado en términos de los presentes Lineamientos; y
- II. Una clave de usuario, generada bajo su exclusivo control.

Artículo 11. La Firma Electrónica deberá cumplir con los siguientes principios:

- I. **Autenticidad:** da certeza de que el documento o acto ha sido emitido por la persona usuaria, de manera tal que su contenido le es atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que de él deriven;
- II. **Confidencialidad:** la Firma Electrónica asentada en un Acto o Documento Institucional garantiza que sólo pueda ser cifrado por el remitente y leído por el receptor;

- III. **Equivalencia Funcional:** la Firma Electrónica contenida en un Acto o Documento Institucional satisface el requisito de firma, del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;
- IV. **Integridad:** dar certeza de que el documento o acto ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiera podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación;
- V. **No Repudio:** la Firma Electrónica contenida en un documento o acto garantiza la autoría e integridad de estos; asimismo, considera que dicha firma corresponde exclusivamente a la persona usuaria.

CAPÍTULO TERCERO

De los Documentos

Artículo 12. En las comunicaciones entre las personas usuarias y, en su caso, en los actos jurídicos que realicen entre las mismas, aceptarán la presentación de documentos electrónicos, los cuales deberán contar, cuando así se requiera, con la Firma Electrónica del usuario habilitado para esos efectos.

Artículo 13. La información contenida en los documentos será pública, salvo que la misma esté clasificada como reservada o confidencial, en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 14. Los documentos generados y firmados electrónicamente no requerirán de certificación respecto de su originalidad, toda vez que la naturaleza de la Firma Electrónica produce los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, por lo que se considerará como un documento fiel y con certeza jurídica.

Artículo 15. La representación impresa de los documentos electrónicos suscritos con Firma Electrónica contendrá una cadena de caracteres asociados al documento electrónico original de que se trate, así como asociados a la Firma Electrónica y al sello digital que permita comprobar la autenticidad de su contenido y, cuando corresponda, el momento de su recepción.

CAPÍTULO CUARTO

De las autoridades

Artículo 16. La Secretaría Administrativa realizará las funciones de autoridad administradora del Sistema, a través del área de RH, con la colaboración de la UTSI.

Artículo 17. Para dar cumplimiento a lo ordenado en los presentes Lineamientos, se confieren las siguientes atribuciones:

A. Corresponde a RH:

- I. Administrar el Sistema, únicamente por lo que compete al proceso de enrolamiento de los usuarios en la Firma Electrónica;

- II. Habilitar al personal facultado para la obtención de la firma electrónica;
- III. Mantener actualizadas las listas de las personas a que se refiere el punto que antecede;
- IV. Llevar un registro de los certificados digitales que se emitan y de los que se revoquen; y
- V. Notificar a la persona usuaria respecto de inconsistencias o duplicidades en la documentación física o electrónica que presente.

B. Corresponde a la UTSI:

- I. Implementar, brindar asesoría y soporte técnico al Sistema;
- II. Instrumentar los mecanismos tecnológicos necesarios para desarrollar, operar, expedir, recuperar o revocar las firmas electrónicas certificadas;
- III. Proporcionar los elementos tecnológicos necesarios para expedir, renovar o dar de baja las cuentas institucionales de acceso al Sistema;
- IV. Respalidar y archivar la información relativa a las firmas electrónicas certificadas y las cuentas institucionales; y
- V. Poner a disposición de las personas usuarias las herramientas tecnológicas adecuadas, para que utilicen la firma electrónica certificada, así como la clave de usuario y contraseña, de manera segura y confiable.

Artículo 18. Dentro de los casos en que puede ser revocada la firma electrónica se encuentran los siguientes:

- I. Por expiración de su vigencia;
- II. Cuando así lo solicite el titular del certificado digital a la autoridad certificadora que lo emitió;
- III. Por separación del cargo o fallecimiento del titular del certificado digital;
- IV. Cuando se extravíe o inutilice por daños el medio electrónico que contenga los certificados digitales;
- V. Cuando se ponga en riesgo la confidencialidad, integridad o seguridad de los datos de creación de la firma electrónica avanzada; y
- VI. Por resolución administrativa que así lo determine.

Artículo 19. El área de RH y UTSI deberán:

- I. Habilitar el uso de la Firma Electrónica, con todas sus características, emitiendo los certificados digitales correspondientes;
- II. Atender los requerimientos relacionados con las solicitudes de emisión de certificados digitales en sus respectivos ámbitos de competencia;

- III. Adoptar e implementar las medidas necesarias, para disuadir el uso indebido de certificados digitales y/o la Firma Electrónica;
- IV. Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales de las personas titulares de los certificados digitales, observando las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales; así como aquellas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- V. Establecer los procedimientos en materia de seguridad de la información que garanticen que la generación de llaves, la expedición y revocación de certificados, los procesos de respaldo y resguardo de información, así como los demás procesos operativos relacionados con la infraestructura que soporta el sistema de registro y certificación, se lleven a cabo de manera segura y enmarcados en las mejores prácticas en la materia; y
- VI. Presupuestar los recursos necesarios para el mantenimiento, uso y operación del Sistema de acuerdo con el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO

Del Certificado Digital

Artículo 20. La estructura de los certificados digitales deberá contener lo siguiente:

- I. Número de serie;
- II. Algoritmo de firma;
- III. Vigencia;
- IV. Nombre de la persona titular del certificado digital;
- V. Dirección de correo electrónico institucional; y
- VI. Llave pública.

Este certificado tendrá una vigencia máxima de cinco años contados a partir de la fecha y hora de su expedición.

Artículo 21. El titular de un certificado digital tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Su uso será bajo su única y exclusiva responsabilidad;
- II. Proporcionar información, datos y documentación veraces, completos y exactos al momento de solicitar su certificado;
- III. Custodiar adecuadamente sus datos de creación de firma, la contraseña y la llave privada vinculada con ellos, a fin de mantenerlos en secreto;
- IV. Actualizar los datos proporcionados para la tramitación del certificado digital;

- V. Solicitar la revocación de su certificado digital en caso de que la integridad o confidencialidad de sus datos de creación de firma o contraseña hayan sido comprometidos y presuma que su llave privada pudiera ser utilizada indebidamente; y
- VI. Informar a RH cuando requiera realizar cualquier modificación a sus datos de identificación personal, a fin de que esta área incorpore las modificaciones en los registros correspondientes y emita un nuevo certificado digital.

Artículo 22. En caso de pérdida de la contraseña de acceso a la cuenta institucional, será obligación de la persona usuaria informarlo a la UTSI, para que le proporcione una nueva.

Artículo 23. El Instituto Electoral mantendrá bajo reserva todos los datos proporcionados por las personas usuarias, tales como su nombre, teléfono y correo electrónico, ya que se trata de información clasificada, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS CON MOTIVO DE LA REFORMA DEL 30 DE OCTUBRE DE 2024

ÚNICO. La modificación al artículo 2, letra A, fracción III de los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.